คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารการเงิน

โรงเรียนวัดเทพกระษัตรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การบริหารงานงบประมาณ เป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของโรงเรียนวัดเทพกระษัตรี จึงได้พิจารณาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการบริหารงบประมาณขึ้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่สร้างคุณค่าของโรงเรียนวัดเทพกระษัตรีให้เกิดคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประสิทธิภาพการทำงานของโรงเรียนวัดเทพกษัตริย์ตรี

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงานงบประมาณ มีสาระสำคัญของความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือวัตถุประสงค์ขอบเขตกรอบแนวคิดข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการคำจำกัดความแสดงแผนผังของกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบและระบบติดตามประเมินผล มุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นฐานในการพัฒนากระบวนการนี้เพื่อสนับสนุนกระบวนการสร้างคุณค่าของหลักของโรงเรียนวัดเทพกระษัตรีให้ดียิ่งขึ้น

โรงเรียนวัดเทพกระษัตรีหวังให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณและผู้ที่สนใจได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

โรงเรียนวัดเทพกระษัตรี

สารบัญ

คำนำ หน้า

ส่วนที่ ๑ **การบริหารงานงบประมาณ**

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ ๒

วัตถุประสงค์/ขอบเขตของกระบวนการ/กรอบแนวคิด ๓

ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ ๓

ข้อกำหนดที่สำคัญ ๓

คำจำกัดความ ๔

หน้าที่ความรับผิดชอบ ๖

ส่วนที่ ๒ แผนผังกระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กระบวนการบริหารงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๘

ส่วนที่ ๑

การบริหารงานงบประมาณ

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

โรงเรียนวัดเทพกระษัตรีได้ดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณโดยเริ่มจากการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐบาลตามแผนงานที่ต้องสอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดินเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติเป้าหมายการใช้บริการของกระทรวงศึกษาธิการและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียนวัดเทพกษัตริย์ตรีและใช้ผลผลิตเป็นหน่วยกำกับการใช้งบประมาณตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ตั้งแต่ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๔๙ สำนักงบประมาณได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณพ.ศ. ๒๕๔๘ ขึ้นบังคับใช้ เพื่อ บริหาร งบประมาณแผ่นดินซึ่งมีสาระสำคัญในส่วนที่มีมีการมอบอำนาจความรับผิดชอบในการบริหารงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการมากขึ้นพร้อมทั้งใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือทำงานในกระบวนการงบประมาณตลอดจนปรับวิธีการในการจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็วเพื่อให้สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณตามกระบวนการงบประมาณ ๔ ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๒ การขออนุมัติงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๓ การบริหารงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๔ การติดตามและประเมินผล

กระบวนการงบประมาณทั้ง ๔ ขั้นตอนนั้น **ขั้นตอนการบริหารงบประมาณ**เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดขั้นตอนหนึ่งกล่าวคือส่วนราชการจะต้องกำหนดแนวทางในการบริหารงบประมาณโดยต้องนำงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไปใช้จ่ายและการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการจะต้องใช้ตามรายการประมาณการรายจ่ายจี้ส่วนราชการได้ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางที่ระบุตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตภายใต้งานที่ได้อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากรัฐสภาอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับวิธีการจัดงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานทางยุทธศาสตร์ โรงเรียนวัดเทพกระษัตรีจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการบริหารงบประมาณเพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการนำกระบวนการไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญโดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิงมีให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานและสร้างความเข้าใจก่อให้เกิดความพึงพอใจซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานประกอบด้วยแผนผังกระบวนการและมาตรฐานคุณภาพงานซึ่งเป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงานในเชิงคุณภาพและปริมาณ

วัตถุประสงค์

การจัดทำเอกสารคู่มือการบริหารงบประมาณฉบับนี้เพื่อช่วยเสริมสร้างความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่จัดการงบงบประมาณของโรงเรียนวัดเทพกระษัตรีใช้เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่ามากขึ้น

ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณฉบับนี้จะครอบคลุมเนื้อหาการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียนวัดเทพกระษัตรีเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงกับ สำนักงบประมาณคือการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตั้งแต่การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีการจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรวมถึงการบริหารงบประมาณเหลือจ่ายและรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตลอดจนการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

กรอบแนวคิด

กรอบแนวคิดพิจารณาจากความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือเพื่อสนับสนุนการทำงานของโรงเรียนวัดเทพกระษัตรีให้เกิด ประสิทธิภาพคุ้มค่าในกระบวนการงบงบประมาณกำหนดไว้ ๔ ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๒ การอนุมัติงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๓ การบริหารงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๔ การติดตามและประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ					ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด
	ความต้องการของผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน	
การบริหารงบประมาณ	-ได้รับงบประมาณตรงตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่ตั้งไว้ -ได้รับงบประมาณเพียงพอต่อการใช้จ่าย	-ได้รับการจ่ายเงินที่ครบถ้วนและตามเวลาที่กำหนด -การใช้งบประมาณมีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด	-ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่สองพ.ศ. ๒๕๕๑ และฉบับที่สาม พ.ศ. ๒๕๕๒ -หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผน/รายงานการปฏิบัติงานและใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔๘ - หนังสือเวียนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด	-การใช้จ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ -ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนดและการรายงานผลการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วนและสำเร็จภายในเวลาที่กำหนด	-ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานส่งผลให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน	ผลลัพธ์ ๑. มีแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๒. มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด ๓. มีการรายงานผลการเบิกจ่ายตามที่กำหนดถูกต้องและสำเร็จภายในเวลาที่กำหนด ตัวชี้วัด ๑. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณที่สำเร็จตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๒. ร้อยละผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด ๓. ร้อยละการรายงานผลการเบิกจ่ายที่ถูกต้องและสำเร็จภายในเวลาที่กำหนด

คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานและแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนวัดเทพกระษัตรีในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนวัดเทพกระษัตรีเพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันทั้งนี้อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับระดับชาติ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ

เป้าหมายการให้บริการกระทรวงศึกษาธิการ หมายถึง เป้าหมายการให้บริการกระทรวงศึกษาธิการตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียนวัดเทพกระษัตรี หมายถึง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียนวัดเทพกษัตริย์ตรีตามที่กำหนดโดยสอดคล้องกับแผนพัฒนายุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ

แผนงบประมาณ หมายถึง แผนงบประมาณที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนวัดเทพกระษัตรีในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับโรงเรียนวัดเทพกระษัตรีเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

ผลผลิต หมายถึง ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่ายดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐได้แก่รายจ่ายในลักษณะการอบรมศึกษาดูงานเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนใช้สอยค่าวัสดุค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุนได้แก่รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ค่าที่ดินและค่าสิ่งก่อสร้าง

งบอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนรัฐราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชนรัฐวิสาหกิจ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นสภาตำบลองค์การระหว่างประเทศนิติบุคคลเอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณะประโยชน์รวมถึงเงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

๑. เงินราชการรับ

๒. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๓. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาวิจัยประเมินผลหรือพัฒนาระบบต่างๆซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง

๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๕. ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ(ส่วน)

๖. ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

๗. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุนหรือเงินทุนหมุนเวียน

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกันหรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกัน

การโอนงบจัดสรรงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไปยังโดยส่วนราชการอื่นคล้องกับแผนการพัฒนางานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

งบประมาณเหลือจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่เหลือจ่ายจากการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณดำเนินงานตามแผนการพัฒนางานและแผนการใช้จ่ายงบงบประมาณประจำปีแล้วเสร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนวัดเทพกระษัตรีเป็นผู้อนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของโรงเรียนวัดเทพกระษัตรีทุกส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ/ข้าราชการทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ

ส่วนราชการราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณซึ่งเป็นหน่วยนำส่งผลผลิตจะต้องจัดทำแนวทางการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนวัดเทพกษัตริย์ตรีที่ได้รับงบประมาณประจำปีเจ้าหน้าที่ของสวนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณถือปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงานข้างต้น

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเทพกษัตริย์ตรีกำหนดมาตรฐานเพื่อปฏิบัติตามปฏิทินการทำงานตามไตรมาสทุกส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ /ข้าราชการทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ

กลุ่มงานการเงินและพัสดุโรงเรียนวัดเทพกระษัตรีจัดทำและส่งรายงานการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐตามแบบรายงานที่สำนักงบประมาณกำหนด

กลุ่มการเงินโรงเรียนวัดเทพกระษัตรีจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรวมปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเทพกระษัตรีโดยฝ่ายอำนวยการด้านการเงินสำนักงานโรงเรียนวัดเทพกระษัตรีกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรงบงบประมาณงบดำเนินงานเพื่อการบริหารงาน ประจำ(ค่าใช้จ่ายในการบริหาร)

กลุ่มงานการเงินโรงเรียนวัดเทพกระษัตรีตรีตรีกำกับดูแลการบริหารงบประมาณงบดำเนินงานรายการกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการโรงเรียนวัดเทพกระษัตรี

ส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณบริหารงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของโรงเรียนวัดเทพกระษัตรีให้ปรับแผนการปฏิบัติงาน ฯ โดยถือตาม

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณพ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๑ และพ.ศ. ๒๕๕๒

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเทพกระษัตรีมีอำนาจโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใดใดภายใต้แผนงบประมาณเดียวกันเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการตามเป้าหมายที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือเพื่อเพิ่มเติมเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเดิมดังกล่าวให้บรรลุเป้าหมายการให้บริการกระทรวงหรือเป้าหมายตามแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการแต่ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวตามวรรคหนึ่งต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากร ตั้งใหม่รายการค่าที่ดินหรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณและในกรณีที่เป็นการโอนเปลี่ยนแปลงจัดสรรหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างจะต้องมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทและต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาทตามลำดับ

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเทพกระษัตรีมีอำนาจในการแก้ไขรายละเอียดของรายการงบประมาณรายจ่ายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีได้ในส่วนที่ไม่กระทบต่อการเพิ่มขึ้นหรือลดลงในสาระสำคัญของรายการดังกล่าว

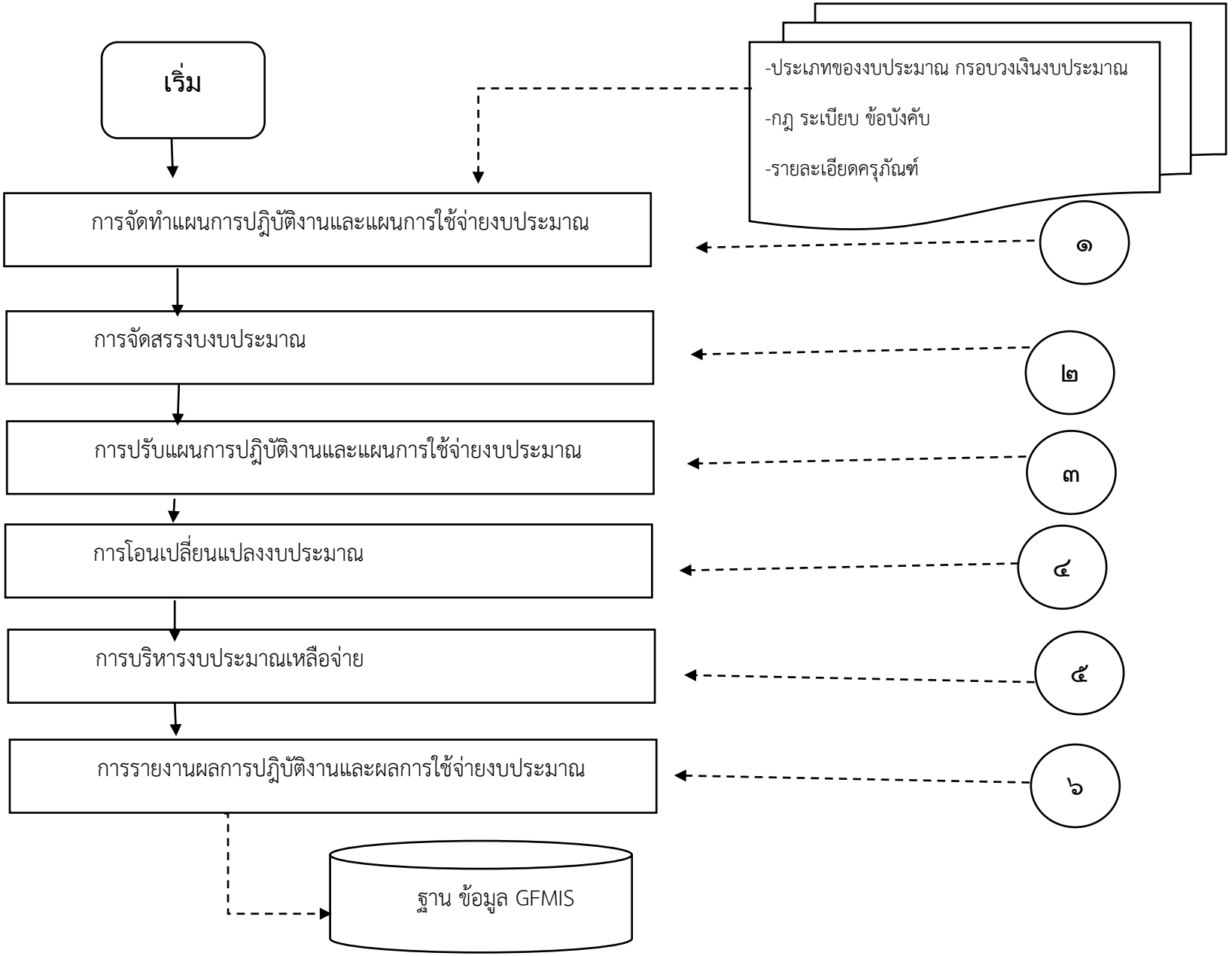
เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนวัดเทพกระษัตรีกำกับดูแลเร่งรัดให้มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด

ส่วนที่ ๒

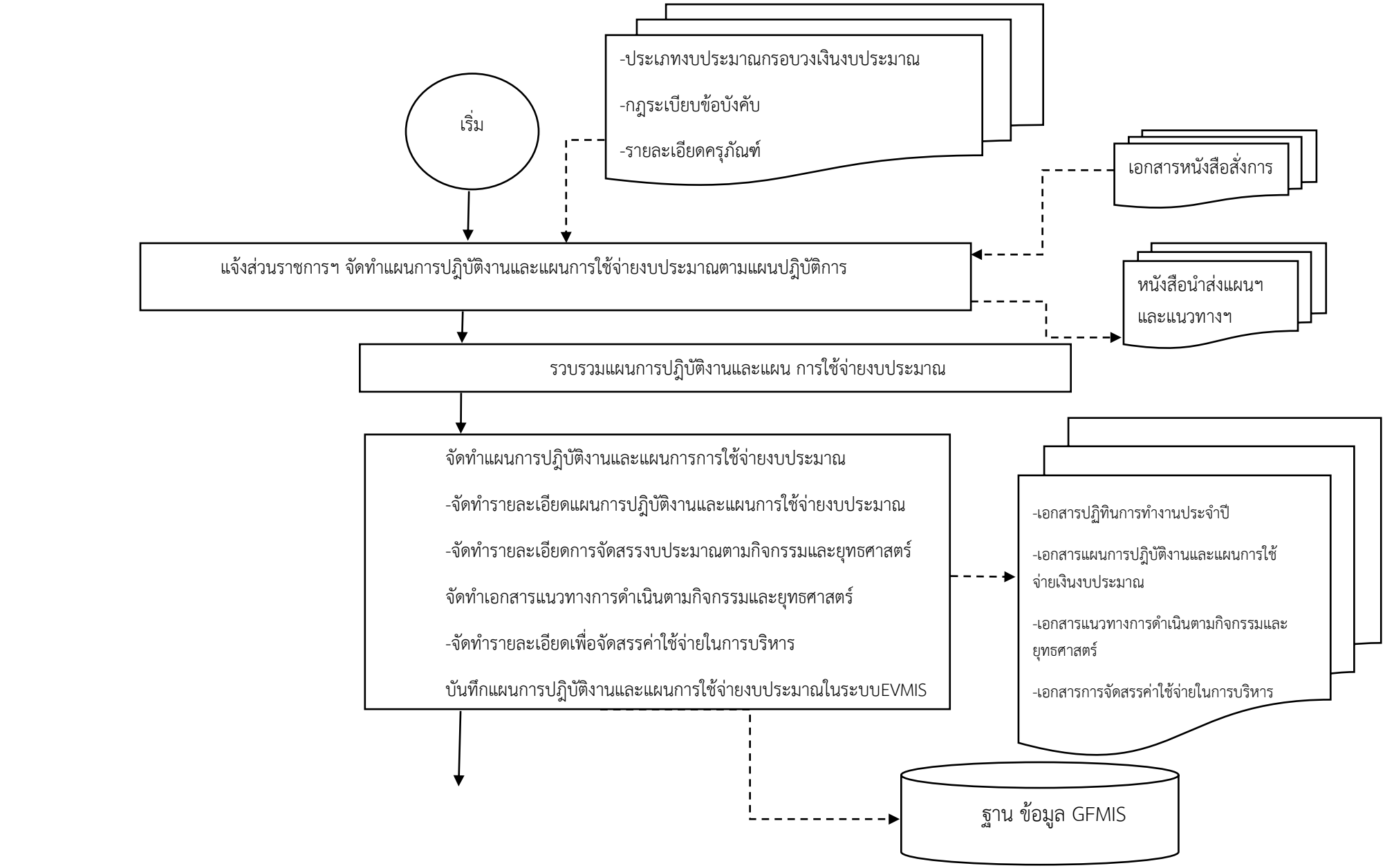
แผนผังกระบวนการบริหารงบประมาณ

รายจ่ายประจำปี

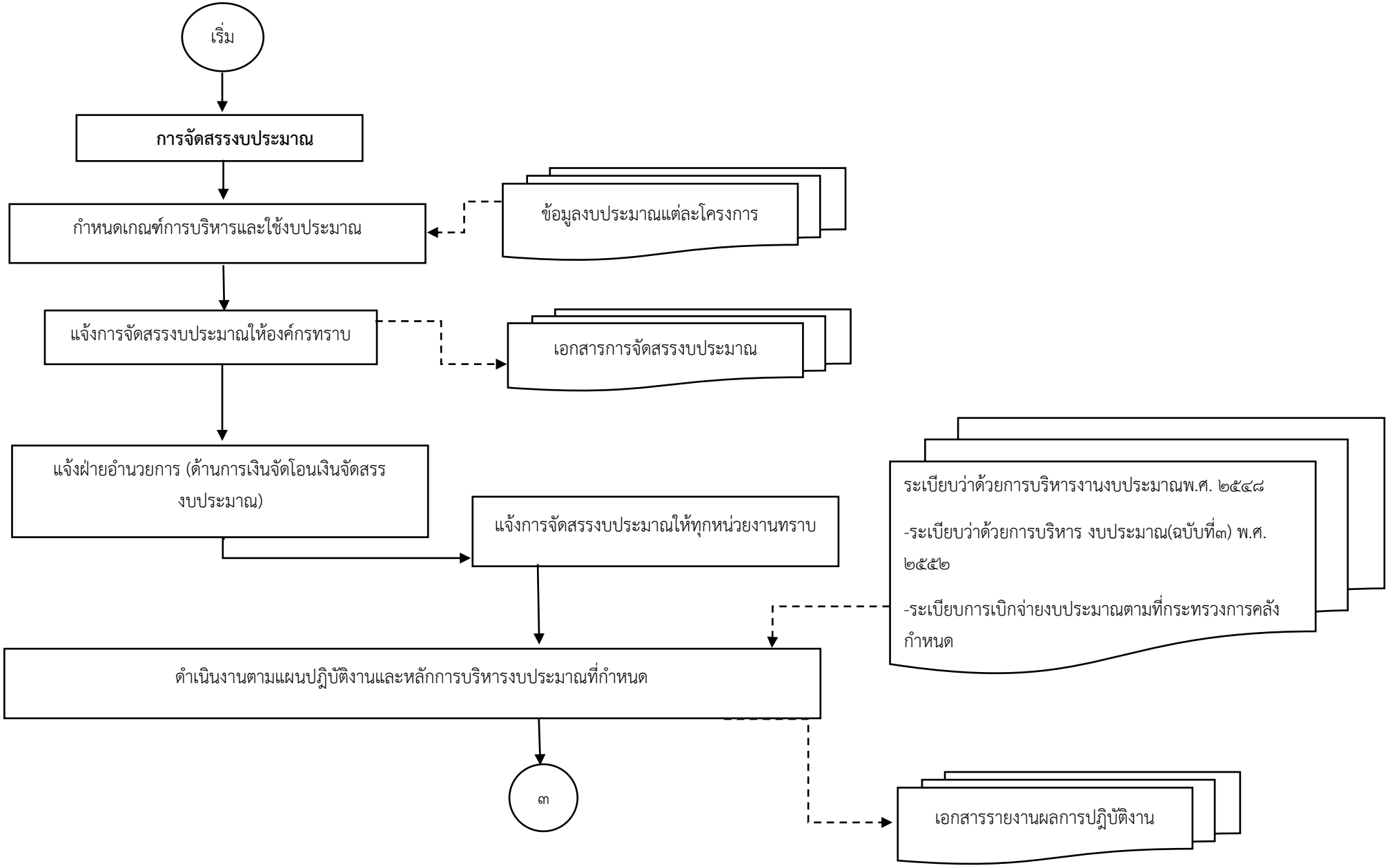
กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี



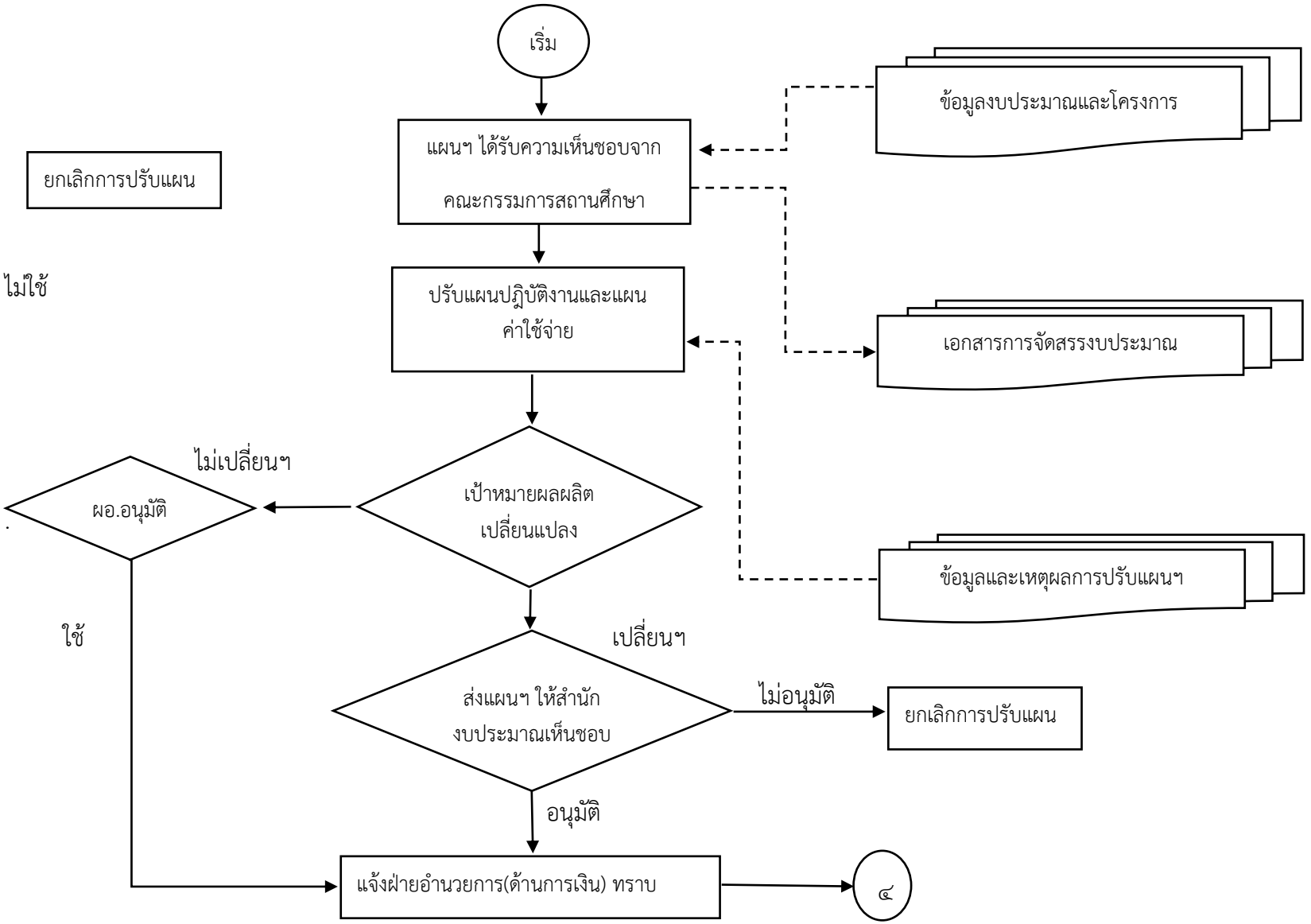
ขั้นตอนที่ ๑ : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



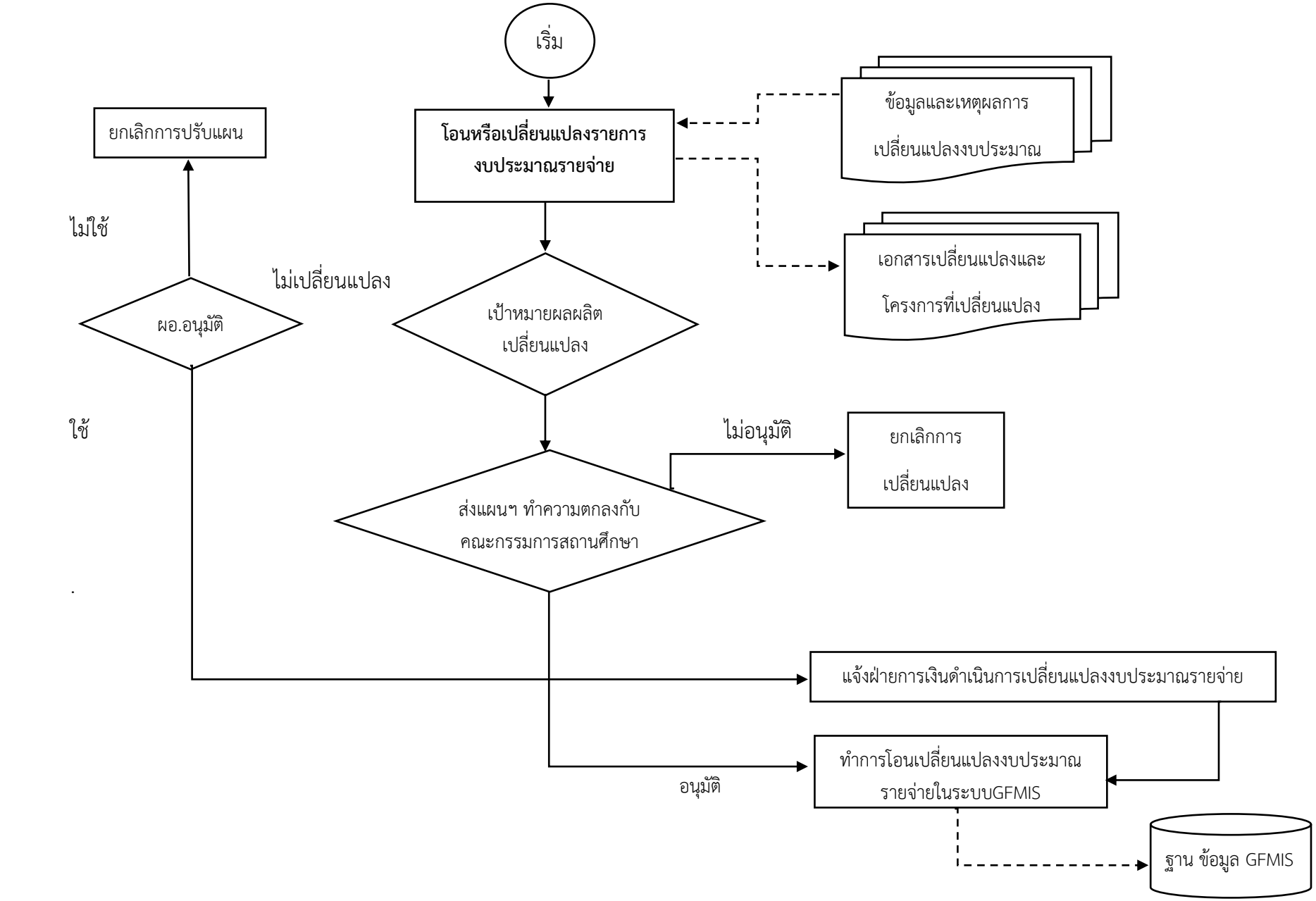
ขั้นตอนที่ ๒ : การจัดสรรงบประมาณ



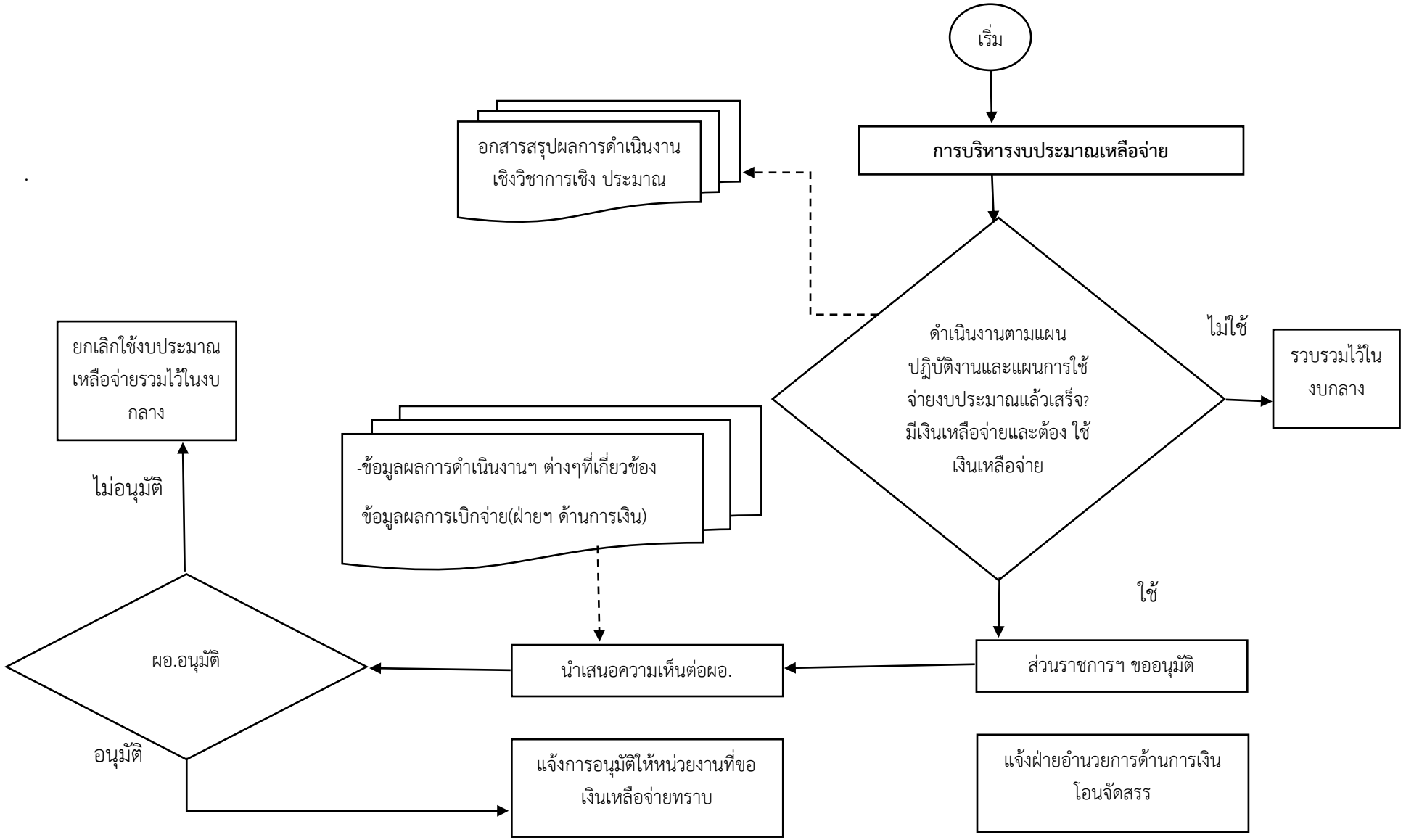
ขั้นตอนที่ ๓ : การปรับแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบงบประมาณ



ขั้นตอนที่ ๔ : การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



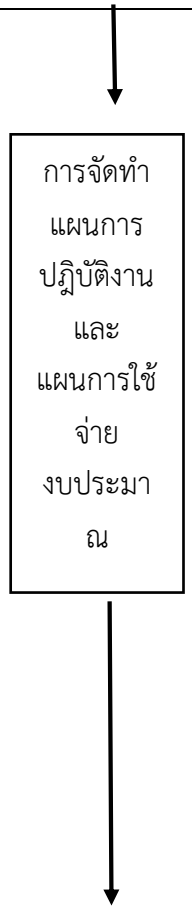
ขั้นตอนที่ ๕ : การบริหารงบประมาณเหลือจ่าย



ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติ มาตรฐานคุณภาพงาน

และการติดตามประเมินผล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	๑. กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ แจ้งส่วนราชการเจ้าของโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการจัดการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบ สงป. ๓๐๑ และ ๓๐๒ พร้อมแจ้งแนวทางการดำเนินกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ ๒. กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ รวบรวมแผนการปฏิบัติงานฯ ของศูนย์ราชการแล้วรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเพื่อเสนอ ผวจ. เห็นชอบและนำส่งให้สำนักงบประมาณ ๓. กลุ่มงานยุทธศาสตร์นำแผนการปฏิบัติงานฯ ของส่วนราชการบันทึกในระบบงบประมาณEva ของสำนักงานงบประมาณ	-หน่วยดำเนินงานต้องได้รับทราบแผนการปฏิบัติงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณและแนวทางการดำเนินกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ภายในเดือนตุลาคมทุกปีงบประมาณ -จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นงบประมาณไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน -ทุกแผนการปฏิบัติงานฯ ของส่วนราชการบันทึกในระบบถูกต้องครบถ้วน	เอกสารหนังสือสั่งการ -เอกสารหนังสือสั่งการ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	กลุ่มงานยุทธศาสตร์ ฯ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ ฯ	รายงานตามแบบ สงป. รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบงบประมาณประจำปี	-หนังสือนำส่งแผนฯ แนวทางฯ และหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณประจำปีของโรงเรียนวัดเทพกษัตริย์ตรี -แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

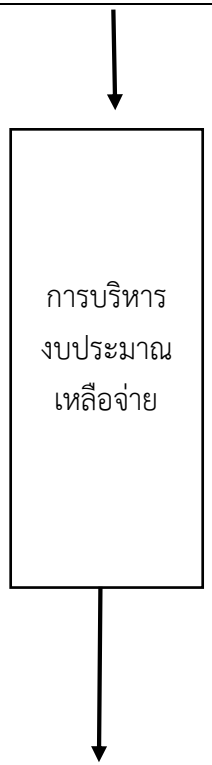
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๓๐ วัน	๑. กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณเหลือจ่าย ๒. กลุ่ม งานยุทธศาสตร์ฯ แจ้งการจัดสรรงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการจัดการใช้จ่ายงบประมาณกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ให้ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณทราบเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	-สามารถจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการดำเนินการได้ทันทีที่โรงเรียนวัดเทพกระษัตรีได้รับอนุมัติเงินงวด ทั้งนี้ควรภายในเดือนตุลาคมหรือต้นเดือนพฤศจิกายนของทุกปี -ทุกส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่สำนักงบประมาณและกระทรวงการคลังกำหนด	-เอกสารจัดสรรงบประมาณ	-กลุ่มงานยุทธศาสตร์และฝ่ายอำนวยการ (ด้านการเงิน) -กลุ่มงานยุทธศาสตร์และฝ่ายอำนวยการ (ด้านการเงิน)		หนังสือสั่งการ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีและคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจังหวัด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. ทุกส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนดโดยถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณพ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณฉบับที่๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณฉบับที่๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	-ทุกส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่สำนักงบประมาณและกระทรวงการคลังกำหนด -ทุกฝ่ายราชการดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณและกระทรวงการคลังกำหนดและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่โรงเรียนวัดเทพกระษัตรีกำหนด	-เอกสารกรอบวงเงินการจัดสรรงบประมาณตามหลักเกณฑ์ของโรงเรียนวัดเทพกระษัตรี - เอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน	ฝ่ายอำนวยการ (ด้านการเงิน) -ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		ภายใน ๒ วัน ต่อ ๑ ครั้ง ระหว่างปีงบประมาณ	ในกรณีที่โรงเรียนวัดเทพสตรีมีความจำเป็นต้องการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณนอกเหนือไปจากที่ได้รับอนุมัติจากสภาผู้แทนราษฎรนั้นให้ดำเนินการภายหลังจากที่แผนฯ ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้วโดยดำเนินการเป็นสองกรณี <u>กรณีที่ ๑</u> การปรับแผนที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเปลี่ยนแปลงไปให้นำเสนอ ผวจ.ฯ อนุมัติ <u>กรณีที่ ๒</u> การปรับแผนที่มีผลทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเปลี่ยนแปลงไปต้องจัดส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณเห็นชอบก่อน -กลุ่มงานยุทธศาสตร์แจ้งผลการอนุมัติให้กองคลังทราบ	-เหตุผลสำคัญที่มีความจำเป็นต้องปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณซึ่งมิอาจหลีกเลี่ยงได้	-เอกสารการขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	-กลุ่มงานยุทธศาสตร์		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๕ วัน	กรณีเมื่อเกิดความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายเพื่อแก้ไขปัญหาหรือเพิ่มประสิทธิภาพดำเนินการเป็น๒ กรณี กรณีที่ ๑ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเปลี่ยนแปลงไปให้นำเสนอผจว.ฯ อนุมัติ กรณีที่ ๒ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายที่มีผลทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเปลี่ยนแปลงไปต้องทำทำความตกลงกับสำนักงบประมาณโดยมีขั้นตอนทำงานดังนี้ ๑. กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ นำเสนอเหตุผลความจำเป็นให้ ผวจ.ฯ อนุมัติ ๒. แจ้งฝ่ายอำนวยการด้านการเงินดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	-เหตุผลสำคัญที่มีความจำเป็นต้องปรับ แผนการปฏิบัติงานและแผนแผนการใช้จ่ายงบประมาณซึ่งมิอาจหลีกเลี่ยงได้	-เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี	-กลุ่มงานยุทธศาสตร์และฝ่ายอำนวยการ (ด้านการเงิน)		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. ฝ่ายอำนวยการด้านการเงินทำการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในระบบGFMIS ๔. ฝ่ายอำนวยการด้านการเงินแจ้งส่วนราชการดำเนินการรับผิดชอบงบประมาณที่มีการโอนเปลี่ยนแปลงและแจ้งกลุ่มงานยุทธศาสตร์					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๕ วัน	**การบริหารงบประมาณเหลือจ่ายของโรงเรียนวัดเทพกษัตริย์ตรีมีขั้นตอนการดำเนินงาน๖ขั้นตอนดังนี้** **<u>ขั้นตอนที่ ๑</u>** หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบงบประมาณดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แล้วเสร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ **<u>ขั้นตอนที่ ๒</u>** หน่วยงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมที่ดำเนินดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอนที่ ๑ ทั้งในด้านประเด็นเนื้อหาการดำเนินงานและรายละเอียดการการใช้จ่ายงบประมาณนำเสนอ ผวจ. เพื่อโปรดทราบและสำเนาแจ้ง กลุ่มงานยุทธศาสตร์ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	เหตุผลสำคัญที่มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณเหลือจ่ายซึ่งมิอาจหลีกเลี่ยงได้		-กลุ่มงานยุทธศาสตร์ ฯ		หนังสือแจ้งเหตุผลความจำเป็นฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<u>ขั้นตอนที่๓</u> กลุ่มงานยุทธศาสตร์ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานตามขั้นตอนที่๒ ว่าดำเนินการแล้วเสร็จจริงตามวัตถุประสงค์และมีการใช้จ่ายงบประมาณเต็มตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติหรือมีวงเงินเหลือจ่ายหากมีมีเงินเหลือจ่ายกลุ่มงานยุทธศาสตร์ต้องสรุปงบประมาณเหลือจ่ายเป็นงบบริหารภาพรวมของจังหวัดฯ นำเสนอ ผวจ. เพื่อทราบและแจ้งฝ่ายอำนวยการด้านการเงินเพื่อนำเสนอเหลือจ่ายดังกล่าวเข้าร่วมเป็นงบกลางใช้ในการบริหารภาพรวมของจังหวัดฯ ต่อไป					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<u>ขั้นตอนที่ ๔</u> กรณีหน่วยงานมีความประสงค์จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่จำเป็นในการขับเคลื่อนงานตามยุทธศาสตร์กรมฯ แต่มิได้ตั้งงบประมาณไว้ให้เสนอโครงการขอความเห็นชอบและอนุมัติต่อ ผวจ. (ผ่านความเห็นชอบของก.บ.จ.) **<u>ขั้นตอนที่ ๕</u>** คณะ ก.บ.จ. ตรวจสอบความจำเป็นเหมาะสมให้การขอรับการสนับสนุนงบประมาณและกรอบวงเงินงบกลางของจังหวัดฯ เพื่อการสนับสนุนการดำเนินงานโครงการตามขั้นตอนที่สี่และเสนอความเห็นชอบต่อ ผวจ. เพื่อพิจารณาพิจารณา					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<u>ขั้นตอนที่ ๖</u> กลุ่มงานยุทธศาสตร์แจ้งผลการพิจารณาการของบประมาณดำเนิน **การบริหารงบประมาณเหลือจ่ายของจังหวัดขั้นตอนการดำเนินงาน ๓ ขั้นตอนดังนี้** **<u>ขั้นตอนที่ ๑</u>** จังหวัดที่ได้รับการจัดสรรงบงบประมาณดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการจัดการใช้จ่ายงบงบประมาณประจำปีบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้แล้ว **<u>ขั้นตอนที่ ๒</u>** จังหวัดสรุปผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามขั้นตอนที่หนึ่งนำเสนอผู้อำนวยการจังหวัดทราบและรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามระบบสงป. แจ้งให้จังหวัดฯ ทราบ	เหตุผลสำคัญที่มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณเหลือจ่ายซึ่งมิอาจหลีกเลี่ยงได้		-กลุ่มงานยุทธศาสตร์ ฯ		หนังสือแจ้งเหตุผลความจำเป็นฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<u>ขั้นตอนที่ ๓</u> ดำเนินการตามขั้นตอนที่สองมีงบประมาณเหลือจ่ายและจังหวัดมีความประสงค์ใช้จ่ายงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าวใช้จ่ายให้สนับสนุนการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผลผลิตกิจกรรมเดิมให้เกิดประสิทธิภาพโดยเสนอขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายต่อผู้อำนวยการจังหวัด					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	การรายงานผลการปฏิบัติเบิกจ่ายงบประมาณ	๒๐ วัน	๑. สรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบGFMIS นำเสนอ ผวจ. และที่ประชุมเร่งรัดการเบิกจ่ายฯ ๒. สรุปรายงาน สงป. ประจำเดือน นำเสนอผวจ. และ แจ้งสรุปผลรายงาน สงป. ประจำเดือนให้ศูนย์ราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณทราบ ๓. สรุปรายงานสงป. รายงานไตรมาสนำเสนอผวจ. ส่งสำนักงบประมาณทุกสิ้นไตรมาสภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	• มีผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด • รายงานผลสงป. ได้ทันตามกำหนดเวลา	เอกสารรายงาน เอกสารรายงาน เอกสารรายงาน	-สำนักงานคลังจังหวัดฯ -กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ -กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	สงป.๓๐๑ สงป.๓๐๒ สงป.๓๐๒/๑ สงป.๓๐๒./๒ สงป.๓๐๑./๓	-รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ GFMIS -รายงาน สงป.๓๐๑,๓๐๒ ๓๐๒/๑. ๓๐๒./๒ ๓๐๑./๓

การปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารวิชาการ

โรงเรียนวัดเทพกระษัตรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

การบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การการบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่สำคัญของการจัดการศึกษาซึ่งทางผู้บริหารโรงเรียนคณะครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องมีความรู้ความเข้าใจให้ความสำคัญการดำเนินงานจึงต้องเป็นการทำงานร่วมกันทั้งระบบผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการวางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติการประเมินผลและการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและโปร่งใสโดยกระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนรมย์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระคล่องตัวรวดเร็วสอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียนผู้เรียนชุมชนท้องถิ่นและการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผลประเมินผลรวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียนโรงเรียนชุมชนท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. หนึ่งเพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้ดูอิสระคล่องตัวรวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียนสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่น

๒. เพื่อให้การบริหารและการการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพทางการศึกษาและประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเองและจากการประเมินหน่วยงานภายนอก

๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียนชุมชนและท้องถิ่นโดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและสถานศึกษาและของบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

บทบาทและหน้าที่

๑. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำ

๒. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนด. เน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ

๓. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๔. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชาหน่วยการเรียนรู้แผนการจัดการเรียนรู้เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง

๕. ผู้บริหารศึกษาอนุมัติ

๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับดูแลนิเทศและติดตามเกี่ยวกับวิชาการได้แก่การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาการพัฒนากระบวนการการเรียนรู้การวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษาการพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาการพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๒. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้นตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญพัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้

๔. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุดห้องปฏิบัติการต่างๆให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๕. ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาสและความสามารถพิเศษ

๔. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรเป็นของตนเองโดยจัดให้มีการวิจัยและพัฒนาพัฒนาหลักสูตรให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมจัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายจิตใจสติปัญญามีความรู้และคุณธรรมสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุขจัดให้มีวิชาต่างๆครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาได้แก่การศึกษาด้านศาสนาดนตรีนาฏศิลป์กีฬาการศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศบกพร่อง

๓. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียนผู้ปกครองชุมชนสังคมและอาเซียน

๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความตระหนักของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒. ฝึกทักษะกระบวนการคิดการประเชิญสถานการณ์และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้คิดเป็นทำเป็นรักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔. จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆอย่างได้สัดส่วนสมดุลย์กันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรมค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกกลุ่มสาระวิชา

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อมสื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนเรียนรู้อาจเรียนรู้ไปพร้อมกันพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

๖. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่ายเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๗. ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้

๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนเท่าผลการเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

๒. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๓. วัดผลประเมินผลเทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

๔. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๕. ให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๖. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๗. ผู้บริหารสถานสถานอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆรายปีรายภาคและตัดสินผลการเรียนผ่านระดับชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการได้แก่คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัยคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนและเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียนครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนโดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิดการจัดการการหาเหตุผลในการตอบปัญหา

๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษารวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนเช่นพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้มุมหนังสือในห้องเรียนห้องดนตรีห้องคอมพิวเตอร์ห้องพยาบาลห้องศูนย์วิชาการสวนสุขภาพสวนหนังสือเป็นต้น

๓. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง

๔. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศกำกับติดตามประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๕. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก

๙. การนิเทศการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพการนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้องก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

๒. สองจัดจัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๓. สามจัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐.การแนะแนว

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญโดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือ

๒. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๓. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำเนินชีวิตประจำวัน

๕. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสมทำหน้าที่ครูแนะแนวครูที่ปรึกษาครูประจำชั้นและคณะอนุกรรมการแนะแนว

๖. ดูแลกำกับนิเทศติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

๗. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครูผู้ปกครองและชุมชน

๘. ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษาองค์กรภาครัฐและเอกชน บ้านศาสนสถานชุมชนในลักษณะเครือข่ายและการแนะแนวการ

๙. เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๑.การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา(แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)

๓. จัดทำระบบบริหารและสารสนเทศ

๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง(Dreaming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจรPDCA

๕. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยการดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครูผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๖. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาทำมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๗. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR)และสรุปรายงานประจำปีด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณะชน

๑๒.การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคลครอบครัวชุมชนองค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอกชนองค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนาสถานประกอบการและสถาบันอื่น

๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

๓. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ข้อมูลข่าวสารและเลือกสรรภูมิปัญญาวิทยากรต่างๆ

๔. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๑๓.การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

บทบาทและหน้าที่

๑. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชนตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนเพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๓. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่นอื่น

๔. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างคำสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่าการประชุมผู้ปกครองนักเรียนการปฏิบัติงานร่วมกับชุมชนการร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่นเป็นต้น

๑๔.การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคลครอบครัวชุมชนองค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอกชนองค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนาสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิ์ในการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษา

๒. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจการเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคลครอบครัวชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอกชนเอกชนองค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

๓. ร่วมกับบุคคลครอบครัวชุมชนองค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอกชนองค์กร เอกชนองค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนาสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการ การศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษากับบุคคลครอบครัว ชุมชนองค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนาสถานประกอบการและสถาบันสังคม อื่น

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคลครอบครัวชุมชนองค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนา ศาสนาสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการ ตามความเหมาะสมและจำเป็น

๖. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕.การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกัยงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒. จัดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง รับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไข ปรับปรุง

๔. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕. ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของ สถานศึกษาและนำไปนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๑๖.การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหลักหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒. จัดทำหนังสือเรียนหนังสือเสริมประสบการณ์หนังสืออ่านประกอบแบบฝึกหัดใบงานใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓. ตรวจพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียนหนังสือเสริมประสบการณ์หนังสืออ่านประกอบแบบฝึกหัดใบงานใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๑๗.การพัฒนา และใช้สื่อเทคโนโลยีในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบายวางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการการศึกษาพร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้

๓. พัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ใหม่เกิดขึ้นโดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

๕. นิเทศติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหาใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

ด้านการบริหารวิชาการ

๑. **หัวหน้างานบริหารวิชาการ** ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการที่มีหน้าที่ดูแลกำกับติดตามการกรองอำนวยความสะดวกให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหารวิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารวิชาการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดระบบบริหารองค์กรการประสานงานและให้บริการสนับสนุนส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่างๆในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสารสื่ออุปกรณ์ทางการการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

๒. **หัวหน้าวิชาการสายชั้น** ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการมีหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการในการปฏิบัติงานตามภารกิจของงานบริหารงานวิชาการและหน้าที่อื่นๆที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้าบริหารงานวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ขอบข่ายงานบริหารวิชาการ มีดังนี้

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑.) วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้

๒.) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ

๓.) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๔.) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชาหน่วยหน่วยการเรียนรู้แผนการจัดการเรียนรู้เพื่อจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง

๕.) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

๒. การงานแผนงานด้านวิชาการ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑.) วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับดูแลนิเทศติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาการพัฒนากระบวนการเรียนรู้การวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาสื่อใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาการพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๒.) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑.) จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยความร่วมมือของเครือข่ายสถานศึกษาก

๒.) การเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้นตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญบูรณาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆเพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนพัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓.) ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้

๔.) จัดกิจกรรมพัฒนาห้องเรียนห้องปฏิบัติการต่างๆให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๕.) ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖.) ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑.) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง

๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายจิตใจสติปัญญามีความรู้และคุณธรรมสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๑.๓ จัดให้มีวิชาต่างๆครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะได้แก่การศึกษาด้านศาสนาดนตรีนาฏศิลป์กีฬาอาชีวะศึกษาการศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศผู้บกพร่องพิการและการศึกษาทางเลือก

๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครองชุมชนสังคมและโลก

๒.) สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้การสอนและอื่นๆให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษโดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา

๓.) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๔.) นิเทศติดตามประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาและรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑.) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒.) ฝึกทักษะกระบวนการคิดการจัดการประเชิญสถานการณ์และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อปกป้องและแก้ไขปัญหา

๓.) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้คิดเป็นทำเป็นรักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔.) การเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆอย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรมค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๕.) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อมสื่อการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

๖.) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่ายเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. การวัดผล ประเมินผลและการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑.) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

๒.) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๓.) วัดผลประเมินผลเทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

๔.) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๕.) ให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๖.) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๗.) ผู้บริหารสถานสถานอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆรายปีรายภาคและตัดสินผลการเรียนผ่านระดับชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.) การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการได้แก่คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัยคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนและเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑.) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียนครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒.) พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนโดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิดการจัดการการหาเหตุผลในการตอบปัญหา

๓.) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔.) รวบรวมและเผลอเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษารวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑.) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒.) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนเช่นพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้มุมหนังสือในห้องเรียนห้องดนตรีห้องคอมพิวเตอร์ห้องพยาบาลห้องศูนย์วิชาการ Resource Center สวนสุขภาพสวนหนังสือเป็นต้นสามจัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่น ฯลฯ

๓.) จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง

๔.) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศกำกับติดตามประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๙. การนิเทศการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑.) สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพการนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้องก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

๒.) จัดจัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๓.) จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐.การแนะแนวการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑.) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญโดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือ

๒.) จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๓.) สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำเนินชีวิตประจำวัน

๕.) คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสมทำหน้าที่ครูแนะแนวครูที่ปรึกษาครูประจำชั้นและคณะอนุกรรมการแนะแนว

๖.) ดูแลกำกับนิเทศติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

๗.) ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครูผู้ปกครองและชุมชน

๘.) ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษาองค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถานชุมชนในลักษณะเครือข่ายและการแนะแนว

๙.) เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๑.การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑.) กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๒.) จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษาแผนกลยุทธ์แผนยุทธศาสตร์

๓.) จัดทำระบบบริหารและสารสนเทศ

๔.) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการกิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาคุณภาพของ Dreaming Cycle หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA

๕.) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยการดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครูผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๖.) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาทำมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๗.) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปีด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณะชน

๑๒.การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑.) จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคลครอบครัวชุมชนองค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอกชนองค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนาสถานประกอบการและสถาบันอื่น

๒.) ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

๓.) ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ข้อมูลข่าวสารและเลือกสรรภูมิปัญญาวิทยากรต่างๆ

๔.) พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๑๓.การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑.) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๒.) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชนตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนเพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๓.) ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่นๆ

๔.) จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างคำสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่าการประชุมผู้ปกครองนักเรียนการปฏิบัติงานร่วมกับชุมชนการร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่นเป็นต้น

๑๔.การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑.) ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคลครอบครัวชุมชนองค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอกชนองค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนาสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิ์ในการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.) จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจการเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคลครอบครัวชุมชนองค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอกชนเอกชนองค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนาสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

๓.) ร่วมกับบุคคลครอบครัวชุมชนองค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอกชนองค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนาสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษากับบุคคลครอบครัวชุมชนองค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนาสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๕.) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคลครอบครัวชุมชนองค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพสถาบัน ศาสนสถานประกอบการณ์ และสถาบันสังคมอื่นได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๖.) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕.การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑.) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒.) จัดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓.) ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

๔.) นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕.) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๑๖.การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑.) ศึกษาวิเคราะห์คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหลักหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒.) จัดทำหนังสือเรียนหนังสือเสริมประสบการณ์หนังสืออ่านประกอบแบบฝึกหัดใบงานใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓.) ตรวจพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียนหนังสือเสริมประสบการณ์หนังสืออ่านประกอบแบบฝึกหัดใบงานใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๑๗.การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑.) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบายวางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒.) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการการศึกษาพร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ใหม่เกิดขึ้นโดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๓.) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

๔.) นิเทศติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหาใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

คู่มือบริหารงานบุคคล

โรงเรียนวัดเทพกระษัตรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงโดยมีส่วนร่วมของชุมชน

ปรัชญา : ปัญญาย ปริสุชฌติ(คนย่อมบริสุทธิ์ด้วยปัญญา)

พันธกิจ (Mission)

๑. จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและการปกครองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามหลักสูตรในศตวรรษที่ ๒๑

๓. สร้างโอกาสให้ผู้เรียนทุกคนได้รับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึง

๔. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นมืออาชีพ

๕. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพชีวิตยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๖. พัฒนาระบบบริหารให้ทันสมัยโดยใช้เทคโนโลยีดิจิตทัล

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการการศึกษา

เป้าประสงค์(Goal)

๑. คุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่ดีงามตามวิถีหลักเศรษฐกิจพอเพียง

๒. ผู้เรียนสามารถคิดวิเคราะห์แก้ปัญหาอ่านเขียนและใช้ภาษาสื่อสารในชีวิตประจำวันได้

๓. ผู้เรียนเห็นคุณค่าชื่นชมได้ร่วมสืบทอดภูมิปัญญาวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

๔. ผู้เรียนมีความรู้ตามหลักสูตรมีทักษะในการทำงานและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕. ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น

๖. ผู้เรียนมีสุขภาพกายสุขภาพจิตที่สมบูรณ์

๗. บุคลากรในโรงเรียนมีความ รู้ความสามารถตามเกณฑ์มาตรฐานมีจรรยาบรรณจริยธรรมและมีทักษะในการใช้เทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. โรงเรียนมีการศึกษาอย่างเป็นระบบมีการบริหารอย่างมีมาตรฐานมีระบบประกันคุณภาพที่มีประสิทธิภาพ

๙. โรงเรียนผู้ปกครองชุมชนมีความสัมพันธ์ที่ดีมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา

๑๐ ผู้เรียนได้เรียนรู้จากภูมิปัญญาและแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่น

กลยุทธ์

๑. ปลูกฝังคุณธรรมตามวินัยความสำนึกในชาติให้ผู้เรียนเพื่อความมั่นคงของชาติและ การปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์อันเป็นประมุขตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานในศตวรรษที่ ๒๑ มีคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. ติดตามดูแลสนับสนุนให้เด็กทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง

๔. พัฒนาครูและบุคลากรให้สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมืออาชีพ

๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้ทันสมัยมีคุณภาพโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลดำเนิน

จุดเน้น

๑. นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้หลักเพิ่มขึ้นโดย ผลการทดสอบระดับชาติ (O-NET) เพิ่มขึ้นอย่างน้อยร้อยละ๕ (Student Achievement)

๒. เด็กประถมวัยทุกคนได้รับการเตรียมความพร้อมด้านร่างกายอารมณ์สังคมจิตใจสติปัญญาตามหลักสูตรการประถมวัยอย่างมีคุณภาพ (EQ : Emotion Quotient)

๓. นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่สามทุกคนอ่านออกเขียนได้คิดเลขเบนและนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่หกอ่านคล่องเขียนคล่องและมีทักษะการคิดขั้นพื้นฐาน (Literacy , Numeracy & Reasoning Abilities)

๔. นักเรียนทุกคนมีความสำนึกในความเป็นไทยมีจิตสาธารณะและอยู่อย่างพอเพียง (Sufficiency & Public Mind)

๕. นักเรียนประถมศึกษาทุกคนได้รับการเตรียมความพร้อมด้านร่างกายอารมณ์สังคมและสติปัญญาตามหลักสูตรการการศึกษาประถมศึกษาอย่างมีคุณภาพ(EQ : Emotion Quotient)

๖. นักเรียนที่มีความสามารถด้านคณิตศาสตร์วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีเทคโนโลยีและศิลปศาสตร์ทุกคนได้รับการส่งเสริมให้มีความเป็นเลิศ (Excel to Excellence)

๗. ประชากรวัยเรียนทุกคนมีโอกาสเข้าถึงบริการทางการศึกษาด้วยทางเลือกที่หลากหลายเพื่อลดอัตราเด็กตกหล่นกลางคันส่งเสริมการเรียนหรือประกอบอาชีพ(Alternative Access)

๘. นักเรียนครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียนมีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลงในสังคมวัฒนธรรม (ASEAN Community)

๙. สถานศึกษาทุกแห่งได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพมีระบบประกันคุณภาพภายในที่เข้มแข็งและได้รับการรองรับจากการประเมินคุณภาพภายนอก (Quality Schools)

๑๐ นักเรียนทุกคนมีความรู้ความสามารถและมีทักษะด้านการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเต็มศักยภาพ

การบริหารงานบุคคล

หมายถึงการหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกับในองค์กรนั้นนั้นให้ทำงานได้ผลดีที่สุดสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหารเพื่อให้งานขององค์กรนั้นนั้นสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

๑. ปัจจัยทางการบริหารตั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่ที่สุด
๒. การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีมีความรู้ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
๓. การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากรมีขวัญกำลังใจมีความสุขในการปฏิบัติงานส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานได้ ดียิ่งขึ้น
๕. การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายด้านบุคลากร

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการได้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. สร้างความร่วมมือระหว่างโรงเรียนผู้ปกครองและชุมชนในการพัฒนาโรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย (Goals) ปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๘

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียนผู้ปกครองและชุมชนในการพัฒนาโรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู /การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ
๓. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
๒. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติและบุคคลที่รับสมัคร
๓. จัดทำประกาศรับสมัคร
๔. รับสมัคร
๕. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับการประเมิน
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
๘. สอบคัดเลือก
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
๑๐. การเรียกผู้ที่ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
๑๑. จัดทำ รายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่

๑. หนึ่งจัดทำโครง งาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
๕. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดตามประเมินผลสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

การเลือกทำเงินเดือน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. นิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี
๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใสคุณธรรม จริยธรรมและปฏิบัติการที่รับผิดชอบ
๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

เครื่องราช อิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. สำรวจความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

วินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและ บุคลากรในโรงเรียน
๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดวินัยขอข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

สวัสดิการครู

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆวันเกิดแสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญการพิเศษของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ซื้อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

๑. **การลา** การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภทคือ

๑. การลาป่วย
๒. สองการลาคลอดบุตร
๓. การลากิจส่วนตัว
๔. การลาพักพักผ่อน
๕. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๖. เข้ารับการตรวจเลือดหรือเข้ารับการเตรียมพล
๗. การลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๙. การลาติดตามคู่สมรส

<u>การลาป่วย</u> ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจะส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจะส่งใบลาโดยเร็วการลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนแล้วและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วยในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วันไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

<u>การลาคลอดบุตร</u> ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบเวลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจะส่งใบลาโดยเร็วและมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังคลอดก็ได้แต่เมื่อรวมวันเวลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

<u>การลากิจส่วนตัว</u> ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็วในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวิเว้นวรรคหนึ่งได้ให้เสนอหรือจะส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการข้าราชการมีสิทธิ ลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการข้าราชการที่คลอดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้วหากว่าประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการโดยไม่มีสิทธิรับเงินเดือนระหว่างลา

<u>การลาพักพักผ่อน</u> ข้าราชการมีสิทธิลาพักพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการเว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรกผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะอีกส่วนแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
๒. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อ ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือนนับแต่วันออกจากราชการ
๓. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่นนอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใดใดตามความประสงค์ของทางราชการแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักพักผ่อนประจำปีหรือลาพักพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการให้สะสมวันที่ยังไม่ได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อๆไปได้แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการสำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนพักผ่อนสะสมรวมกับวันพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

<u>การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์</u> ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดิอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีอาร์ตไม่น้อยกว่า ๖๐ วันในกรณีมีเหตุพิเศษไม่หาดเสนอหรือส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มลาและจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

<u>การลาเข้ารับการตรวจเลือดหรือเข้ารับการเตรียมพล</u> ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือดให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับตั้งแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไปและให้ไปเข้ารับการตรวจเลือดหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาตและให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

<u>การลาไปศึกษา ต่อ ฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย</u> ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศให้เสนอหรือส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตเว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานครสำหรับหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจะส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและ

ข้าราชการในบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

<u>การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ</u> ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้เสนอหรือส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาพิจารณาโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

<u>การลาติดตามคู่สมรส</u> ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินสองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปีแต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปีถ้าเกินสี่ปีให้ลาออกลาออกจากราชการสำหรับปลัดกระทรวงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการในบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุมัติ

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแผนที่พึงประสงค์

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อปฏิบัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติตามหมวดหกแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่สองพ.ศ. ๒๕๕๑

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

๑. ปลดออก
๒. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษการว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือแต่การทำทัณฑ์บนต้องเป็นหนังสือ (มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์ ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยหรือเหตุอันควร ลดหย่อน โทษภาคกระทำต้องห้ามการเลื่อนขั้นเงินเดือน

<u>โทษตัดเงินเดือนและ ลดขั้นเงินเดือน</u>

ใช้ลงโทษในความผิดที่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรงและไม่ใช่กรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย

<u>โทษปลดออกและไล่ออก</u>

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

<u>การลงโทษความผิดวินัยร้ายแรง</u>

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออกผู้ถูกลงโทษหลุดออกมีสิทธิ์ได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออกการสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

๑. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๒. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเสมอภาคและเที่ยงธรรมต้องความวิริยะอุตสาหะขยันหมั่นเพียรดูแลเอาใจใส่รักรักษาประโยชน์ของทางราชการและต้องปฏิบัติตนตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๓. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของทุนไม่ว่าจะโดยทางอ้อมหรือทางตรงหาประโยชน์ให้แก่ตนและผู้อื่น
๔. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎระเบียบแบบแผนทางราชการและหน่วยงานการศึกษามติครม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียนและไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
๕. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการหรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายในเจ็ดวันเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้และเมื่อเสนอความเห็นแล้วถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
๖. ไม่ตรงต่อเวลาไม่อุทิศเวลาต่อตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียนละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๗. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชนสังคมไม่สุภาพเรียบร้อยรักษาความสามัคคีไม่ช่วยเหลือพวกคุณต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกันหรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือให้ความสะดวกให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
๘. กลั่นแกล้งกล่าวหาหรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความจริง
๙. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๑๐. เป็นกรรมการผู้จัดการหรือผู้จัดการหรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๑. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่และในการปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริมเกื้อกูลสนับสนุนบุคคลกลุ่มบุคคลหรือพรรคการเมืองใด

๑๒. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๓. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับ บัญชามีวินัยไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยหรือละเลยหรือมีพฤติกรรมบกพร่องช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัยหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

๑. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบแบบแผนทางราชการและหน่วยงานการศึกษา มติครม. หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๓. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตาม คำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๔. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๕. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๖. กลั่นแกล้งดูหมิ่นเหยียดหยามกดขี่หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

๗. กลั่นแกล้งกล่าวหาหรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริงเป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๘. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยชอบด้วยกฎหมายหรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะเป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยมิชอบ

๙. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยไม่ชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่นหรือหรือจ้างวานให้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดกำหนดการเลื่อนตำแหน่งการเลื่อนวิทยฐานะหรือการได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

๑๐. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือโลกเรียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบหรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนตำแหน่งเลื่อนวิทยฐานะหรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น

๑๑. เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใดใดอันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภาสมาชิกสภาท้องถิ่นผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริมสนับสนุนหรือชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

๑๒. กระทำความผิดอาญาจนได้ได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษหรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

๑๓. เสพยาเสพติดหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด

๑๔. เล่นการพนันเป็นอาจิณ

๑๕. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความรับผิดชอบของตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัยกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกันอันได้แก่การตั้งเรื่องกล่าวหาการสืบสวนสอบสวนการพิจารณาความผิดและกำหนดโทษและการสั่งลงโทษรวมทั้งการดำเนินการต่างๆในระหว่างการสอบสวนพิจารณาเช่นการสั่งพรรคการสั่งให้ออกไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

หลักการดำเนินการทางวินัย

๑. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

๒. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีพร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่นๆประกอบประกอบการ พิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริงโดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป

๓. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่าไม่มีมูลข้อสังยุตติเรื่องถ้าเห็นว่ามีมูลก็ตั้งกรรมการสอบสวนต่อไปกรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลงลายเซ็นชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตรสนเท่ห์ มติครม. ห้ามมิให้รับฟังเพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

๑. การตั้งเรื่องกล่าวหาการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่กล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยมาตรา ๙๘ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหาความผิดวินัยไม่ร้ายแรงผู้บังคับบัญชาชั้นต้นคือผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัย

ร้ายแรงผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งมาตรา ๕๓ เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและ แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน

๒. แจ้งข้อกล่าวหามาตรา ๙๘ กำหนดไว้ว่าในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาที่มีให้ ผู้ ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

๓. การสอบสวนคือการรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่างๆหรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม และเพื่อพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษก็ยกเว้น กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดเจนตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. จะดำเนินการทางวินัยโดยโดยไม่สอบสวนก็ได้

ความผิดที่ปรากฏชัดเจนตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดเจน พ.ศ. ๒๕๔๙

ก. การกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดเจนได้แก่

๑. กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำผิดและผู้บังคับบัญชาเห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

๒. กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดเจนได้แก่

๑. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

๒. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วันผู้บังคับบัญชาสืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุสมควรหรือมีพฤติกรรมอันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

๓. กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์

มาตรา ๑๒๑ และมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิ์อุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. ที่ก.ค.ศ. ตั้ง แต่กรณีภายใน ๓๐ วัน

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ต้องอุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้นไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้

ระยะเวลาอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์โทษวินัยไม่ร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนที่ผู้ถูกบังคับบัญชาสั่งด้วยอำนาจของตนเองต้องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ. ส่วนราชการ เว้นแต่การสั่งลงโทษมติให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการต้องอุทธรณ์ต่อก.ค.ศ. ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการหรือคำสั่งข้าราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ต้องร้องทุกข์ต่อก.ค.ศ. เช่นเดียวกัน

การร้องทุกข์ หมายถึง ผู้ถูกกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครองหรือขับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิ์ร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอใช้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิ์ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. และผู้ซึ่งตนเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือกรณีตั้งคณะกรรมการสอบสวนมีสิทธิ์ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. ที่ก.ค.ศ. ตั้งหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วัน

ผู้มีสิทธิ์ร้องทุกข์ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เหตุที่จะร้องทุกข์

๑. ถูกสั่งให้ออกจาก
๒. ถูกสั่งพักราชการ
๓. ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๔. ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา
๕. ถูกตั้งกรรมการสอบสวน

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเรื่องเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ดังนี้

๑. ในครึ่งปีที่แล้วมามีผลการปฏิบัติงานความประพฤติในการรักษาวินัยคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. ในครึ่งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
๔. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๕. ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
๖. ในครึ่งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครึ่งปีแล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
๗. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด
๘. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีลาไม่เกิน ๒๓ วันแต่ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้
    ๑. ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจ
    ๒. ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน
    ๓. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
    ๔. ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการทำหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
    ๕. ลาพักผ่อน
    ๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
    ๗. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมและการศึกษาต่อ

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญหรือประสบการณ์ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรมหรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการการดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศการเสนอผลงานทางวิชาการและการประชุมเชิงปฏิบัติการทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ กพ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์การสังเกตการและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วันตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงานในต่างประเทศหากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการการฝึกอบรม)

การลาศึกษาต่อ หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ กพ. รับรองและหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้น

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ (มาตรา ๑๐๗ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ)

๑. ตาย
๒. พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
๓. ลาออกจากราชการได้ได้รับอนุญาตให้ลาออก
๔. ถูกสั่งให้ออก
๕. ถูกสั่ง ลงโทษโปรดออกหรือไล่ออก
๖. ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาต ประกอบ วิชาชีพ

การลาจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตามมาตราห้าสามเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ กรณีผู้มีอำนาจมาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วันนับแต่วันขอลาออกก็ได้แต่ต้องแจ้งการยับยั้งเพราะเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบเมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจ ตามมาตรา ๕๓ ไม่อนุญาตและไม่ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาและให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาจากออกจากข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๓ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษจะอนุญาตเป็นรายลักษณ์อักษรก่อนวันวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วันโดยได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตหรือที่มิได้ระบุขอลาออกให้ถือวันถัดถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการดังนี้

๑. หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาเป็นรายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย

๒. หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นรายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วยทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกสั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน

และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๖ กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมายเนื่องจากผู้มีอำนาจอนุญาตมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมิได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออกหรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตหรือหนังสือแจ้งวันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอหนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

๕.ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครูเช่นปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วยครูพี่เลี้ยงหรือปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๓๗ และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น

คู่มืองานบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนวัดเทพกระษัตรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่นการดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษาการจัดการระบบการบริหารและพัฒนาองค์กรงานเทคโนโลยีสารสนเทศการส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณบุคลากรและบริหารทั่วไปการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมการทำสำมะโนผู้เรียนการรับนักเรียนการส่งเสริมและการประสานการศึกษา ในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัยการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษางานส่งเสริมงานกิจการนักเรียนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาการส่งเสริมสนับสนุนและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการการศึกษางานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นการจัดระบบการควบคุมให้หน่วยงานงานบริการสาธารณะ

บทบาท และหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
๒. กำกับติดตามการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปตามความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๓. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปและควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๔. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้มีได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. กำกับติดตามให้งานแผนงานและบริหารทั่วไปประสานฝ่ายต่างๆเพื่อดำเนินกิจกรรมงานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและปฏิบัติการของโรงเรียน
๖. กำกับติดตามประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบันเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและแก้ไขปัญหา
๗. ควบคุมกำกับติดตามการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง
๘. ติดตามประสานประโยชน์ของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่และ ปฏิบัติหน้าที่พิเศษเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๙. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๑. กำกับติดตามให้งานติดตามประเมินผลและประสานงานดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๒. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดเทพกษัตริย์ตรี
๑๓. ติดต่อ ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งาน สารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

๑.๑จัดทำแผนพัฒนา/โครงการแผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๑.๒ จัดหาจัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑.๓ จัดทำทะเบียนรับส่งหนังสือราชการโดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงานให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

๑.๔ โต้ตอบหนังสือราชการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของสารบัญอย่างรวดเร็วและทันเวลา

๑.๕ จัดส่งหนังสือราชการเอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไปให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง

๑.๖ จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่างๆของกลุ่มบริหารทั่วไปเช่นบันทึกข้อความแบบสำรวจแบบสอบถามแบบประเมินผลระเบียบและคำสั่ง

๑.๗ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่างๆในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินดำเนินงานตามแผน

๑.๘ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

๒.๑ ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไปวางแผนจัดซื้อจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุดโดยประสานงานกับวัสดุโรงเรียน

๒.๒ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน

๒.๓ จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติแบบรายงานแบบฟอร์มต่างๆที่จำเป็นในการให้บริการรับซ่อม

๒.๔ ติดตามการรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน

๒.๕ ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาได้รายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๑ วางแผน /โครงการและจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๒ ประสานงาน ด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่างๆเพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ

๓.๓ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียนเกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา

๓.๔ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงานได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป

๓.๕ ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียนเผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๖ ประเมินสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา ๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑ ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางานแผนปฏิบัติราชการ /โครงการปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบงบประมาณ

๔.๒ พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและปฏิรูปการศึกษา

๔.๓ กำกับตรวจสอบดูแลงาน/โครงการให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๔.๔ ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่างๆเพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ

๔.๕ ประเมินสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตรวจการติดตามการปฏิบัติงานของนักการแม่บ้านทำความสะอาด

๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียนพัสดุโรงเรียนเพื่อเสนอของงบประมาณจะสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบเช่นห้องเรียนห้องบริการห้องพิเศษให้เพียงพอกับการใช้บริการของโรงเรียน

๓. จัดซื้อจัดหาโต๊ะเก้าอี้อุปกรณ์การสอนอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องห้องเรียนห้องบริการห้องพิเศษให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคารติดตั้งที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที

๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรือนตกแต่งอย่างสวยงามเป็นระเบียบประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีดูแลสีอาคารต่างๆให้เรียบร้อยมีป้ายบอกอาคารและห้องต่างๆ

๖. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมการสถานที่ครุภัณฑ์โต๊ะเก้าอี้และอื่นๆให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๗.ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียนห้องน้ำห้องส้วมไม่สะอาดปราศจากกลิ่นรบกวน

๘. ติดตามดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สมบัติของโรงเรียน

๙. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ

๑๐ ประสานงานกับหัวหน้าอาคารโดยนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

๑๑ อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอกรวมทั้งวัสดุอื่นๆจัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๑๒ ประเมินสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดจัดซื้อจัดหาสาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดก็ปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำใช้ไฟฟ้า ให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่มน้ำใช้เครื่องกรองน้ำหม้อแปลงไฟฟ้าตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่นๆให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๖. จะทำป้ายคำขวัญคำเตือนเกี่ยวกับการใช้น้ำใช้ไฟและโทรทัศน์

๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียนอบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้าใช้โทรทัศน์

๘. สำรวจรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด

๙. ซ่อมแซมสาธารณ โภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติตามแผน งาน/โครงการ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการและสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับ-ส่งเอกสารลงทะเบียนหนังสือเข้าออกจัดส่งหนังสือเข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่างๆเพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๓. เก็บหรือทำลายหนังสือเอกสารต่างๆตามระเบียบงานสารบรรณ

๔. รวบรวมเอกสารหลักฐานระเบียบข้อบังคับประกาศคำสั่งและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออกหนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการและหน่วยงานอื่น

๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับทางวงเวียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง

๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมายไปรษณีย์พัสดุและเอกสารต่างๆของโรงเรียน

๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ

๙. ควบคุม การรับ-ส่ง ของโรงเรียน

๑๐ บริการทางจดหมายและสิ่งพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน

๑๑ จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม

๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบายวางแผนงานโครงการการดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียนสอง

๒. ประสานงานร่วมมือกับกลุ่มสาระและงานต่างๆของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน

๔. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแก่ผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน

๕. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระหรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๖. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๗. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีหรือพิธีกรในงานพิธีต่างๆของโรงเรียน

๘. เผยแพร่กิจกรรมต่างๆและชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๙. จัดทำเอกสาร-. ศาลประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารรายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๑๐ รวบรวมสรุปผลและสถิติต่างๆเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

๑๑ งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนวัดเทพกษัตริย์ตรี

๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมา

งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบายวางแผนงานโครงการการดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆของโรงเรียนและในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุมดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลรักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน-อาจารย์และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู-อาจารย์นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียนทำสถิติบันทึกสุขภาพสถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐ ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนบาดเจ็บ

๑๑ แนะนำผู้ป่วยญาติประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรคให้ภูมิคุ้มกันโรค

๑๒ ให้คำแนะนำศึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๓ ประสานงานกับครูได้เร็วครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๔ ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๕ จากกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยเจนจัดนิเทศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยจัดตั้งชมรมชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข

๑๖ จัดทำสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียนประจำปีของงานอนามัย

๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งาน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ดำเนินดำเนินงานด้านธุรการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติอนุญาตสั่งการเร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงานโครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตาม การ ปฏิบัติงาน

๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชนเพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณสุข

๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสารสุขภาพอนามัยอาคารสถานที่วัสดุครุภัณฑ์และวิชาการ

๔. จัดกิจกรรมเพื่อชุมชนพัฒนาเช่นการบริจาควัสดุสิ่งของอุปโภคบริโภคให้ความรู้และจัดนิทรรศการ

๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปะวัฒนะวัฒนธรรมไทยประเพณีไทยศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน

๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆเพื่อช่วยเหลือโรงเรียนเช่นสมาคมฯ มูลนิธิ

๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครูผู้ปกครองชุมชนหน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านอาคารสถานที่วัสดุครุภัณฑ์บุคลากรงบประมาณ

๘. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติ

๙. ประเมินสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการ ป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยของโรงเรียน

๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยให้ความรู้นักเรียนครูและบุคลากร

๓. กำกับติดตามจัดทำข้อมูลสถิติต่างๆเกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

๔. กำหนดแผนตรวจสอบซ่อมบำรุงเพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้การได้และปลอดภัยตลอดเวลาให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย