คู่มือการปฏิบัติงานโรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๐

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

โรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๐

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน โรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๐
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

๑. หลักการและแนวคิด

คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่กำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ในมาตรฐานกำหนด เพื่อให้การดำเนินงานบริหารงานภายในโรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๐ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งจัดให้มีการบริหารองค์กร การให้บริการ มุ่งกระจายอำนาจในการบริหารจัดการเพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการโดยอิสระคล่องตัว รวดเร็วสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น โดยความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรต่างๆ ในชุมชน ในการพัฒนาการจัดการการศึกษาให้ดำเนินงานด้วยความเป็นระเบียบ บรรลุตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายกลยุทธ์ ธรรมนูญโรงเรียนและเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมและใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน และหัวหน้ากลุ่มงานทั้ง ๔ ฝ่าย (กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานทั่วไป)

แนวทางปฏิบัติ

วางแผนและให้คำปรึกษาในการดำเนินงาน ส่งเสริมและสนับสนุนงานในด้านต่างๆ ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติการของสถานศึกษาเป็นไปตามระเบียบ เรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานหลัก หรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการ ไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมทั้ง การวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่าย / ภารกิจ

๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. งานการจัดการเรียนการสอน
๔. งานทะเบียนนักเรียน
๕. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
๖. การพัฒนาสื่อและนวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๘. งานโครงการตามพระราชดำริ
๙. งานนิเทศการศึกษา
๑๐. งานแนะแนวการศึกษา/การกู้ยืมเงินทุนเพื่อการศึกษา
๑๑. งานประสานความร่วมมือส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชนและการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นงาน
๑๒. งานห้องสมุดโรงเรียน
๑๓. งานโรงเรียนแกนนำจัดการเรียนร่วม
๑๔. งานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๑๕. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๑๖. งานรับนักเรียน
๑๗. งานสารสนเทศวิชาการ
๑๘. งานประสานงานกับกลุ่มอื่น

๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐ สาระหลักสูตรท้องถิ่น ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชนท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระ ทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกุล่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๕. นิเทศการใช้หลักสูตร

๖. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๗. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๒. งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๑ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๓. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนตามร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๒.๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และหลักสูตรสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี กิจกรรมชุมนุม ชมรม กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๓. ส่งเสริมให้ครูจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้พัฒนาตามศักยภาพอย่างรอบด้าน เพื่อความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม เสริมสร้างให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย ปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกของการทำประโยชน์เพื่อสังคม สามารถจัดการตนเองและอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข

๔. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของกิจกรรมแต่ละประเภทให้เป็นไปตามแผนงาน
๖. พัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในกลุ่มครูและผู้นำนักเรียน
๗. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา และอำนวยความสะดวกแก่ครูที่ปรึกษา และผู้เรียนด้านการจัดกิจกรรม
๘. ควบคุม กำกับ ดูแล และวางแผนแนวทาง/รายงานผลการบริหารตามนโยบายเรียนฟรี๑๕ปี ของรัฐบาลด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๙. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศติดตามและประเมินผลในภาพรวมของกิจกรรมแต่ละประเภท
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการจัดการเรียนการสอน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการสรรหาครูหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ประจำชั้น และครูประจำวิชา
๒. ประชุม/ประสานงานการจัดการเรียนการสอนประจำภาคเรียน
๓. ดำเนินการจัดตารางการเรียนการสอน
๔. ดำเนินการจัดครูสอนแทนครูที่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๕. สรุปและรายงานการจัดสอนแทนรายภาค/รายปี

๔. งานทะเบียนนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. มีผู้ดำรงตำแหน่งนายทะเบียนโรงเรียน
๒. ประสานงาน ติดตามดูแลงานทะเบียนนักเรียน
   - ให้งานมีระบบเป็นปัจจุบัน ปลอดภัย สะดวกแก่การบริการ
   - ตรวจสอบการลงทะเบียนนักเรียน การออกเลขประจำตัวนักเรียน
   - พิมพ์รายชื่อนักเรียนทุกห้องเรียนบริการครู
๓. จัดระบบการบริการ แบบบันทึก แบบคำร้อง แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนนักเรียน
๔. แก้ไขระดับผลการเรียนให้ถูกต้องตามระเบียน
๕. ติดตามและตรวจสอบบันทึกผลการเรียนใน ปพ.๑
   - ทำ ปพ.๑ ให้เป็นปัจจุบัน
   - ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการสอบแก้ตัวและแก้ปัญหาถ้านักเรียนไม่จบหลักสูตร
   - ประสานงานกับผู้ปกครองให้รับทราบปัญหาผลการเรียนของนักเรียน
๖. ควบคุมดูแลการออก ปพ.ต่างๆ แก่นักเรียน
๗. ติดตามดูแลการตรวจสอบคุณวุฒิที่หน่วยงานต่างๆ ขอให้ตรวจสอบ และตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนใหม่ให้ถูกต้อง เมื่อมีการแก้ไขทะเบียนนักเรียนต้องให้ผู้บริหารลงนามกำกับ

๘. จัดทำแบบรายงานของผู้จบหลักสูตร

๙. ดำเนินการในการเขียนประกาศนียบัตร

๑๐. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน

๑๑. รับผิดชอบรักษาเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนนักเรียนให้มีระบบเป็นระเบียบและไม่สูญหาย

๑๒. เผยแพร่ความรู้ในระเบียบงานทะเบียนนักเรียน

๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน

๕. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการการปฏิบัติและผลงาน

๔. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๕. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๖. สรุปและรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน(O-NET)

๖. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ

๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๕. จัดทำทะเบียนสื่อ

๖. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗. งานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ / งานสวนพฤกษศาสตร์ / เศรษฐกิจพอเพียง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดย ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘. งานโครงการตามพระราชดำริ

๘.๑ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริ เช่น โครงการสวนพฤกษศาสตร์

๒. ประสานงานคณะครูเพื่อขอความร่วมมือในการดำเนินงาน

๓. รวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารการดำเนินงาน

๔. รายงานผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ โครงการโรงเรียนพอเพียง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริ

๒. ประสานงานคณะครูเพื่อขอความร่วมมือในการดำเนินงาน

๓. รวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารการดำเนินงาน

๔. รายงานผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ โครงการโรงเรียนดีประจำตำบล

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริ

๒. ประสานงานคณะครูเพื่อขอความร่วมมือในการดำเนินงาน

๓. รวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารการดำเนินงาน

๔. รายงานผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ โครงการโรงเรียนคุณธรรม

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริ

๒. ประสานงานคณะครูเพื่อขอความร่วมมือในการดำเนินงาน

๓. รวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารการดำเนินงาน

๔. รายงานผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานนิเทศการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา

๓. ประเมินผลจากจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๔. ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๕. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐.งานแนะแนวการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

งานแนะแนวการศึกษา

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

๒. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

๓. ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

๔. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑. สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน

๒. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุน ทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาและ หรือคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตาม

หลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๓. ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๔. สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม

๕. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๑๒. งานประสานความร่วมมือส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชนและการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

๑. การศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน

๒. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น

๓. การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๔. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น

๕. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๖. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ

๑๓. งานห้องสมุดโรงเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. มีบรรณารักษ์ประจำห้องสมุด

๒. สำรวจและจัดซื้อ จัดหาหนังสือ วัสดุ ครุภัณฑ์สำหรับบริการในห้องสมุดและซ่อมบำรุง หนังสือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ห้องสมุด

๓. ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือ และให้บริการยืม-คืนหนังสือแก่สมาชิก

๔. ควบคุมการขอใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษา

๕. ดำเนินการสำรวจอุปกรณ์เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาค้นคว้าและการบริการ จัดซื้อ จัดหา บำรุง ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมห้องสมุด

๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๑๔. งานโรงเรียนแกนนำจัดการเรียนร่วม

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ประสานงาน นโยบายกับหน่วยงานอื่นที่ดำเนินการจัดการศึกษาพิเศษ/จัดการเรียนร่วม

๒. วางแผนดำเนินงานจัดการเรียนร่วมภายในโรงเรียน

๓. คัดกรองนักเรียนและส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องความต้องการและศักยภาพของเด็กที่มีปัญหาในการเรียนรู้

๔. ร่วมจัดนิทรรศการและส่งเสริมนักเรียนที่มีปัญหาในการเรียนรู้เข้าร่วมกิจกรรมแข่งขันทักษะต่างๆ ตามศักยภาพ

๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๕. งานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๗. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนขององค์กร หน่วยงาน เกี่ยวกับการบริหารลากรจัดการศึกษา

๒. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการ การพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน และการบริหารจัดการศึกษา โดยใช้กระบวนการวิจัย

๓. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑๗. งานรับนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหา

๕. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๑๘. งานสารสนเทศวิชาการ

แนวทางปฏิบัติ

๑. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา O-BEC, DMC, B-OBEC, M-OBEC, E-MIS

๒. รายงานข้อมูลได้ตรงตามกำหนด

๑๙. งานประสานงานกับกลุ่มอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ติดต่อประสานงานข้อมูลสารสนเทศทั้งภายในและภายนอกกลุ่มงาน หน่วยงาน องค์กร

๒. ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลสารสนเทศภายในกลุ่มงานแก่หน่วยงานอื่น

๒. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

เพื่อให้การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณ แบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

ขอบข่ายภารกิจ

๑. งานการจัดทำและเสนอของบประมาณ
๒. งานการจัดสรรงบประมาณ
๓. งานการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
๔. งานการระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
๕. งานการบริหารการเงินและบัญชี
๖. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์เพื่อสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร บริหารทั่วไป
๗. งานการจัดระบบควบคุมในหน่วยงาน
๘. งานสารสนเทศงานบริหารงบประมาณ
๙. งานประสานงานกับกลุ่มอื่นและให้ผู้มีรายชื่อได้รับมอบหมายงานปฏิบัติหน้าที่ราชการและรับผิดชอบงานตามขอบข่ายภารกิจ ดังนี้

๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๑ วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒ ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา

๑.๔ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

๒. การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

๒.๑ ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาและประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

๒.๓ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา

๒.๔ กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๒.๕ กำหนดผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๒.๖ กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่ทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๗ จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

๒.๘ จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๒.๙ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้เกี่ยวข้อง

๓. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

๓.๑ จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๓.๒ การจัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมหลักให้สอดคล้องกับประมาณของสถานศึกษาของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๓.๓ จัดทำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๓.๔ จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผน กลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. งานการจัดสรรงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

๑.๑ จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ

๑.๒ ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๑.๓ ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๑.๔ วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาร ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงิน งบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๑.๕ ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง ให้สอดคล้องกับวงเงินที่ได้รับ

๑.๖ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๑.๗ จัดทำร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ

๑.๘ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิต ขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

๑.๙ แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒. การเบิกจ่ายและการอนุมัติเงินงบประมาณ

๒.๑ จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

๒.๒ เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

๒.๓ เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

๓. การโอนเงินงบประมาณ

การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๓. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. การตรวจสอบติดตามการใช้และผลการดำเนินการดำเนินงาน

๑.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๑.๒ จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๑.๓ จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๑.๔ ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๑.๕ จัดทำข้อสรุปการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๑.๖ รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๗ สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นไปรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๒.๑ กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (key Performance Indicators : KPIs)

๒.๒ จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๒.๓ สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๒.๔ ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

๒.๕ รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. การจัดการทรัพยากร

๑.๑ ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายงานสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๑.๒ วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๑.๓ สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๒. การระดมทรัพยากร

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้ งบประมาณไว้เพื่อจัดลำดับความสำเร็จของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่ศักยภาพให้ การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๒.๓ จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๒.๔ เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๒.๕ เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

๓. การจัดหารายได้และผลประโยชน์

๓.๑ วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๓.๒ จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา

๒. วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ

๓. ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ

๔. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

๕. บริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. การบริหารการเงินและบัญชี

แนวทางการปฏิบัติ

๑. การจัดทำบัญชีการเงิน

๑.๑ ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๑.๒ จัดทำกระดาษทำการ โดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๑.๓ บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Acrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๑.๔ บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณ

ให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้ของแผ่นดิน การถอนเงินรายได้ของแผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดทางละเมิด

๑.๕ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันสุดท้ายของเดือน

๑.๖ ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๑.๗ ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน ทำหน้าที่ขีดคร่อมการสั่งจ่ายเช็คทุกครั้ง

๑.๙ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการบัญชีผิด จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๒. คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

๒. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๒.๑ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจงานแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒.๒ จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินการทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๓. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจ่ายแจก

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๖. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์เพื่อสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป

แนวทางปฏิบัติ

๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๑.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคลุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๑.๔ จดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๕ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินก็ได้ถ้าสถานศึกษามี

๑.๖ จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การจัดหาพัสดุ

๒.๑ วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒.๒ จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๓.๒ ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓.๓ จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจสอบรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายนักรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีที่เป็นสิ่งปลูกสร้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๗

๕. สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป

๑. สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นของด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

๒. จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารงานด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

๓. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๔. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานบุคลากร

๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๗. งานการจัดระบบควบคุมในหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ความเสียงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕

2. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

๘. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. รวบรวมข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๒. จัดทำสารสนเทศงานบริหารงบประมาณ

๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๔. จัดทำเอกสารสารสนเทศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๙. งานประสานกับกลุ่มอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ติดต่อประสานงานข้อมูลสารสนเทศทั้งภายในและภายนอกกลุ่มงาน หน่วยงาน องค์กร

๒. ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลสารสนเทศภายในกลุ่มงานแก่หน่วยงานอื่น

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษาเพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัวอิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่งคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง ย้าย ลา และการออกจากราชการ
๓. งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๔. งานระเบียบวินัยและการรักษาวินัยครู และบุคลากรทางการศึกษา
๕. งานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๖. งานเวรยามครูและลูกจ้างประจำ
๗. งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๘. งานขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ
๙. งานควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
๑๐. งานประสานงานกับกลุ่มอื่น

๑. งานการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

๑.๑ การเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นขอบต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๑.๒ การกำหนดตำแหน่ง

๑. สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

๑.๓ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

๑. สถานศึกษาขอปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ กศจ.สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๒. งานการสรรหาการบรรจุแต่งตั้งและการออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

๒.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก กศจ. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑. การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒. การบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

(๑.) ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก กศจ. ศธจ. และขออนุมัติ
ต่อ ก.ค.ศ.

(๒) เมื่อ ก.ค.ศ.อนุมัติให้สถานศึกษาดำเนินการาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง
วิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๑. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก ๑) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๒.๓ การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น
(๑) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ กศจ. ศธจ. เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

(๒) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๒. การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแนวทางปฏิบัติ (ม.๕๘)

(๑) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

(๒) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ กศจ. กำหนด

๒.๔ การบรรจุแต่งตั้งกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ (มาตรา๖๔) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา๖๕) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร(มาตรา๖๖) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗)

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีออกจากราชการ (มาตรา๖๔) เสนอนำขอของผู้ขอกลับเข้าราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ กศจ. ศธจ. สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา ๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๒.๕ การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทนถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทนถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้อราชการที่

เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา ๕๔ แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

กรณีตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา ๖๘ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

๒.๖ การลา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำทะเบียนการลา

๒. สรุป รายงานผลผู้บริหารสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. งานพัฒนาบุคลากรและการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

๓.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๒) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

(๓) ดำเนินการติดตามประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๒) การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.๗๙)

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาตนเองข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๒) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

(๓) ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

(๔) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

(๕) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม.๘๐)

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๒) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

(๓) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

๔) การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.๕๕)

แนวทางการปฏิบัติ

(๑) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

(๒) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๓.๒.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

๒) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผ้ายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๓) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๒.๓ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

๑) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย จากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม

๒) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับผู้ที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๕ เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๖ งานทะเบียนประวัติ

แนวทางการปฏิบัติ

๓.๖.๑ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๑) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ

๒) สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจำนวน ๑ ฉบับ

๓) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

๓.๖.๒ การแก้ไขวัน เดือน ปี เกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ประกอบด้วยสูติบัตรทะเบียนราษฎร์ หลักฐานทางการศึกษา

๒) ตรวจสอบความถูกต้อง

๓) นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ กศจ.

๔) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

๕) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๘ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

๓) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติไว้

๔) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

๔. วินัยและการรักษาวินัยและการรักษาวินัยครู และบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๔.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดไม่ร้ายแรง

๓) รายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๑) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๒) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ กศจ. ศธจ. พิจารณาลงโทษ

๓) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ กศจ. ศธจ.

๔) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ การอุทธรณ์

๑) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ กศจ. ศธจ.ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔.๔ การร้องทุกข์

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการ ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือ มีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยให้ร้องทุกข์ต่อ กศจ. ศธจ. หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

๔.๕ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

๑) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ตั้งบังคับบัญชา

๒) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

๓) หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแต่กรณี

๔.๖ งานออกจากราชการ

๔.๖.๑ การลาออกจากราชการ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๒) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๖.๒ การให้ออกจากราชการ

กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๑) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ.กำหนด

๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

๔) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๔.๖.๓ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

๒) รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๖.๔ การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.แล้วยังสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้ คือ

๑) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

(๑) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

(๒) ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการ

(๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

(๒) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.๓๐(๑)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตาม (ม.๓๐(๔)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.(ม.๓๐(๕)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.๓๐(๕)(๗)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.๓๐(๘)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.๓๐(๙))

(๑) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติใน มาตรา (ม.๓๐ (๑)(๔)(๕)(๗)(๘) หรือ (๙) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ ๑ ออกจากราชการ

(๓) รายงานสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.๓๐(๓))

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม.๓๐(๓))

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ กศจ. ศธจ.

(๓) เมื่อ กศจ. ศธจ.มีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐(๓) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

๕) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

(๒) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสม ให้สั่งยุติเรื่องแต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ กศจ. ศธจ.พิจารณา

(๓) เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

๔.๖.๕ กรณีมีมลทินมัวหมอง

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่สั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรงถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

(๓) เมื่อ กศจ. ศธจ.มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

๔.๖.๖ กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพาทถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๒) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. งานเวรยามครูและลูกจ้างประจำ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) กำหนดหน้าที่และแนวปฏิบัติ รวมทั้งผู้รับผิดชอบให้เป็นประจำสม่ำเสมอ

๒) ติดตามดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและข้อตกลงของโรงเรียน

๓) จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ให้เพียงพอ

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารงานลูกจ้างประจำ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) กำหนดหน้าที่แนวปฏิบัติ และผู้รับผิดชอบให้เป็นประจำต่อเนื่อง

๒) วางแผนการปฏิบัติงาน พร้อมชี้แจงให้ทุกคนทราบ

๓) ติดตามดูแล ควบคุม การปฏิบัติงานของนักการภารโรงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ให้เพียงพอ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการพัฒนาครูด้วยระบบ e-training (TEPE Online)

แนวทางการปฏิบัติ

๑) แจ้งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาครูด้วยระบบ e-training (TEPE Online) ตามวันเวลาที่กำหนด

๒) รายงานผลการพัฒนาครูด้วยระบบ e-training (TEPE Online)ทุกวันที่ ๕ ของเดือน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๐

๓) รวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานผลการพัฒนาครูในแต่ละปีส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๐

๘. งานประสานงานกับกลุ่มอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ติดต่อประสานงานข้อมูลสารสนเทศทั้งภายในและภายนอกกลุ่มงาน หน่วยงาน องค์กร

๒. ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลสารสนเทศภายในกลุ่มงานแก่หน่วยงานอื่น

๔.กลุ่มบริหารงานทั่วไป

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประเมินส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสมส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคลากร ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งพัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมเกี่ยวกับนักเรียน เพื่อให้ได้รับการพัฒนาความเป็นคนอย่างสมบูรณ์ทั้งร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ ตามศักยภาพและให้สามารถอยู่ร่วมกับบุคคลอื่นในสังคมอย่างมีความสุข

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. งานธุรการ
๓. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๔. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๕. งานดูแลอาคารสถานที่สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภค
๖. งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๗. งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๘. งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น
๙. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
๑๐. งานโสตทัศนศึกษา
๑๑. งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ
๑๒. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๑๓. งานประสานงานกับกลุ่มอื่นและงานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น
๑๔. งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
๑๕. งานการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๖. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๑๗. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๑๘. งานป้องกันและแก้ไขป้องกันยาเสพติด เอดส์ อบายมุข
๑๙. งานวินัยและความประพฤตินักเรียน
๒๐. งานทัศนศึกษา
๒๑. งานอนามัยโรงเรียน
๒๒. งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมและกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. งานธุรการ

แนวทางการปฏิบัติ

๒.๑ งานธุรการ

๑. วางแผนงานธุรการโรงเรียน

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายธุรการ

๓. บริหารงานธุรการให้เรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม

๔. บริหารงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๕. บริหารงานการเงินและบัญชีให้ถูกต้อง เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน

๖. บริหารงานพัสดุให้ถูกต้อง เรียบร้อยเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๗. บริหารงานแผนงาน สารสนเทศ และงานทะเบียนสถิติข้าราชการครู ลูกจ้าง ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

๘. ประเมินผลงานธุรการเมื่อสิ้นปีการศึกษา สรุปรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๒.๒ งานสารบรรณ

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ

๒. โต้ตอบหนังสือราชการ

๓. เก็บรักษา ทำลายหนังสือราชการ

๔. จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์เกี่ยวกับงานธุรการ

๕. บันทึกรายงานการประชุม/เตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ในการประชุมให้เรียบร้อย

๓. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา

๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๓. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาของสถานศึกษา
๔. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
๖. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา
๓. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
๔. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
๕. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างที่ส่วนราชการกำหนด
๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

๕. งานดูแลอาคารสถานที่/สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภค

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
๒. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์สถานศึกษา
๔. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๖. งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา จดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ กิจกรรมสร้างสรรค์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

๕. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๖. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๗. งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบและอัธยาศัย

๒. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

๔. ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๕. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบและตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๘. งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชนองค์กรและหน่วยงานอื่น

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๓. ดำเนินการประสานงานวิทยากรท้องถิ่น

๙. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

ประสานงานและให้ความร่วมมือในการบริการด้านการจัดการศึกษา การพัฒนาองค์กร บุคลากรการเสริมสร้างประสิทธิภาพของบุคลากรทางการศึกษา ร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

๑๐. งานโสตทัศนศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ปรับปรุงพัฒนาห้องโสตทัศนูปกรณ์ให้ทันสมัยและพร้อมใช้บริการ
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน
๓. ประสานงานกับครูหน่วยงานอื่นๆ ในด้านวัสดุอุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๔. ให้บริการอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ แก่ครูและชุมชนตามความเหมาะสม
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดระบบควบคุมการยืม-การใช้ยานพาหนะของโรงเรียน
๒. จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
๓. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
๔. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
๕. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
๖. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
๗. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ

๑๒. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

แนวทางการปฏิบัติ

๑๒.๑ การพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑. สำรวจระบบเครือข่ายสารสนเทศ
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา O-BEC, DMC, B-OBEC, M-OBEC, E-MIS
๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
๕. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

๖. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

๗. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๐

๑๒.๒ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา

๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๓. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๔. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๑๒.๓ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริการและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๓. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา

๔. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมคุณภาพและประสิทธิภาพ

๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕

๑๓. งานสวัสดิการโรงเรียน (ปฏิคม)

แนวทางปฏิบัติ

๑. จัดซื้อ/หาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับงานสวัสดิการโรงเรียน

๒. จัดเตรียมน้ำดื่ม กาแฟ อาหารว่าง ในการรับรองแขก

๓. ต้อนรับแขก อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๔. จัดเตรียมของที่ระลึกเนื่องในงานต่างๆ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี

๑๔. งานประสานกับกลุ่มอื่นและงานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ติดต่อประสานงานข้อมูลสารสนเทศทั้งภายในและภายนอกกลุ่มงาน หน่วยงาน องค์กร
๒. ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลสารสนเทศภายในกลุ่มงานแก่หน่วยงานอื่น
๓. จัดให้มีบุคลากร รับผิดชอบงานตามความเหมาะสมและศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน
๔. ให้ผู้ที่รับผิดชอบงานวางแผนการปฏิบัติงาน และดำเนินงานให้เสร็จสิ้นตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๕. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๖. ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมนักเรียนตลอดปีการศึกษา
๒. ประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อนำไปสู่การกำหนดแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๓. กำหนดรูปแบบ วิธีการ การจัดกิจกรรมให้เรียบร้อย ถูกต้องและเหมาะสม
๔. ปลูกฝังความเป็นประชาธิปไตยแก่นักเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
๖. จัดกิจกรรมวันปีใหม่
๗. การจัดกิจกรรมนักเรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. รับผิดชอบงานผ้าป่าโรงเรียน วันสถาปนาโรงเรียน กิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ และวันเข้าพรรษา

๑๖. งานดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนจัดระบบการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนครูในการจัดกิจกรรมตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองนักเรียน การโฮมรูม การเยี่ยมบ้านนักเรียน ฯลฯ
๓. ประชุมผู้ปกครองนักเรียนและประสานงานความร่วมมือในการแก้ไขปัญหานักเรียน
๔. สรุปและรายงานการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
๒. ส่งเสริมนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
๓. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นในการพัฒนานักเรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม
๔. สรุปและรายงานการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. ประชาสัมพันธ์นักเรียนในการสมัครเลือกตั้งประธาน กรรมการเพื่อดำเนินงานสภานักเรียน
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมเลือกตั้งประธาน กรรมการนักเรียน
๔. ส่งเสริมคณะกรรมการนักเรียนดำเนินงานในระบบสภา โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๕. สรุปและรายงานการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เอดส์ และอบายมุข

แนวทางปฏิบัติ

๑. ส่งเสริมนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม To Be Number One
๒. จัดกิจกรรมรณรงค์ ป้องกันยาเสพติด เอดส์ และอบายมุขและประสานงานกับหน่วยงานอื่น
๓. เฝ้าระวังนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๔. รายงานการป้องกันและแก้ไขป้องกันยาเสพติด เอดส์และอบายมุข
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานวินัยและความประพฤตินักเรียน

แนวทางปฏิบัติ

๑. วางแผนดำเนินงานวินัยและความประพฤตินักเรียน
๒. จัดทำระเบียบข้อบังคับคู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง ชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนรวมกิจกรรมพัฒนาวินัยและความประพฤตินักเรียน
๔. ประสานงานคณะครู ผู้ปกครองนักเรียนในการควบคุมดูแล ป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานทัศนศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนดำเนินงานจัดกิจกรรมทัศนศึกษาสำหรับนักเรียนให้สอดคล้องนโยบาย สพฐ สพม.๔๐ สถานศึกษา และหลักสูตรสถานศึกษา

๒. ประสานงานหน่วยงานต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรมทัศนศึกษา

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมกิจกรรมทัศนศึกษาสำหรับนักเรียนและส่งเสริมนักเรียนด้อยโอกาสให้มีโอกาสเสมอภาคเท่าเทียมกัน

๔. สรุปและรายงานการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาสำหรับนักเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานอนามัยโรงเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. พัฒนาปรับปรุงห้องพยาบาลให้เหมาะสมพร้อมที่จะบริการ

๒. จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ ยารักษาโรคเพื่อการปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้พอเพียง

๓. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพอนามัย การรักษาพยาบาลของนักเรียน การให้ความรู้และการรณรงค์ป้องกันโรคร้ายแรงและโรคติดต่อต่างๆ

๔. จัดกิจกรรมที่สนับสนุน ส่งเสริมด้านสุขภาพของครู นักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานโภชนาการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. พัฒนาปรับปรุงโรงอาหารพร้อมที่จะบริการ สะอาด ถูกสุขอนามัย

๒. ดูแล ดำเนินการเกี่ยวกับผู้จำหน่ายอาหาร สินค้าบริโภค ภายในโรงอาหาร

๓. จัดทำบัญชีเงินสวัสดิการโรงอาหารให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้

๒๔. งานกิจการสหกรณ์ในโรงเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑.๑ ฝ่ายจัดการ

แนวทางปฏิบัติ

วางแผน /ดำเนินงาน / จัดการ / ควบคุม ดูแล รูปแบบการดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ จัดทำหลักฐานต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้ หรือทำการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการเพื่อให้กิจการ ลุล่วงไปด้วยดี

๑.๒ ฝ่ายการตลาด

แนวทางปฏิบัติ สำรวจความต้องการในการให้บริการเกี่ยวกับสินค้า สั่งซื้อสินค้า รวมทั้งการจัดทำหลักฐานต่างๆ ในการดำเนินงาน

๑.๓ ฝ่ายขาย

แนวทางปฏิบัติ ควบคุมดูแล และจัดการเกี่ยวกับการขายประจำวัน ตรวจนับรายได้จากการขายสินค้า และตรวจนับสินค้าคงเหลือประจำวัน บันทึกแบบรายการที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ฝ่ายการเงิน-บัญชี

แนวทางปฏิบัติ จัดทำบัญชีต่างๆ ในการดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ และควบคุมดูแล การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบการดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์

๑.๕ ฝ่ายทะเบียน

แนวทางปฏิบัติ_ควบคุมทะเบียนสมาชิกหุ้น ปันผล และเงินเฉลี่ยคืน ควบคุมเอกสารเข้า-ออกของสมาชิก และควบคุมดูแลการทำธุรกิจของสมาชิกที่มีต่อกิจกรรมสหกรณ์

๑.๖ ฝ่ายตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์

แนวทางปฏิบัติ ตรวจสอบบัญชี กรณีพิเศษหรือตรวจสอบประจำปี และเสนอผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าสถานศึกษา และคณะกรรมการดำเนินการเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ประจำปีต่อไป

๑.๗ ฝ่ายสรุปและรายงานผล

แนวทางปฏิบัติ สรุปผลการดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ประจำปี เสนอต่อผู้บริหารและประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้องและชุมชน

๒๕. งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผน ดำเนินงานจัดทำแผนงาน โครงการบริหารกิจการนักเรียน
๒. จัดทำสารสนเทศงานบริหารกิจการนักเรียน
๓. ประเมินผลการดำเนินงานบริหารกิจการนักเรียน
๔. นำผลการประเมินมาพัฒนางานบริหารกิจการนักเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. งานประกันอุบัติเหตุ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ประชาสัมพันธ์ให้ครู นักเรียนทราบวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. รวบรวมรายชื่อบุคลากร และนักเรียนเพื่อเสนอการทำประกันชีวิตกับบริษัทโดยเน้นประโยชน์ผู้ทำประกันเป็นสำคัญ
๓. จัดสวัสดิการเพื่อประโยชน์ในการบริหารโรงเรียน
๔. ประสานงานกับบริษัทประกันชีวิตเมื่อเกิดกรณีชดใช้ค่าสินไหม

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ติดต่อประสานงานข้อมูลสารสนเทศทั้งภายในและภายนอกกลุ่มงาน หน่วยงาน องค์กร

๒. ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลสารสนเทศภายในกลุ่มงานแก่หน่วยงานอื่น

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย