

คู่มือ 07



แนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

ฝ่ายอำนวยการ

ประจำปีงบประมาณ 2568



โรงเรียนกุยบุรีวิทยา

อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ โรงเรียนกุบุรีวิทยา จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในฝ่ายอำนวยการ ซึ่งประกอบด้วยบทบาทหน้าที่ ของรองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ งานบริหารสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายอำนวยการ งานบุคลากร งานงบประมาณและแผนงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์ งานสารบรรณ งานประกันคุณภาพการศึกษาและงานสารสนเทศ งานตรวจสอบและควบคุมภายใน งานยานพาหนะงานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานสมาคมผู้ปกครองและครู งานสวัสดิการ ให้พัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคณะครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้รับผิดชอบงานในฝ่ายอำนวยการ จะดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ให้เกิดคุณภาพและประสิทธิภาพ

คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ
โรงเรียนกุบุรีวิทยา

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนกุยบุรีวิทยา

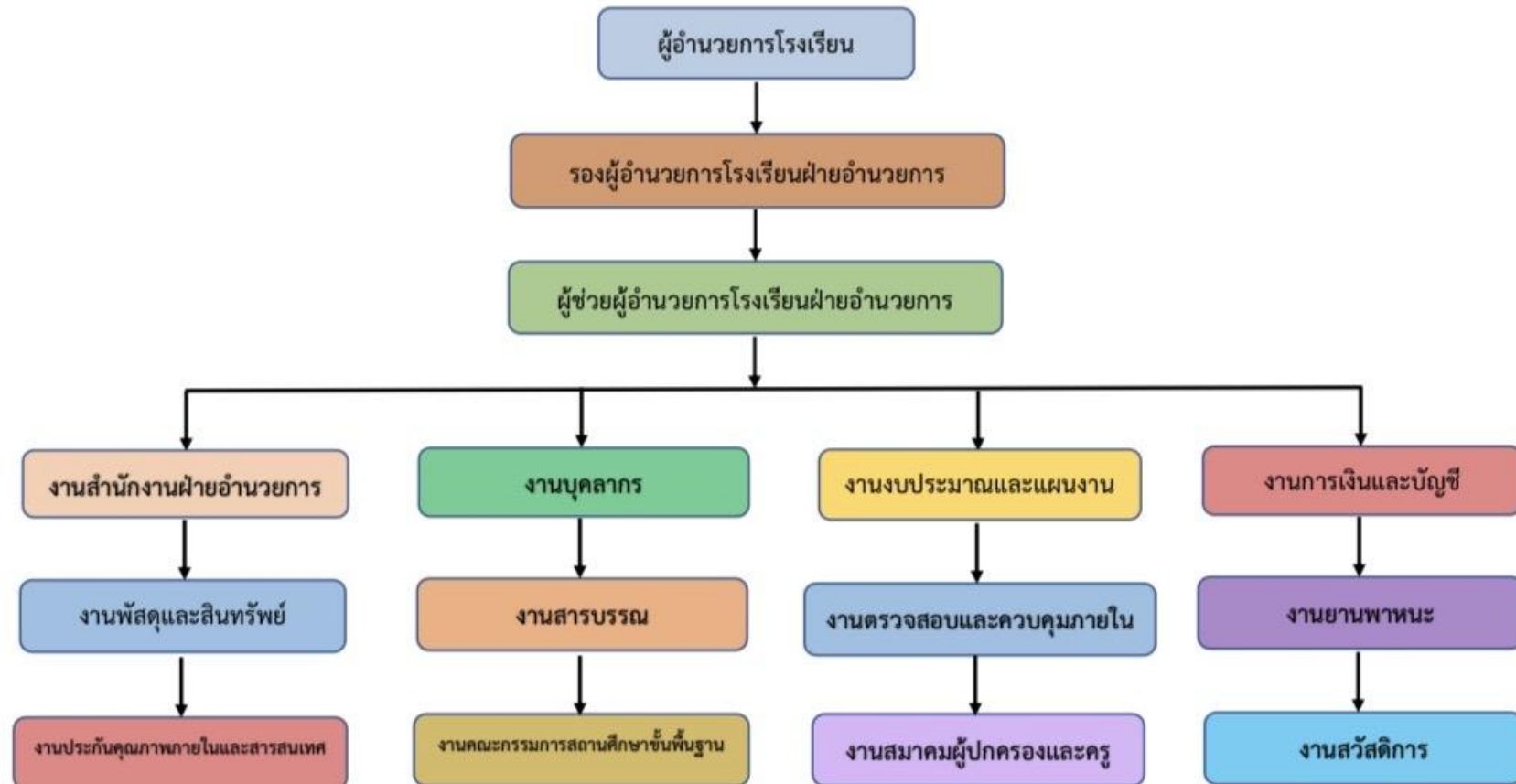
แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ

คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ.....1

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานบริหารสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายอำนวยการ3
2. งานบุคลากร.....3
3. งานงบประมาณและแผนงาน.....4
4. งานการเงินและบัญชี.....4
5. งานพัสดุและสินทรัพย์.....5
6. งานสารบรรณ.....6
7. งานตรวจสอบและควบคุมภายใน.....7
8. งานยานพาหนะ.....7
9. งานประกันคุณภาพการศึกษาและงานสารสนเทศ.....8
10. งานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน.....9
11. งานสมาคมผู้ปกครองและครู.....10
12. งานสวัสดิการโรงเรียน.....10

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ



คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ

ที่	ชื่อ - สกุล	หน้าที่	ตำแหน่ง
1	นางสาววินัส ใจเพชร	รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	ประธาน
2	นางวราภรณ์ วชิรภัทรกุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	รองประธาน
3	นางสาวพิณทิพย์ พระเดโช	หัวหน้างานบุคลากร/เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบและควบคุมภายใน/เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการโรงเรียน	กรรมการ
4	นางสาวจุฑารัตน์ นุ่นนุ่ม	หัวหน้างานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่งานสมาคมผู้ปกครองและครู	กรรมการ
5	นายณัฐพล ตันตีสังวรากูร	หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
6	นางสาววันญาณธรณ์ นนทบุรี	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
7	นายพลวัฒน์ ยศวิปาน	หัวหน้างานสารสนเทศ/เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา	
8	นางสาวกาญจนา เครือแดง	หัวหน้างานตรวจสอบและควบคุมภายใน/เจ้าหน้าที่งานงบประมาณและแผนงาน/เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา/เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการโรงเรียน	กรรมการ
9	นายสุรยุทธ สนิธิ	หัวหน้างานยานพาหนะ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้างานสวัสดิการ	กรรมการ
10	นางสาวภิระนุช อยู่เจริญ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร	กรรมการ
11	นางสาวรัชฎา วงศ์ศรีเกตุแก้ว	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร/เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบและควบคุมภายใน	กรรมการ
12	นางสาวศิริวรรณ ตริเพ็ชร	หัวหน้างานงบประมาณและแผนงาน/เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา/เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ	กรรมการ
13	นางสาวบุญศรีศรี สว่างเกตุ	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	กรรมการ
14	นางสาวอริสรา จันทรมงคลชัย	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการโรงเรียน	กรรมการ
15	นางสาวสุชาดา ช่วยชาติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการโรงเรียน	กรรมการ
16	นายอดิสร ชูลี	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา/เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ	กรรมการ
17	นายอนุวัฒน์ รัตนะ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา/เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ	กรรมการ
18	นางสาวอำไพวรรณ ตันตินิมิตรกุล	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการโรงเรียน	กรรมการ
19	นางสาวจรรยา คีรีนิล	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการโรงเรียน	กรรมการ
20	นายวิเศษ เปี่ยมพอดิ	เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ	กรรมการ
21	นางสาวสินีนาง ชื่นจิตต์	หัวหน้างานสารบรรณ/หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/หัวหน้างานสมาคมผู้ปกครอง	กรรมการและเลขานุการ
22	นางสาวสิริวรรณ แสงทองอร่าม	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ/เจ้าหน้าที่งานสมาคมผู้ปกครองและครู/เจ้าหน้าที่งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ โรงเรียนกุยบุรีวิทยา

1. งานบริหารสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายอำนวยการ

มีขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1.1 วางแผนการพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWITT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ระยะเวลาดำเนินงาน ก.ย. 68

1.2 รับหนังสือราชการจากงานสารบรรณ เพื่อวางแผนการปฏิบัติเสนอให้ผู้บริหารสั่งการ และจัดระบบหนังสือราชการของฝ่ายอำนวยการให้สามารถกำกับ ติดตามได้ ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

1.3 จัดบรรยากาศห้องสำนักงานฝ่ายอำนวยการ และสำนักงานบริหารให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร และการให้บริการนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรต่าง ๆ ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

1.4 ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายอำนวยการ และหน่วยงานในฝ่ายต่าง ๆ ตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียน ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

1.5 ประสานงาน รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายอำนวยการ ให้งานสารสนเทศโรงเรียน ดำเนินการต่อไป ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

1.6 ประสานงานฝ่าย/งานต่าง ๆ เพื่อจัดทำวาระการประชุมประจำเดือนเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการ ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

1.7 สรุป ประเมินผล รายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ระยะเวลาดำเนินงาน ก.ย. 68

1.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. งานบุคลากร

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 วางแผนพัฒนางานบุคลากรเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

ระยะเวลาปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

2.2 ดำเนินการเรื่องแผนอัตรากำลัง การบรรจุ แต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนวิทยฐานะ การเลื่อนเงินเดือน การลา การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และอื่น ๆ ของข้าราชการครู ลูกจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

ระยะเวลาปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

2.3 กำหนดวิธีการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อเลื่อนเงินเดือน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ 2568 เริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568 โดยแบ่งรอบการประเมินเป็น 2 รอบ

รอบที่ 1 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2567 - 31 มีนาคม 2568

รอบที่ 2 ตั้งแต่ 1 เมษายน 2568 - 1 กันยายน 2568

2.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน ระยะเวลาปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

2.5 วางแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีขีดความสามารถในการปฏิบัติงานภายใต้นโยบายของโรงเรียน ระยะเวลาปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

2.6 สรุป ประเมินผล และรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ระยะเวลาปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

2.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ระยะเวลาปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562

3. งานงบประมาณและแผนงาน

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

3.1 วางแผนพัฒนางานงบประมาณและแผนงาน เชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ระยะเวลาดำเนินงาน ก.ย. 67

3.2 ประสานงาน วางแผน วิเคราะห์ข้อมูล และการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการของสถานศึกษา ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

3.3 ประสานงาน ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการของฝ่าย/งาน ให้เป็นไปตามปฏิทินแต่ละโครงการ/กิจกรรม และเกิดประสิทธิภาพเพื่อบรรลุเป้าหมายตามมาตรฐานการศึกษา ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

3.4 ประเมินโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา เพื่อสะท้อนความเหมาะสมในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

3.5 รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา/ปีงบประมาณ เพื่อสะท้อนเป้าหมายตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

3.6 สรุปผล ประเมินผล และการรายงานผลต่อผู้อำนวยการ ระยะเวลาดำเนินงาน ก.ย. 68

3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 66 - ก.ย. 68

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : -

4. งานการเงินและบัญชี

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1 วางแผนพัฒนางานการเงินและบัญชี เชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 1 ต.ค. 67 – 15 ก.ย. 68

4.2 การเบิก – จ่ายเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ภายใน 5 วันทำการ หลังการตรวจรับ

4.3 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 1 ต.ค. 67 – 30 ก.ย. 68

4.4 เบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 1 ต.ค. 67 – 30 ก.ย. 68

4.5 จัดทำบัญชี ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณทุกประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

4.6 ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคาร ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 9 ของเดือนถัดไป

4.7 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทุก 2 สัปดาห์

4.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอน และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 1 ต.ค. 67 – 10 ต.ค. 68

4.9 จัดทำรายงานการเงิน และงบการเงินให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย เป็นประจำทุกเดือน

4.10 เก็บรักษาใบเสร็จ การทำทะเบียนควบคุมการใช้ใบเสร็จ ภายในวันที่ 20 ตุลาคม ของทุกปี

4.11 สรุปผล ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ภายในวันที่ 30 ก.ย. 68

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

2. พระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

3. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ 2555

4. พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562

5. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

5. งานพัสดุและสินทรัพย์

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนการทำงานดังนี้

5.1 วางแผนพัฒนางานพัสดุและสินทรัพย์ เชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบโครงการและกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน เดือน 1 ต.ค. 67 – 15 ต.ค. 67

5.2 จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ภายใน 7 วันทำการ หลังจากได้รับการอนุมัติขอใช้งบประมาณ ของแต่ละโครงการ/กิจกรรม

5.3 ตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ภายใน 7 วันทำการ หลังจากได้รับการอนุมัติขอใช้งบประมาณ ของแต่ละโครงการ/กิจกรรม

5.4 จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานภายใน 7 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่องขอใช้งบประมาณของแต่ละโครงการ/กิจกรรม

5.5 ร่างสัญญาซื้อ-สัญญาจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ภายใน 3 วันทำการ หลังจากได้รับการเสนอราคาและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

5.6 จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ภายใน 1 วันทำการ หลังจากรับมือพัสดุและตรวจรับ โดยการลงบันทึกรายการให้เป็นปัจจุบัน

5.7 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ระยะเวลาการปฏิบัติงาน เดือน 15 ก.ย. 68 – 30 ก.ย. 68

5.8 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่หมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ภายใน 30 วันทำการ หลังจากสิ้นสุดปีงบประมาณ

5.9 สรุปผล ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ระยะเวลาการปฏิบัติงาน เดือน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

6. งานสารบรรณ

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

6.1 วางแผนพัฒนางานสารบรรณเชิงคุณภาพ ตามรูปแบบ “KUWIT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน โดยควบคุมกำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ระยะเวลาดำเนินงาน ก.ย. 67

6.2 ร่าง ได้ตอบ รับ – ส่ง หนังสือราชการ จาก my – Office และหน่วยงานอื่น ๆ ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

6.3 จัดทำทะเบียนการรับ – จ่าย หนังสือหนังสือราชการให้ฝ่ายต่าง ๆ เป็นผู้ดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้อำนวยการสั่งการ ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

6.4 รวบรวมแฟ้มเสนองานของฝ่าย/งานต่าง ๆ เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการลงนามสั่งการ ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

6.5 ลงเลขที่หนังสือออกคำสั่งโรงเรียน และทำทะเบียนคุม ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

6.6 บริการทางจดหมาย และ สิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

6.7 ติดตามการโต้ตอบหนังสือราชการของฝ่าย/งานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

6.8 เก็บ คั่นคว่ำ ติดตามเรื่อง ให้ยืม หรือทำลายหนังสือเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

6.9 ทำบันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

6.10 รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

6.11 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และ ภายนอกโรงเรียน ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

6.12 เป็นเลขานุการรับผิดชอบการการบันทึกประชุมสรุปประจำเดือน ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

6.13 สรุป ประเมินผล และรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ระยะเวลาดำเนินงาน ก.ย. 68

6.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2448

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ.2536

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2545

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.2556

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการไทยด้วยโปรแกรมพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี
ที่ นร 0106/ว2019 ลว 30 พฤศจิกายน 2553

7. งานตรวจสอบและควบคุมภายใน

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 7.1 วางแผนพัฒนางานงานตรวจสอบและควบคุมภายในเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ระยะเวลาดำเนินงาน ก.ย. 67
- 7.2 วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 7.3 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 7.4 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67, พ.ค.68
- 7.5 วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 – ธ.ค. 67
- 7.6 ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68
- 7.7 ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68
- 7.8 ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม ระยะเวลาดำเนินงาน ก.ย. 68
- 7.9 รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ระยะเวลาดำเนินงาน ก.ย. 68
- 7.10 ตรวจสอบการดำเนินงานของงานการเงิน การพัสดุ และสินทรัพย์ตามคำสั่งโรงเรียน ระยะเวลาดำเนินงาน ทุกเดือน
- 7.11 สรุปผล ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ระยะเวลาดำเนินงาน ก.ย. 68
- 7.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : -

8. งานยานพาหนะ

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 8.1 วางแผนพัฒนางานยานพาหนะเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68
- 8.2 จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ ระยะเวลาดำเนินงาน ก.ย. 67
- 8.3 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณาจัดสรรและให้บริการพาหนะแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68
- 8.4 กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระยะเวลาในการตรวจเช็คของศูนย์ซ่อม ต.ค. 67 - ก.ย. 68

8.5 เสนอขออนุญาตใช้รถตู้และรถอื่น ๆ ของโรงเรียนเพื่อให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติ ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

8.6 ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้กับรถยนต์ เครื่องยนต์ทุกชนิดของโรงเรียน ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

8.7 ตรวจสอบระยะทางการใช้รถโรงเรียนในแต่ละครั้งให้สอดคล้องกับการให้บริการ เพื่อพิจารณาส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

8.8 กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้รถราชการ สรุป รายงานผลต่อผู้บริหารโรงเรียน ทุกเดือน

8.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๒

9. งานประกันคุณภาพภายในและสารสนเทศสถานศึกษา

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

9.1 งานประกันคุณภาพภายใน

9.1.1 ประชุมวางแผนการดำเนินงาน โดยการนำข้อมูล มาวิเคราะห์เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานวางแผนการพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWITT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67

9.1.2 ศึกษา วิเคราะห์มาตรฐานและตัวชี้วัดว่าด้วยการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาตามที่กระทรวงกำหนด ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67

9.1.3 วิเคราะห์ เปรียบเทียบ และกำหนดค่าเป้าหมาย ความสำเร็จของแต่ละมาตรฐานของสถานศึกษา ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67

9.1.4 ประกาศค่าเป้าหมายแต่ละมาตรฐานและประเด็นพิจารณาให้กลุ่มผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก รับทราบ ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67

9.1.5 ประสานงานกับฝ่าย/งานต่าง ๆ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศของโรงเรียน ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - มี.ค. 68

9.1.6 รายงานและเปิดเผยต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง นำเสนอรายงานผลการประเมินตนเองต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ และจัดส่งรายงานดังกล่าวต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นประจำทุกปีส่งเข้าระบบ e – SAR ระยะเวลาดำเนินงาน เม.ย. 67 - มี.ค. 68

9.1.7 นำข้อมูลรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) เปิดเผยต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาดำเนินงาน พ.ค. 68 - มี.ย. 68

9.1.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - มี.ค. 68

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
2. กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 ข้อ 3

9.2 งานสารสนเทศสถานศึกษา

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

9.2.1 วางแผนการพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWITT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ระยะเวลาดำเนินงาน ก.ย. 66

9.2.2 วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาดำเนินงาน ก.ย. 66

9.2.3 ประสานงานกับฝ่าย/งานต่าง ๆ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศของโรงเรียน ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

9.2.4 จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

9.2.5 พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้ทันต่อเหตุการณ์ ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

9.2.6 ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี ระยะเวลาดำเนินงาน ก.ย. 68

9.2.7 จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

9.2.8 จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา SMIS, DATA ON WEB และอื่น ๆ ระยะเวลาดำเนินงาน พ.ค. 68

9.2.9 สรุปผล ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ระยะเวลาดำเนินงาน เม.ย. 68

9.2.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
2. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

10. งานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

10.1 วางแผนพัฒนางานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบในโครงการกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ระยะเวลาดำเนินงาน ก.ย. 67

10.2 ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

10.3 ช่วยติดต่อประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามที่โรงเรียนมอบหมาย ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

10.4 ช่วยจัดทำวาระการประชุม และรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

10.5 จัดระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

10.6 ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

10.7 ประสานการเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

10.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

10.9 สรุป ประเมินผล และรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ระยะเวลาดำเนินงาน ก.ย. 68

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 40 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 38 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

11. งานสมาคมผู้ปกครองและครู

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

11.1 วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน ระยะเวลาดำเนินงาน ก.ย. 67

11.2 ประสานงานกับสมาคมฯ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณตามที่โรงเรียนมอบหมาย ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

11.3 ประสานงานกับคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครู เพื่อจัดประชุมตามวาระ ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

11.4 สรุป ประเมินผล รายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ระยะเวลาดำเนินงาน ก.ย. 68

11.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : -

12. งานสวัสดิการโรงเรียน

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

12.1 วางแผนการพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWITT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ระยะเวลาดำเนินงาน ก.ย. 67

12.2 วางแผน และดำเนินการเพื่อหารายได้เพื่อสนับสนุนการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

12.3 จัดระบบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - พ.ค. 68

12.4 จัดระบบการควบคุมการเงิน การทำบัญชี การรายงานสถานะการเงินต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - พ.ค. 68

12.5 อำนวยความสะดวกให้บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในการขอใช้เงินเพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

12.6 สรุป ประเมินผล รายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ระยะเวลาดำเนินงาน ก.ย. 68

12.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ระยะเวลาดำเนินงาน ต.ค. 67 - ก.ย. 68

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

2. ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

