



# คู่มือปฏิบัติงาน

ตามโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา  
ปีการศึกษา ๒๕๖๕



โรงเรียนราชชนกประภาวิทยาคม

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

กระทรวงศึกษาธิการ



<https://www.rajjabprabha.ac.th>

โทร ๐-๗๗๒๔-๖๐๐๓ , โทรสาร ๐-๗๗๒๔-๖๐๐๓

## คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูและบุคลากร ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามขอบข่ายและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนท่าชนะ ทั้ง ๔ กลุ่ม ประกอบด้วย กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานบุคคล กล่าวคือ โรงเรียนท่าชนะ มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป และดำเนินได้อย่างอิสระคล่องตัว รวดเร็ว รวมถึงผู้บริหารสถานศึกษา ในฐานะผู้แทนสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องเข้าใจอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการและมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่

ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนร่วมและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ที่ให้คำปรึกษา ข้อคิดที่เป็นประโยชน์ต่อคณะทำงานในการจัดทำเอกสารเล่มนี้จนสำเร็จ และหวังว่าเอกสารนี้จะแนวทางในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามคำสั่งโรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม ที่ระบุไว้ตามโครงสร้างสถานศึกษา และช่วยส่งเสริมให้โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม จังหวัดสุราษฎร์ธานี สังกัดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร สามารถบริหารและจัดการศึกษาได้อย่างเหมาะสม คล่องตัว สมบูรณ์ เรียบร้อย มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ สมเจตนาารมณ์ของการปฏิรูปการศึกษาและความมุ่งหวังของชุมชนท้องถิ่น สังคมและประเทศชาติต่อไป



( นางจิรพรรณ มุกดาร์ตน์ )

ผู้อำนวยการโรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
โครงสร้างการบริหารงานฯ	๑
กลุ่มบริหารทั่วไป	๒ -๑๑
กลุ่มบริหารวิชาการ	๑๒-๒๕
กลุ่มบริหารงานบุคคล	๒๖-๓๙
กลุ่มบริหารงบประมาณ	๔๐-๕๐
โมเดลการบริหารงาน	๕๑

# โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนราชประชานุเคราะห์

## ผู้อำนวยการโรงเรียน

### คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### คณะกรรมการที่ปรึกษา

### รองผู้อำนวยการโรงเรียน

#### กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานสำนักงาน/แผนงาน/สารสนเทศ
๒. งานอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ สภาพสิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค
๓. งานโสตทัศนูปกรณ์ และ ICT
๔. งานสัมพันธ์ชุมชนและงานบริการ
๕. งานอนามัยโรงเรียนและโภชนาการ
๖. งานประชาสัมพันธ์
๗. งานกิจกรรมนักเรียน/เครือข่ายผู้ปกครอง/ระดับชั้น/ทัศนศึกษา
๘. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/กยศ./ทุนการศึกษา
๙. งานส่งเสริม พัฒนาระเบียบวินัยและความประพฤติ
๑๐. งานป้องกันแก้ไขปัญหาด้านสุขภาพจิต/เอดส์และกระทำความผิดกฎหมาย มีคดียุย
๑๑. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๑๒. งานป้องกันอุบัติเหตุนักเรียน จราจร /ยานพาหนะ
๑๓. งานศูนย์วัฒนธรรมและมีอยู่อย่างต่อเนื่อง
๑๔. งานตามนโยบายและจุดเน้น
  - จิตอาสา/สถานศึกษาสีขาว /งาน พสน. /โรงเรียนคุณธรรม / TO BE NUMBER ONE/อื่นๆ

#### กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. งานสำนักงาน/แผนงาน/สารสนเทศ
๒. งานหลักสูตรและจัดการเรียนรู้
๓. งานทะเบียนนักเรียน/GPA/DMC
๔. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอน
๕. งานพัฒนาสื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยี/แหล่งเรียนรู้
๖. งานนิเทศภายในและวิจัยการศึกษา
๗. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๙. งานรับนักเรียน/สำมะโนประชากร
๑๐. งานแนะแนว
๑๑. งานห้องสมุด
๑๒. งานตามนโยบายและจุดเน้น
  - ศูนย์ ศร.
  - โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
  - การจัดการเรียนการสอน
  - ในสถานการณ์โควิด-๑๙
  - PLC

#### กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานสำนักงาน/แผนงาน/สารสนเทศ
๒. งานวางแผนอัตรากำลัง/สรรหา
๓. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน/ประเมินผล
๔. งานยกย่องเชิดชูเกียรติ ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๕. งานลา / วินัยและการลงโทษ
๖. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย
๗. งานประสานคณะกรรมการสถานศึกษาพื้นฐาน
๘. งานพัฒนาบุคลากรเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงาน
๙. งานตามนโยบายและจุดเน้น

#### กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. งานสำนักงาน/แผนงาน/สารสนเทศ
๒. งานการเงิน
๓. งานบัญชี
๔. งานพัสดุและสินทรัพย์
๕. งานระดมทรัพยากร
๖. งานควบคุมภายใน
๗. งานนโยบายและแผนงาน
๘. สวัสดิการบ้านพักครู
๙. งานคัดเลือกหนังสือเรียน
๑๐. งานตามนโยบายและจุดเน้น
  - โรงเรียนสุจริต

## กลุ่มบริหารทั่วไป

### แนวคิด แนวทางการบริหาร

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวก ความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นโรงเรียนราชประชานุเคราะห์วิทยาคม ได้วางแผนกำหนดขอบข่าย

ภาระกิจของโครงสร้างบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป เป็น ๑๒ งาน โดยครอบคลุมหลักการบริหารโรงเรียนโครงการพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล และมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑) การบริหารงานไปไปตามโครงสร้าง กลุ่มบริหารทั่วไป รายละเอียดตามแผนภาพ



## ขอบข่ายงานและหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป

### หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป / รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป / หัวหน้างาน

#### ขอบข่ายงาน/บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อช่วยบริหารกิจการของโรงเรียนการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ร่วมบริหารกิจการของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

- ร่วมวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

- ร่วมส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียน

- ร่วมจัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

- ร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ร่วมส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ร่วมประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

- ร่วมรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานตามวิสัยทัศน์ คือ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีความสามารถในการช่วยบริหารจัดการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่มและบุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา เป็นผู้ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบด้วย

๒. ร่วมจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารทั่วไปของสถานศึกษา

- จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารทั่วไปของสถานศึกษา เพื่อให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

- ร่วมนำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารทั่วไปของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

- ร่วมตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารทั่วไปของสถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป กรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ไปราชการหรือลา หรือตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป มอบหมาย

๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๑. งานสำนักงาน/แผนงาน/สารสนเทศ

### ๑.๑ งานสำนักงาน อธิการกลุ่มบริหารบริหารทั่วไป

#### ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มบริหารทั่วไป ตามระบบที่กำหนดไว้ โดย ยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

๒) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และ นำเสนอผลงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา

๓) จัดเตรียมวาระการประชุมกลุ่มบริหารทั่วไปและวาระงานประชุมที่เกี่ยวข้อง

๔) บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารทั่วไปและงานประชุมที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดทำรายงานการประชุม เสนอต่อผู้บริหารตามลำดับ

๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒ งานแผนงานโครงการกลุ่มบริหารทั่วไป

#### ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) ประสานผู้เกี่ยวข้อง จัดทำแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทั่วไป

๒) ติดตาม ตรวจสอบ สรุปการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓) รายงานผลการดำเนินการตามแผนงานโครงการกลุ่มบริหารทั่วไป

๔) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และนำเสนอผลงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา

๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

#### ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) วางแผน นิเทศ กำกับติดตามและดำเนินการงานธุรการ/สารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

๒) รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลตามกลุ่มงาน/งาน ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓) จัดทำเอกสารสารสนเทศที่ถูกต้อง ทันสมัย เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการใช้งาน

๔) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และนำเสนอผลงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา

๕) บริการสารสนเทศ จัดทำข้อมูลสารสนเทศโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ต่อเนื่องและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๔ งานจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานสถานศึกษา

#### ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) กำหนดรูปแบบปฏิทินปฏิบัติงาน

๒) รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร/งานต่างๆ

๓) เสนอร่างปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๔) จัดทำต้นฉบับปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร

๕) เผยแพร่ปฏิทินปฏิบัติแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภค

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) บริหารจัดการอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม และสาธารณูปโภค ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
  - ๑.๑) กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
  - ๑.๒) บำรุง ดูแล พัฒนาอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภคของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและ เอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
  - ๑.๓) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคาร สถานที่ ภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
  - ๑.๔) สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ผู้อำนวยการทราบ
- ๒) ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ พัสตุ ครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่ ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
- ๓) ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภคทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
- ๔) งานฉุกเฉินด้านสาธารณูปโภค เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์
- ๕) ควบคุม ดูแล กำหนดบทบาท ภาระงานให้กับนักการ
- ๖) แบ่งเขตรับผิดชอบให้ครูและนักเรียนดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
- ๗) การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานโสตทัศนูปกรณ์ และ ICT

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
- ๒) จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ สื่อ ITC ให้ครบตามเกณฑ์
- ๓) จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
- ๔) จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์ และสื่อ ITC
- ๕) จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
- ๖) บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในกิจกรรมของโรงเรียน
- ๗) จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ
- ๘) จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
- ๙) จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
- ๑๐) ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
- ๑๑) จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์



- ๑๒) จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
- ๑๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู – อาจารย์ การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม
- ๑๔) บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่างๆ สรุปเป็นรายเดือน
- ๑๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก
- ๑๖) ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์โสตฯ ทุกสิ้นภาคเรียน
- ๑๗) จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามความเหมาะสม
- ๑๘) ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานสัมพันธ์ชุมชนและงานบริการ

##### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและหน่วยงานอื่นๆ
- ๒) มีส่วนร่วมในการพัฒนาและให้บริการชุมชน

#### ๕. งานอนามัยโรงเรียนและโภชนาการ

##### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ๒) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
- ๓) ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- ๔) จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาล ให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
- ๕) จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๖) จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และนักการภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
- ๗) จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
- ๘) จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
- ๙) ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
- ๑๐) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
- ๑๑) ให้คำแนะนำ ปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
- ๑๒) ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- ๑๓) ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามสมควรแก่โอกาส

๑๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชมชนอาสาสมัคร สาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย

๑๕) จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ ห้องพยาบาลและรวบรวมคำเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ (ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการ ปรับปรุงต่อไป

๑๖) ดูแล รับผิดชอบ สุขอนามัยอาคารโรงอาหารและประสานงาน ติดต่อ ผู้ประกอบการร้านขายอาหาร

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานประชาสัมพันธ์

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของ โรงเรียน

๒) ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

๓) ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียนและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทาง โรงเรียน

๔) ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๕) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๖) เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่างๆ ของโรงเรียน

๗) เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๘) จัดทำเอกสาร - จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของ โรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๙) รวบรวม สรุปผล และสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานกิจการนักเรียน/เครือข่ายผู้ปกครอง /ระดับชั้น /ทัศนศึกษา

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ระดับชั้น และกิจกรรม ทัศนศึกษา

๒) ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เครือข่าย ผู้ปกครอง ระดับชั้น และกิจกรรมทัศนศึกษา

๓) กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ระดับชั้น และกิจกรรมทัศน ศึกษา ให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ

๔) กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ระดับชั้น และ กิจกรรมทัศนศึกษา

๕) เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี

- ๖) เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๗) ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
- ๘) ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบวัฒนธรรมประเพณี
- ๙) วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
  - ๑๐) วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย เครือข่ายผู้ปกครอง ระดับชั้น และกิจกรรมทัศนศึกษา
  - ๑๑) บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่ได้รับผิดชอบ
  - ๑๒) วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
  - ๑๓) ติดตามประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
  - ๑๔) ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
  - ๑๕) ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
  - ๑๖) จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
  - ๑๗) ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ระดับชั้น และกิจกรรมทัศนศึกษาและรายงานตามสายงาน
  - ๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. งานระบุดูแลช่วยเหลือนักเรียน / ทุนการศึกษา / กยศ.

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- ๒) ดำเนินการจัดทำเอกสารคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม
- ๓) จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนางาน โดย
  - เยี่ยมบ้าน
  - จัดกิจกรรมโฮมรูม
  - สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน
  - ประชุมผู้ปกครอง
- ๔) จัดกิจกรรม ป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข
- ๕) ดูแลช่วยเหลือ คัดกรอง เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับทุนการศึกษา เงินทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ)
- ๖) ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๗) รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. งานส่งเสริม พัฒนาระเบียบวินัย ความประพฤตินักเรียน และส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนบริหารงานระเบียบวินัย ความประพฤติของนักเรียนและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
- ๒) จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานระเบียบวินัย ความประพฤติของนักเรียนและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
  - ๓) กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่ทำผิดกฎของโรงเรียนอย่างเหมาะสม
  - ๔) ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎ – ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง
  - ๕) ปลุกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตเหมาะสมและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
    - ๖) ติดตามการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
    - ๗) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดกรองนักเรียน
    - ๘) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
      - ๙) จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
      - ๑๐) ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข ในเรื่องของการมาโรงเรียนและการเข้าห้องเรียนของนักเรียน
      - ๑๑) ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
      - ๑๒) พิจารณาปัญหา และวินิจฉัยการกระทำผิดของนักเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการโรงเรียนพิจารณา สั่งการลงโทษ
      - ๑๓) ประสานงานและแจ้งเรื่องต่างๆ ต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการโรงเรียนเพื่อประชุม ปรึกษาและดำเนินการแก้ไขงานปกครองอย่างสม่ำเสมอ
      - ๑๔) จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบ อนุญาต หรือไม่ อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
      - ๑๕) ตรวจสอบหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
      - ๑๖) สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
      - ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐. งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด/เอดส์และกระทำผิดกฎหมาย ผิดวินัย

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
- ๒) การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๓) การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๔) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์

- ๕) ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬา  
ต้านยาเสพติด ให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
- ๖) จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอชไอวี
- ๗) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๘) เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอชไอวี ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอชไอวี จัดกิจกรรมรณรงค์ให้  
ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอชไอวี การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
- ๙) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) จัดการเลือกตั้งสภานักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของสภานักเรียน พร้อมกำกับดูแลเสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีใน  
การส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
- ๓) กำหนดหน้าที่ของสภานักเรียน
- ๔) จัดกิจกรรมการส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
- ๕) ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. งานป้องกันอุบัติเหตุตุนักเรียน จราจร /ยานพาหนะ

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
  - ๒) รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
  - ๓) ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
  - ๔) ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
  - ๕) จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
  - ๖) รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และ  
รถยนต์
- ๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๓. งานศูนย์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

หน้า ๑๑

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) สำรวจ วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานศูนย์วัฒนธรรม ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- ๒) จัดทำเอกสารเผยแพร่แก่ครู สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
- ๓) จัดตั้งและพัฒนาศูนย์วัฒนธรรม รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง การส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
- ๔) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและนักเรียนใช้ศูนย์วัฒนธรรม ในการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๕) จัดการ เก็บรวบรวมอุปกรณ์ เครื่องใช้ ของเก่าแก่ ของโบราณและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย
- ๖) จัดทำคู่มือ แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น เผยแพร่ความรู้ในสาขาต่างๆ เช่น ชาติพันธุ์วิทยา มนุษยวิทยา และธรรมชาติวิทยา ในหัวข้อต่างๆ

## ๑๔. งานตามนโยบายและจุดเน้น

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

#### จัดกิจกรรมจิตอาสา / สถานศึกษาสีขาว / งานพสน. / โรงเรียนคุณธรรม โดยดำเนินการดังนี้

- ๑) พัฒนา ส่งเสริม ให้ความร่วมมือในกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา ตามขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และรัฐพิธีต่างๆ
  - ๒) จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
  - ๓) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
  - ๔) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
  - ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- #### ดำเนินการจัดกิจกรรม TO BE NUMBER ONE รายละเอียด ดังนี้
- ๑) จัดตั้งชมรม To be number one ในโรงเรียน เพื่อรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตให้แก่เยาวชนในสถานศึกษา รวมถึงเป็นการสร้างและพัฒนาเครือข่ายเฝ้าระวังปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
  - ๒) ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการ To be number one อย่างต่อเนื่อง
  - ๓) สนับสนุนให้การดำเนินงานของชมรม To be number one เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
  - ๔) ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงาน To be number one
  - ๕) สร้างเครือข่าย To be number one ร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
  - ๖) รายงานผลการดำเนินงาน To be number one ให้ผู้บริหารรับทราบ หรือตามที่หน่วยงานต้นสังกัดขอข้อมูล
  - ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มบริหารวิชาการ

### แนวคิด แนวทางการบริหาร

การบริหารงานวิชาการ เป็นงานหลักของสถานศึกษา มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ เป็นงานที่ต้องพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะในศตวรรษที่ ๒๑ แนวคิดในการปรับระบบบริหารจัดการของสถานศึกษาด้านการบริหารวิชาการ คือ เพื่อให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพที่ดีในอนาคต การบริหารเป็นการบริหารที่ให้ความสำคัญกับผู้เรียนและกระบวนการจัดการศึกษาอย่างชัดเจน บทบาทสำคัญของสถานศึกษาต้องยึดหลักการจัดการเรียนการสอน ต้องจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เหมาะสมกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน มุ่งเน้นการประเมินที่หลากหลายเหมาะสมกับระดับและรูปแบบการจัดการศึกษา รวมถึงการประสานความร่วมมือ ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง อีกทั้งการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการจัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ดังนั้นโรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม ได้วางแผนกำหนดขอบข่ายภารกิจของโครงสร้างบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ เป็น ๑๒ งาน โดยครอบคลุมหลักการบริหารโรงเรียนโครงการพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล และมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) การบริหารงานไปไปตามโครงสร้าง กลุ่มบริหารวิชาการ รายละเอียดตามแผนภาพ



## ขอบข่ายงานและหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ / รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ / หัวหน้างาน

### ขอบข่ายงาน/บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อช่วยบริหารกิจการของโรงเรียนการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ร่วมบริหารกิจการของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

- ร่วมวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

- ร่วมส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียน

- ร่วมจัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

- ร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ร่วมส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ร่วมประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการ

แก่ชุมชน

- ร่วมรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานตามวิทยฐานะ คือ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีความสามารถในการช่วยบริหารจัดการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่มและบุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา เป็นผู้ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบด้วย

๒. ร่วมจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

- จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

- ร่วมนำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

- ร่วมตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ของสถานศึกษา และ

นำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ กรณีที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการไปราชการหรือลา หรือตามที่มอบหมาย

๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



## ๑. งานสำนักงาน/แผนงาน/สารสนเทศ

### ๑.๑ งานธุรการ/เลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ

#### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มบริหารวิชาการ ตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- ๒) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และ นำเสนอผลงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา
- ๓) จัดเตรียมวาระการประชุมกลุ่มบริหารวิชาการและวาระงานประชุมที่เกี่ยวข้อง
- ๔) บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารวิชาการและงานประชุมที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำรายงานการประชุม เสนอต่อผู้บริหารตามลำดับ
- ๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒ งานแผนงานโครงการกลุ่มบริหารวิชาการ

#### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) ประสานผู้เกี่ยวข้อง จัดทำแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) ติดตาม ตรวจสอบ สรุปการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๓) รายงานผลการดำเนินการตามแผนงานโครงการกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๔) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และนำเสนอผลงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา
- ๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ

#### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) วางแผน นิเทศ กำกับติดตามและดำเนินการงานธุรการ/สารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลด้านวิชาการ ตาม กลุ่มงาน/งาน ของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๓) จัดทำเอกสารสารสนเทศที่ถูกต้อง ทันสมัย เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการใช้งาน
- ๔) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และนำเสนอผลงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา
- ๕) บริการสารสนเทศ จัดทำข้อมูลสารสนเทศโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ต่อต่อเนื่องและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๔ งานจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานสถานศึกษา

#### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) กำหนดรูปแบบปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร/งานต่างๆ
- ๓) เสนอร่างปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- ๔) จัดทำต้นฉบับปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร
- ๕) เผยแพร่ปฏิทินปฏิบัติแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

### ๒.๑ งานจัดทำหลักสูตรและปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

#### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลาง วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) พัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น โดย
  - วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้ หรือจัดทำกรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นเพิ่มเติมตามบริบทของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษา ให้ความสำคัญ
  - ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป้นข้อมูล จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
  - จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐาน หรือรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์ และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง
- ๓) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง โดย
  - จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใจเองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง ทางด้านเศรษฐกิจและสังคม และเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น
  - จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนให้เป้นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และสามารถอยู่รวมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
  - จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของกระทรวงศึกษาธิการ
  - เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงหรือลึกซึ้งมากขึ้น สำหรับกลุ่มเป้าหมาย เฉพาะให้ครอบคลุมการศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ การศึกษาสำหรับผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก
  - จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ มีการบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระเดียวกันและต่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยสอดแทรกค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สะเต็มศึกษา การเรียนแบบทางไกล (DLIT) และการจัดการเรียนการสอนแบบสื่อสารสองทาง
  - จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรมาตรฐานสากล โดยจัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร ขึ้นใจเองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง ทางด้านเศรษฐกิจและสังคม และเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น
  - เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น ของสถานศึกษาโดยวิเคราะห์จากกรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้ คำนึงถึงความต้องการ ของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และมุ่งสู่ความเป็นสากล
- ๔) เสนอหลักสูตรสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
- ๕) บริการเอกสารหลักสูตรแก่ครูผู้สอนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๗) วิจัยและพัฒนา ปรับปรุงหลักสูตร
- ๘) เสนอร่างปรับปรุงหลักสูตรต่อผู้บริหาร

๙) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) กำกับ นิเทศ ติดตามการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร และการพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๒) รวบรวมข้อมูลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- ๓) ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค
- ๔) รายงานผลการใช้หลักสูตรต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓ งานจัดทำตารางสอนและจัดกลุ่มการเรียน

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) วางแผน แต่งตั้งคณะกรรมการและกำหนดแนวปฏิบัติของการจัดทำตารางสอน/ตารางเรียน ประจำภาคเรียน คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของนักเรียน
- ๒) สืบค้น ข้อมูลครูผู้สอนประจำวิชา ตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
- ๓) จัดกลุ่มการเรียนอย่างหลากหลาย ตอบสนองความต้องการของนักเรียน และตามศักยภาพของนักเรียน
- ๔) ดำเนินการจัดทำตารางสอน /ตารางเรียน ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ตารางสอน ตารางเรียน ต่อผู้บริหาร ตามลำดับ
- ๕) บริการเอกสารตารางสอน ตารางเรียน แก่ครูและนักเรียน เพื่อนำไปใช้
- ๖) ติดตามผลการใช้ /ปรับปรุงแก้ปัญหา ถ้ามีปัญหาและอุปสรรค
- ๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานทะเบียนนักเรียน/GPA/DMC

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

#### ๓.๑ งานทะเบียนนักเรียน/GPA : ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและดำเนินการตามรายละเอียดต่อไปนี้
- ๒) จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
- ๓) จัดทำทะเบียนนักเรียน ทั้งรูปแบบบันทึกเป็นเอกสาร และ บันทึกลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น
  - ออกเลขประจำตัวนักเรียนเข้าใหม่
  - ลงประวัตินักเรียนเข้าใหม่ในสมุดทะเบียนนักเรียน
  - ดำเนินการกรณี นักเรียนย้ายเข้า – ย้ายออก
  - ดำเนินการเปลี่ยนชื่อ – สกุลนักเรียน
- ๔) จัดทำและออกหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียน (นักเรียนปัจจุบัน/จบหลักสูตร) เช่น
  - ออกใบรับรองผลการเรียน /ออกทะเบียนแสดงผลการเรียน
  - สืบค้นนักเรียนที่ไม่จบหลักสูตร /รายงานการจบหลักสูตร /จำหน่ายนักเรียน
  - ออกประกาศนียบัตรและรายงานผล

- จัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
  - รายงานผลการเรียนรายบุคคล รายภาคหรือรายปี
  - ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาตามที่สถาบันการศึกษาอื่นให้ตรวจสอบ
  - จัดทำรายงานผลการจบหลักสูตรเสนอหน่วยงานต้นสังกัด
- ๕) จัดทำเอกสารการเรียนรู้ให้เป็นระบบ/ถูกต้องตามระเบียบฯ
- จัดทำข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ย GPAX , GPA
  - จัดทำและการรายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
  - การประมวลผลค่า GPAX & GPA จัดทำผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ของนักเรียนที่จบการศึกษา โดยมีการจัดทำผลการเรียนแยกเป็น ๕ ภาคเรียน, ๖ ภาคเรียน นักเรียนที่จบพร้อมรุ่น นักเรียนจบไม่พร้อมรุ่น , ภาคฤดูร้อน
  - รายงาน GPA ๕ ภาคเรียน ๖ ภาคเรียน (จบพร้อมรุ่น) , จบไม่พร้อมรุ่น , ภาคฤดูร้อน
- ๖) พิจารณาในการเทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
- ๗) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นสถานประกอบการ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- ๘) ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทะเบียนอย่างทั่วถึง
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

#### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) ศึกษาระบบหรือโปรแกรมการใช้งานการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
- ๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
- การกรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
  - ปรับปรุงข้อมูลของผู้ใช้งานตัวเอง
  - ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน
  - จัดทำหรือปรับปรุงข้อมูลนักเรียน กรณี ข้ำขึ้น จบการศึกษา แก้ไขเมื่อทำการจบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ ผิดคน
  - จัดทำหรือปรับปรุงข้อมูลนักเรียน กรณี เลื่อนชั้น แก้ไขเมื่อการเลื่อนชั้นหรือข้ำขึ้นผิดคน
  - จัดทำหรือปรับปรุงข้อมูลนักเรียน ย้ายเข้า เพิ่มนักเรียน แก้ไขเมื่อทำการย้ายเข้าหรือเพิ่มนักเรียน ผิดคน
  - จัดทำหรือปรับปรุงข้อมูลนักเรียน ย้ายออก การแก้ไขเมื่อทำการย้ายออกผิดคน
  - จัดทำหรือปรับปรุงข้อมูลนักเรียน ออกกลางคัน / จำหน่าย แก้ไขเมื่อทำการจำหน่ายผิดคน
  - จัดทำข้อมูล จัดห้องเรียน จำนวนนักเรียนแยกห้อง
- ๓) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
- ๔) จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลกรณีเข้าใหม่ (ทุกวันที่ ๑๐ มิถุนายน)

- ๕) นำส่งข้อมูลตามปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการ
- ๖) ปรับปรุงข้อมูลระยะสอง (ภายใน ๑๐ พฤศจิกายน)
- ๗) ปรับปรุงข้อมูลระยะสาม (ภายใน ๓๐ เมษายน ของปีถัดไป)
- ๘) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### ๔. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอน

##### ขอบข่ายงานและหน้าที่

##### วัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

๑) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

๒) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้ปฏิบัติตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๓) วัดผล ประเมิน ผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนรู้และอนุมัติ ผลการเรียนรู้

๔) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนรู้อื่นๆ และจัดให้มีการขอเสริมกรณีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๕) พัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน เทียบเคียงระดับสากล

๖) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน เพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๗) เสนอเอกสาร หลักฐานการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่ออนุมัติการประเมินผล การเรียน รายงาน/รายป และตัดสิน ผลการเรียนรู้

๘) การเทียบโอนผลการเรียนโดยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ และเสนอ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

๙) ดำเนินการให้นักเรียนเลือกรายวิชาเพิ่มเติมให้สอดคล้องตามหลักสูตรสถานศึกษา

๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### ย้ายนักเรียนและเทียบโอนผลการเรียน

๑) ดำเนินการให้คำแนะนำให้บริการ แก่นักเรียน ผู้ปกครองที่มาติดต่อ ย้ายเข้า-ย้ายออก ตามแนวปฏิบัติ ของสถานศึกษา

๒) ประสานผู้เกี่ยวข้องหรือคณะกรรมการ เสนอเอกสารประกอบ เพื่อดำเนินการพิจารณานักเรียนย้ายเข้าและย้ายออก

๓) ดำเนินการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องหากมีการเรียนเพิ่มเติมตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา

๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานพัฒนาสื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยี/แหล่งเรียนรู้

##### ๕.๑ งานพัฒนา วัตกรรมการ สื่อ เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

##### ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนา สื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อ การศึกษาของสถานศึกษา

๒) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรูและ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งใหม่ การจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ ของสถานศึกษา

๓) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เื้อขอเท็จจริง เพื่อสร้างองค์ความรู้ ใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้น และรวบรวม แหล่งสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ส่งเสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาใหม่ประสิทธิภาพ

๔) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นห้องสมุด IT เพื่อเป็นแหล่งสืบคน

๕) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้ และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี ทางการศึกษา

๖) รายงานผลการพัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้ ต่อผู้บริหาร

๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๒ แหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษาและห้องปฏิบัติการเรียนรู้

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) วางแผนพัฒนาห้องปฏิบัติการกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษา

๒) พัฒนาห้องปฏิบัติการกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษา

๓) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับห้องปฏิบัติการกลุ่มสาระการเรียนรู้/ห้องปฏิบัติการอื่นๆ

๔) ประสานเรื่องจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๕) ดูแลรักษา ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อซ่อมบำรุงห้องสมุด

๖) ให้บริการ บันทึกการใช้ห้องปฏิบัติการและรายงานผลการดำเนินงาน

๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานนิเทศภายในและวิจัยการศึกษา

### ๖.๑ งานนิเทศภายใน

#### ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่า เป็นกระบวนการทำงานรวมกันที่ ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของ กระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์ สูงสุดต่อผู้เรียนและตัว ครูเอง

๒) จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๓) จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา

๕) ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๖) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์จัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือ เครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๗) กำกับดูแลนักศึกษาศึกษาฝึกประสบการณ์

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๖.๒ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และ กระบวนการทำงานของผู้เรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- ๒) พัฒนาครูและผู้เรียนใหม่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัย เป็นสำคัญ ในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการ และการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
- ๓) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
- ๔) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้ง สนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา งานวิจัยพัฒนาครู และรวบรวมผลงานวิจัยในชั้นเรียน
- ๕) รายงานผลการพัฒนาครูด้านต่าง ๆ เช่น การพัฒนาด้าน PLC
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานประกันคุณภาพการศึกษา

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

#### ๗.๑ กำหนดมาตรฐานการศึกษา

- ๑) กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องตามมาตรฐาน การศึกษาชาติ เอกลักษณะของสถานศึกษา และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศใช้ พร้อมทั้งกำหนดคาเป้าหมายความสำเร็จของแต่ละมาตรฐานและตัวบ่งชี้ และประกาศ ใหญ่ที่เกี่ยวข้องของได้รับทราบ
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา (แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานสถานศึกษา) ที่มุ่งเน้นคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ที่ผ่านการวิเคราะห์ สภาพปัญหา ความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา และระบุวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ความสำเร็จ ของการพัฒนา วิธีการดำเนินงานที่มีหลักวิชาและผลการวิจัยรองรับ ประเมิน และทรัพยากร รวมทั้ง แหล่งวิทยาการจากภายนอกที่ให้การสนับสนุนอย่างชัดเจน โดยมีบุคลากรของสถานศึกษาและผู้เรียน เป็นผู้รับผิดชอบและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อรองรับและดำเนินการ ทั้งนี้โดยการมีส่วนร่วม ของผู้ปกครองและชุมชนโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) จัดระบบบริหารงานที่มีโครงสร้างที่ชัดเจนและเอื้อต่อการพัฒนาระบบ การประกันคุณภาพภายใน และจัดทำระบบสารสนเทศที่มีฐานข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเพียงพอ และสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และปลอดภัย
- ๔) ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายดำเนินการตามแผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

#### ๗.๒ ตรวจสอบ ทบทวนและประเมินคุณภาพการศึกษา

- ๑) จัดระบบบริหารงานที่มีโครงสร้างที่ชัดเจนและเอื้อต่อการพัฒนาระบบ การประกันคุณภาพภายใน และจัดทำระบบสารสนเทศที่มีฐานข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเพียงพอ และสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และปลอดภัย

๒) กำหนดผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายดำเนินการตามแผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๓) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม สถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันกว้างจร P-D-C-A

๔) จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา เพื่อทราบความก้าวหน้า ของการปฏิบัติตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และรายงานผลพร้อมขอเสนอแนะการเร่งรัด การพัฒนาคุณภาพ

๕) จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา โดยมีคณะกรรมการที่ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการขึ้นทะเบียนจากหน่วยงานต้นสังกัดอย่างน้อย ๑ คน โดยใช้วิธีการและเครื่องมือที่หลากหลาย และพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายในจากหน่วยงานต้นสังกัด ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

### ๗.๓ รายงานผลคุณภาพการศึกษา (SAR)

๑) จัดทำรายงานประจำปี (SAR) เพื่อสะท้อนคุณภาพผู้เรียนและการบริหารจัดการศึกษาของผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องของทุกฝ่ายที่นำไปสู่เป้าหมายที่สถานศึกษากำหนดไว้ในรอบปี เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสาธารณชน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรของสถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และนำไปปฏิบัติ ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร และนำผลการประเมินคุณภาพ ทั้งภายในและภายนอกไปใช้ในการวางแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

### ๗.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

### จัดการเรียนการสอนและพัฒนาการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- จัดการเรียนการสอนและพัฒนาการเรียนรู้กิจกรรมลูกเสือ
- จัดการเรียนการสอนและพัฒนาการเรียนรู้กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- จัดการเรียนการสอนและพัฒนาการเรียนรู้กิจกรรมชุมนุม
- จัดการเรียนการสอนและพัฒนาการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนว
- จัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรม ของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒) จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๓) จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และมีความสนใจใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง



๔) จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การเรียนการสอนที่ส่งเสริมความเป็นเลิศตามศักยภาพของผู้เรียน โดยผสมผสาน สารระ ความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึง ประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๕) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียน การสอน และ อำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ เรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการต่าง ๆ

๖) จัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือ กับผู้ปกครองและ ชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๗) ศึกษาคนควาพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่กำหนด เพื่อเป็นผู้นำการ จัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น

๘) ร่วมวางแผน ดำเนินการ ติดตามตรวจสอบ ตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

- กำหนดคณะอนุกรรมการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- กำหนดกรอบอัตรากำลังครู มอบหมายงานสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตร ในกลุ่มสาระการ เรียนรู้

- ร่วมจัดทำตารางสอนกับกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร
- จัดครูเข้าสอนแทน/แก้ปัญหาคารการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- วางแผนเรื่องงบประมาณ จัดทำแผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- จัดกิจกรรมตามโครงการ ตามแผนปฏิบัติการ หรือกิจกรรมที่มอบหมายเป็นกรณีพิเศษ
- ร่วมจัดทำ ให้ข้อคิดเห็นในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และแนวทางพัฒนากระบวนการเรียนรู้กิจกรรม พัฒนาผู้เรียน

- รวบรวมข้อมูลและรายงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลงานนักเรียน ผลงานครู เสนอต่อผู้บริหาร กิจกรรมที่เป็นเลิศ เป็นต้น

- รายงานข้อมูลสารสนเทศต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. งานรับนักเรียน/สำมะโนประชากร

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

#### สำมะโนประชากร

๑) ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับ บริการทางการศึกษา ของสถานศึกษา

๒) เสนอสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน

๔) เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา

๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### รับนักเรียนห้องเรียนปกติ(ทั่วไป)

- ๑) กำหนดแผนการรับนักเรียนห้องเรียนปกติ(ทั่วไป) ของสถานศึกษาอย่างอิสระตามความสนใจและศักยภาพของผู้เรียน ตามความพร้อมของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนการรับนักเรียนห้องเรียนปกติ(ทั่วไป) ที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและตามปฏิทินการรับนักเรียนโครงการห้องเรียนปกติ(ทั่วไป) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดเฉพาะสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล
- ๓) ทำประกาศการรับนักเรียนโครงการห้องเรียนปกติ(ทั่วไป)
- ๔) ดำเนินการรับสมัครนักเรียนโครงการห้องเรียนปกติ(ทั่วไป)และประกาศผลการสอบคัดเลือก
- ๕) ดำเนินการรับรายงานตัวนักเรียนห้องเรียนปกติ(ทั่วไป)
- ๖) รายงานข้อมูลการรับนักเรียนห้องเรียนปกติ(ทั่วไป)
- ๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐. งานแนะแนว

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

#### ๑๐.๑ จัดการเรียนการสอนกิจกรรมแนะแนว : ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองคประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๒) จัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ กิจกรรมแนะแนว ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ตามหลักสูตรสถานศึกษา
- ๓) ประเมินผลการจัดการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนวตามหลักสูตรสถานศึกษา
- ๔) ประสานกับกลุ่มวิชาการในด้านการเรียน การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ
- ๕) ประสานกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อส่งเสริม ป้องกัน แก้ไขปัญหาด้านการเรียนและพฤติกรรมนักเรียน
- ๖) ส่งเสริมให้ครูทุกคนมีบทบาทและเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๗) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
- ๘) ดูแล นิเทศ กำกับ ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแล ช่วยเหลือผู้เรียนอย่างเป็นระบบ
- ๙) ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน
- ๑๐) ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
- ๑๑) ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
- ๑๒) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐.๒ บริการแนะแนว : ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) จัดกิจกรรมบริการแนะแนว ๕ บริการ คือ

- **บริการศึกษาข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล** ( Individual Inventory Service ) เป็นบริการที่ช่วยให้ครูรู้จักและเข้าใจนักเรียนมากขึ้นด้วยความตระหนักถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล โดยใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ในการศึกษาข้อมูลของนักเรียนทุกด้าน ทั้งด้านส่วนตัว ครอบครัว สุขภาพ การเรียน สังคม ความสามารถ ความถนัด ความสนใจ บุคลิกภาพ ฯลฯ และมีการศึกษาและรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ

- **บริการสนเทศ** ( Information Service ) เป็นการจัดบริการข่าวสารข้อมูลด้านการศึกษาด้านอาชีพ ด้านส่วนตัวและสังคมแก่นักเรียน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ และการวางแผนการศึกษาต่อและอาชีพ ตลอดจนการดำเนินชีวิตของนักเรียน โดยจัดนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น ป้ายนิเทศ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การจัดนิทรรศการ การเชิญวิทยากร การศึกษาดูงาน เป็นต้น

- **บริการให้การปรึกษา** ( Counseling Service ) เป็นการจัดกระบวนการที่มีหลักการ ขั้นตอน และจุดมุ่งหมายในการปรึกษาที่ชัดเจนตามหลักการปรึกษาเชิงจิตวิทยา ช่วยให้นักเรียนรู้จัก เข้าใจ ยอมรับตนเองและปัญหาที่กำลังเผชิญ ได้เรียนรู้และค้นหาเหตุแห่งปัญหา หาทางจัดการกับปัญหาและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของตนเอง อีกทั้งจัดการศึกษารายกรณี และประสานการจัดประชุมปรึกษารายกรณี เพื่อการช่วยเหลือนักเรียนอย่างสมบูรณ์

- **บริการจัดวางตัวบุคคล** ( Placement Service ) เป็นบริการที่จัดเพื่อให้นักเรียนได้รับประสบการณ์ ได้รับการช่วยเหลือ หรือได้รับการฝึกฝนตามแต่กรณี โดยจัดความช่วยเหลือนักเรียนในรูปแบบวิธีการที่หลากหลายครอบคลุมทั้งด้านการศึกษา ด้านอาชีพ ด้านส่วนตัวและสังคม เช่น ช่วยเหลือนักเรียนในการเลือกเรียนแผนการเรียนที่เหมาะสม ได้ร่วมกิจกรรมที่ตอบสนองต่อความถนัด ความสามารถและความสนใจ การช่วยเหลือนักเรียนในเรื่องการทำงานพิเศษ การจัดหาทุนการศึกษาและทุนอาหารกลางวัน เป็นต้น

- **บริการติดตามผล** ( Follow-up Service ) เป็นบริการที่มีระบบ ขั้นตอน ในการติดตามประเมินผลคุณภาพการให้บริการ การจัดกิจกรรมแนะแนว และการจัดงาน โครงการต่างๆ ของงานแนะแนวเพื่อนำผลที่ได้ไปแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาการวางแผนงานแนะแนวให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐.๓ จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเพื่อการแนะแนว : ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลงานแนะแนว

๒) จัดทำเอกสารสารสนเทศ งานแนะแนวที่ถูกต้อง ทันสมัย เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการใช้งาน

๓) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และนำเสนอผลงานประจำปี การศึกษา

๔) บริการสารสนเทศงานแนะแนว จัดทำข้อมูลสารสนเทศโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ต่อเนื่องและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑. งานห้องสมุด

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้และเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษา หรือผู้ขอรับบริการ
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ใช้แหล่งการเรียนรู้ห้องสมุดในการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๓) จัดกิจกรรม โครงการส่งเสริมการอ่านให้กับนักเรียน
- ๔) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานห้องสมุด ประสานเรื่องจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ดูแลรักษา ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อซ่อมบำรุงห้องสมุด
- ๖) ให้บริการ และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. งานตามนโยบายและจุดเน้น

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

#### **ศูนย์งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้านการศึกษา ( ศรร.)**

- ๑) ดำเนินการขับเคลื่อน ศูนย์ ศรร. ตามนโยบายและจุดเน้นของสถานศึกษาพอเพียง ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๔ ด้าน ดังนี้ ด้านการบริหารจัดการ ด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ด้านพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา
- ๒) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### **โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล**

- ๑) ดำเนินการขับเคลื่อน เพื่อพัฒนาคุณภาพโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล ตามนโยบายและจุดเน้นของสพฐ. และต้นสังกัด
- ๒) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### **การจัดการเรียนการสอนในสถานการณ์โควิด-๑๙**

- ๑) ดำเนินการจัดการเรียนรู้ตามสถานการณ์ป้องกันโรคติดต่อ โควิด-๑๙ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามนโยบายและจุดเน้นของสพฐ. และต้นสังกัด
- ๒) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### **การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC)**

- ๑) ดำเนินการกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามนโยบายและจุดเน้นของสพฐ. และต้นสังกัด
- ๒) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

### แนวคิด แนวทางการบริหารงาน

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญ กำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนั้นโรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม ได้วางแผนกำหนดขอบข่ายภาระกิจของโครงสร้างบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็น ๙ งาน โดยครอบคลุมหลักการบริหารโรงเรียนโครงการพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล และมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑) การบริหารงานไปไปตามโครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล รายละเอียดตามแผนภาพ



## ขอบข่ายงานและหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

### หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล / รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล / หัวหน้างาน

#### ขอบข่ายงาน/บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อช่วยบริหารกิจการของโรงเรียนการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ร่วมบริหารกิจการของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

- ร่วมวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

- ร่วมส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียน

- ร่วมจัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

- ร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ร่วมส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ร่วมประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการ

แก่ชุมชน

- ร่วมรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานตามวิสัยทัศน์ คือ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีความสามารถในการช่วยบริหารจัดการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่มและบุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา เป็นผู้ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบด้วย

๒. ร่วมจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

- จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

- ร่วมนำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

- ร่วมตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไปราชการหรือลา หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ทั่วไป มอบหมาย

๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๑. งานสำนักงาน/แผนงาน/สารสนเทศ

### ขอบข่ายงาน/บทบาทหน้าที่

#### ๑.๑ งานสำนักงาน ธุรการกลุ่มบริหารบริหารงานบุคคล

##### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามระบบที่กำหนดไว้ โดย ยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- ๒) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และ นำเสนอผลงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา
- ๓) จัดเตรียมวาระการประชุมกลุ่มบริหารวิชาการและวาระงานประชุมที่เกี่ยวข้อง
- ๔) บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคลและงานประชุมที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำรายงานการประชุม เสนอต่อผู้บริหารตามลำดับ
- ๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ งานแผนงานโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล

##### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) ประสานผู้เกี่ยวข้อง จัดทำแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) ติดตาม ตรวจสอบ สรุปรายการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓) รายงานผลการดำเนินการตามแผนงานโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และนำเสนอผลงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา
- ๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

##### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) วางแผน นิเทศ กำกับติดตามและดำเนินการงานธุรการ/สารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลด้านวิชาการ ตาม กลุ่มงาน/งาน ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓) จัดทำเอกสารสารสนเทศที่ถูกต้อง ทันสมัย เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการใช้งาน
- ๔) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และนำเสนอผลงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา
- ๕) บริการสารสนเทศ จัดทำข้อมูลสารสนเทศโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ต่อเนื่องและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานสถานศึกษา

##### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) กำหนดรูปแบบปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร/งานต่างๆ
- ๓) เสนอร่างปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- ๔) จัดทำต้นฉบับปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร
- ๕) เผยแพร่ปฏิทินปฏิบัติแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานวางแผนอัตรากำลัง/สรรหา

### ๒.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

#### ขอข่วยหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

### ๒.๒ การกำหนดตำแหน่ง

#### ขอข่วยหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติ

### ๒.๓ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

#### ขอข่วยหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

### ๒.๔ การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

#### ขอข่วยหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๒) การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง
  - ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างต่อเนื่องต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาและขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.
  - เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด



## การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

### ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๒) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจาก ๑) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

### การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี
- ๒) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

### การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการ

### ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๒) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

### การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

### ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) กรณีออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- ๒) กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(มาตรา ๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- ๓) กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่า ด้วยการรับราชการทหาร(มาตรา ๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด ๑๘๐ วันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- ๔) กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับเข้า รับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

## การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

### ขอข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา ๕๔ แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

๒) กรณีตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา ๖๘ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

## ๓. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน/ประเมินผลการปฏิบัติงาน

### ขอข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ดำเนินการรวบรวมข้อมูล เอกสาร อำนวยความสะดวก แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ให้ผู้บริหารสถานศึกษา ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

#### การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

- กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

#### การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

๒) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๓) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

### การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยแนวทางการปฏิบัติ

๑) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย จากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

๒) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

- กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา-ขั้นพื้นฐานกำหนดกรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

### การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

- ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

### เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

- ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ๔. งานยกย่องเชิดชูเกียรติ ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

### ๔.๑ ทะเบียนประวัติ

การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

#### ขอข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ

๒) สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ

๓) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

#### ขอข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วย สุตบัตร ทะเบียนราษฎร์ หลักฐานทางการศึกษา

๒) ตรวจสอบความถูกต้อง

๓) นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.

๔) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

๕) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

#### ขอข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ผู้ขอมีบัตรกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง

๒) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

๓) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้

๔) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

การขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาต ลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงิน วิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

- ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

#### ๔.๒ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

##### ขอขยายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## ๕. งานลา / วินัยและการลงโทษ

### ขอขยายงาน/บทบาทหน้าที่

๑) ดำเนินการและเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลาของข้าราชการครูและบุคลากร

๒) ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ รวบรวมข้อมูลเสนอข้อมูลให้ผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อดำเนินการด้านวินัยและการลงโทษ ดังต่อไปนี้

#### ๒.๑) งานวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

##### กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑) เสนอข้อมูลเพื่อให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒) เสนอข้อมูลเพื่อให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๓) เสนอข้อมูล รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

##### กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๑) เสนอข้อมูลเพื่อให้ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๒) เสนอข้อมูลเพื่อให้ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ

๓) เสนอข้อมูลเพื่อให้ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔) เสนอข้อมูลเพื่อ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**๒.๒) การอุทธรณ์ :** รวบรวม เสนอข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

**การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย**

- กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่อง ขอร้องต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดกรณี การอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขอร้องต่อ ก.ค.ศ.ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

**๒.๓) การร้องทุกข์** เสนอข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหารดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

- กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

**๒.๔) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย :** รวบรวม เสนอข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ๑) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๒) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๓) หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

**๒.๕) การออกจากราชการ :** รวบรวม เสนอข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

**การลาออกจากราชการ**

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๒) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด**

๑) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

๔) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

**การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป**

๑) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่า ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

๒) รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้

#### กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๑) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

๒) ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

๒) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐

แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม. ๓๐ (๑)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม (ม. ๓๐(๔)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (ม. ๓๐ (๕)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม. ๓๐ (๕) (๗)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม. ๓๐ (๘)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.๓๐ (๙))

๑) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติในมาตรา (ม. ๓๐ (๑)(๔) (๕) (๗) (๘) หรือ (๙) ) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ ๑ ออกจากราชการ

๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม. ๓๐ (๓) )

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป(ม. ๓๐(๓))

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๓) เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษามีมติเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ (๓)

ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

**กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่นความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม**

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่นความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๒) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่นความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสม ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่นความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้สั่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.

เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๓) เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

**กรณีมีมลทินมัวหมอง**

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ ความแน่ชัดพอที่สั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๓) เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

**กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ**

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๖. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

### ๖.๑ เสรประจำวัน

#### ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ประชุมปรึกษาหารือ กำหนดบุคลากรดูแลเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการเวรประจำวัน

๓) จัดทำแบบบันทึกผลการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่บันทึกผลทุกครั้ง

๔) รับนักเรียนบริเวณหน้าประตูโรงเรียน ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.และส่งนักเรียนกลับระหว่างเวลา ๑๕.๒๐ – ๑๖.๓๐ น.

๕) สังเกตพฤติกรรมของนักเรียนที่คาดว่าจะก่อปัญหาหรือมีปัญหาเพื่อที่จะได้รับการอบรมชี้แนะและให้ความช่วยเหลือได้ทันทั่วทั้ง

๖) ดูแลการแต่งกายของนักเรียนของนักเรียนว่าถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนหรือไม่ รวมทั้งตัดเตือนเพื่อเป็นการปฏิบัติที่ถูกต้อง

๗) ดูแลพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายตลอดวันนั้นๆ

๘) บันทึกเหตุการณ์ลงในสมุดบันทึกเวรประจำวัน

๙) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖.๒ เวย์ยาม (เวรกลางคืน)

### ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ประชุม รับฟังข้อคิดเห็นเกี่ยวกับ การอยู่เวรยามของครูและบุคลากรทางการศึกษา  
๒) กำหนดหน้าที่ แต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงานผู้ที่ทำหน้าที่อยู่เวรยามและผู้ตรวจเวรยาม  
๓) จัดทำแบบบันทึกผลการอยู่เวรยาม การตรวจเวร ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่บันทึกผลทุกครั้ง  
๔) รับผิดชอบอยู่เวรกลางคืนตามคำสั่งของโรงเรียนเต็มเวลา สับเปลี่ยนกับผู้อื่นถ้าไม่สามารถปฏิบัติได้และเสนอผู้บริหารอนุมัติ

๕) ตรวจสอบควบคุมดูแลการปฏิบัติของนักการภารโรงและยามให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรกลางคืนและเหตุการณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับราชการ

๗) รายงานเหตุการณ์สำคัญหรือดำเนินการแก้ไขเหตุการณ์ ในกรณีที่มีปัญหาให้ผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือแจ้งข่าวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันแก้ปัญหา

๘) ให้บันทึกรายงานลงใน แบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรกลางคืน พร้อมบันทึกลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

## ๖.๓ เวย์วันหยุดราชการ

### ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ประชุมรับฟังข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เวย์วันหยุดราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา  
๒) กำหนดหน้าที่ แต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงานผู้ที่ทำหน้าที่อยู่เวย์วันหยุดราชการและผู้ตรวจเวร  
๓) จัดทำแบบบันทึกผลการอยู่เวย์วันหยุดราชการ การตรวจเวร เพื่อให้ผู้ทำหน้าที่เวย์วันหยุดบันทึก ผลการปฏิบัติหน้าที่

๔) รับผิดชอบอยู่เวรตามคำสั่งของโรงเรียนเต็มเวลา ถ้าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้สับเปลี่ยนกับผู้อื่น เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

๕) ตรวจสอบ รับผิดชอบ ดูแลทรัพย์สิน ทั่วบริเวณโรงเรียนเมื่อปฏิบัติหน้าที่

๖) อยู่เวรตลอดเวลา ณ ห้องเวร เพื่อต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ ประชาสัมพันธ์ รับโทรศัพท์หรือแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง

๗) ตรวจสอบ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของนักการ ภารโรง ประจำวันหยุด

๘) รับผิดชอบ สั่งการ แก้ไข และรายงานเหตุการณ์สำคัญต่างๆต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙) บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่ เวย์รักษาสถานที่ราชการวันหยุดราชการ ในแบบบันทึกของเวรโรงเรียน พร้อมลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน



## ๗. งานประสานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ขอบข่ายงาน/บทบาทหน้าที่

- ๑) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
- ๕) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

## ๘. งานพัฒนาบุคลากรเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

### ขอบข่ายงาน/บทบาทหน้าที่

การพัฒนาบุคลากร เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ : เสนอข้อมูล เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวก แจ้งผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษา ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

๓) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.๗๙)

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

๒) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

๓) ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

๔) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

๕) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม. ๘๐)

๑) ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๓) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

**การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม. ๕๕)**

๑) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๙. งานตามนโยบายและจุดเน้น

### ขอบข่ายงาน/บทบาทหน้าที่

๑) ประสานความร่วมมือ ดำเนินการตามนโยบายและจุดเน้น ขับเคลื่อน เพื่อพัฒนาคุณภาพ ตามที่มอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา สพฐ. และต้นสังกัด

๒) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มบริหารงบประมาณ

### แนวคิด แนวทางการบริหาร

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์ จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิด คุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ดังนั้นโรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม ได้วางแผนกำหนดขอบข่ายภารกิจของโครงสร้างบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ เป็น ๑๐ งาน โดยครอบคลุมหลักการบริหารโรงเรียนโครงการพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล และมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) การบริหารงานไปไปตามโครงสร้าง กลุ่มบริหารวิชาการ รายละเอียดตามแผนภาพ



## ขอบข่ายงานและหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

### หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ / รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ / หัวหน้างาน

#### ขอบข่ายงาน/บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อช่วยบริหารกิจการของโรงเรียนการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ร่วมบริหารกิจการของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

- ร่วมวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- ร่วมส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียน
- ร่วมจัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
- ร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ร่วมส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ร่วมประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

- ร่วมรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานตามวิทยฐานะ คือ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีความสามารถในการช่วยบริหารจัดการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่มและบุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา เป็นผู้ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบด้วย

๒. ร่วมจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของสถานศึกษา

- จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

- ร่วมนำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

- ร่วมตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ ของสถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ กรณีที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ไปราชการหรือลา หรือตามที่มอบหมาย

๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๑. งานสำนักงาน/แผนงาน/ สารสนเทศ

### ๑.๑ งานธุรการ/เลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ

#### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงบประมาณ ตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- ๒) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และ นำเสนอผลงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา
- ๓) จัดเตรียมวาระการประชุมกลุ่มบริหารงบประมาณและวาระงานประชุมที่เกี่ยวข้อง
- ๔) บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงบประมาณและงานประชุมที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำรายงานการประชุม เสนอต่อผู้บริหารตามลำดับ
- ๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒ งานแผนงานโครงการกลุ่มบริหารงบประมาณ

#### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) ประสานผู้เกี่ยวข้อง จัดทำแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๒) ติดตาม ตรวจสอบ สรุปการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๓) รายงานผลการดำเนินการตามแผนงานโครงการกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๔) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และนำเสนอผลงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา
- ๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ

#### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) วางแผน นิเทศ กำกับติดตามและดำเนินการงานธุรการ/สารบรรณกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๒) รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลด้านงบประมาณ ตามกลุ่มงาน/งาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๓) จัดทำเอกสารสารสนเทศที่ถูกต้อง ทันสมัย เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการใช้งาน
- ๔) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และนำเสนอผลงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา
- ๕) บริการสารสนเทศ จัดทำข้อมูลสารสนเทศโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ต่อเนื่องและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๔ งานจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานสถานศึกษา

#### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) กำหนดรูปแบบปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร/งานต่างๆ
- ๓) เสนอร่างปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- ๔) จัดทำต้นฉบับปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร
- ๕) เผยแพร่ปฏิทินปฏิบัติแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานการเงิน

### ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

#### ๒.๑ การเบิกเงินจากคลัง

การเบิกเงินจากคลัง ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### ๒.๒ การรับเงิน

การรับเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### ๒.๓ การเก็บรักษาเงิน

การจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### ๒.๔ การจ่ายเงิน

การจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### ๒.๕ การนำส่งเงิน

การนำส่งเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### ๒.๖ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### ๒.๗ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานบัญชี

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

#### ๓.๑ งานบริหารบัญชี

##### การจัดทำบัญชีการเงิน

๑) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๒) จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๓) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๔) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือ การให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด

๕) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือ

สินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

### ๓.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๑) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

### ๓.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองวันแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๓.๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. งานพัสดุและสินทรัพย์

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

#### ๔.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้ โดยบันทึกทะเบียน คุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๔) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๔.๒ การจัดหาพัสดุ

๑) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

#### ๔.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

#### ๔.๔ การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

#### ๔.๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานระดมทรัพยากร

### ๕.๑ ขอบข่ายงานและหน้าที่

#### ๕.๑ การจัดการทรัพยากร

๑) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๒) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๓) สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

#### ๕.๒ การระดมทรัพยากร



๑) ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และ แผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับ ความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

๒) สืบหาข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้ง กรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ให้เป็นปัจจุบัน

๓) ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัด การศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๔) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๕) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความ เห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๖) เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้เงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของ ทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

### ๕.๓ การจัดหารายได้และผลประโยชน์

๑) วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และ ผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๒) จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละ สภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### ๕.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานควบคุมภายใน

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๕. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๖. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๗. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานนโยบายและแผนงาน

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

#### ๗.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับให้แก่เป้าหมาย การให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต งาน / โครงการ

๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ

#### ๗.๔ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา(SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

๓) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ(Mission)และเป้าประสงค์(Corporate Objective) ของสถานศึกษา

๔) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๕) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ(Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๖) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

๗) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

๘) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๙) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### ๗.๕ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

๑) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) จัดทำ กรอบประมาณ การรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของ สถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และ กิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๓) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อ เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่ การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความ เห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

### ๗.๖ การจัดสรรงบประมาณ

#### การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา

- ๑) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
- ๒) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรร งบประมาณ
- ๓) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจน ตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
- ๔) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
- ๕) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
- ๖) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงิน งบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
- ๗) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
- ๘) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการ สถานศึกษา
- ๙) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับผิดชอบดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ

#### ๗.๗ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

- ๑) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่า ครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)
- ๒) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไป ยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ
- ๓) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของ สถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

### ๗.๘ การโอนเงินงบประมาณ

การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

### ๗.๙ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

#### การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- ๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- ๒) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- ๓) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- ๔) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- ๕) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
- ๖) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๗.๑๐ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- ๑) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- ๓) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- ๔) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- ๕) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๗.๑๑ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. สวัสดิการบ้านพักครู

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) พิจารณาจัดสรรที่พักอาศัย
- ๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรการเข้าพักอาศัยตามระเบียบฯ
- ๓) กำหนดแบบคำขอที่พักอาศัย
- ๔) บริหารจัดการเกี่ยวกับที่พักอาศัย
- ๕) เสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับสวัสดิการที่พักอาศัย
- ๖) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือเงื่อนไขต่างๆ ให้ผู้ได้รับจัดสรรพึงปฏิบัติ
- ๗) เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของโรงเรียนเกี่ยวกับกรณีผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้
- ๘) กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนการตรวจบ้านพัก ให้คะแนนและสรุปผลการประเมิน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ เกี่ยวกับที่พักอาศัยตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## ๙. งานคัดเลือกหนังสือเรียน

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) ศึกษาวิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพ สอดคล้อง กับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓) พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน แบบเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสือ อานประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน และใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๔) ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง จัดทำ หนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน ตามระเบียบพัสดุ

๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

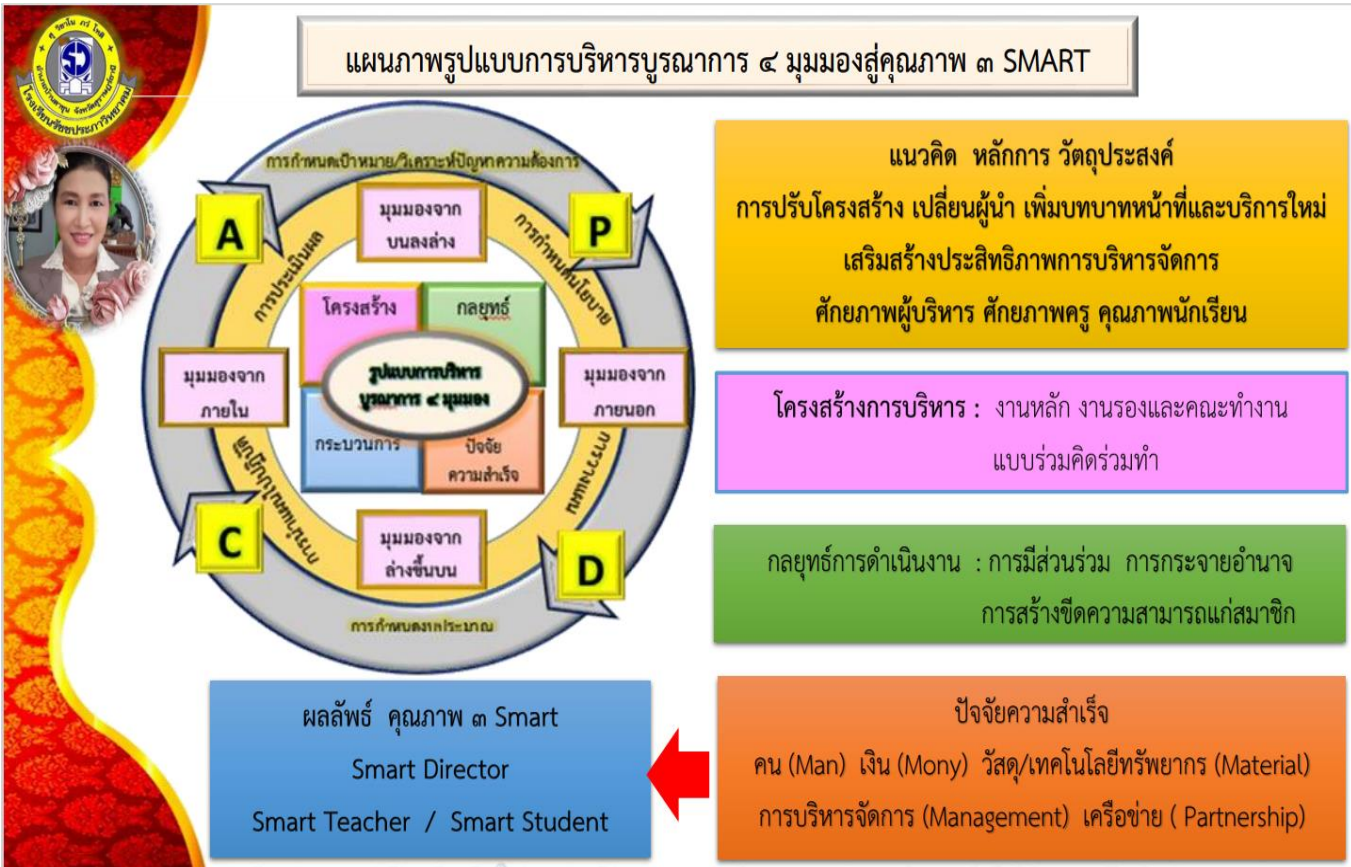
## ๑๐. งานตามนโยบายและ จุดเน้น

### - โรงเรียนสุจริต

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) ประสานความร่วมมือ ดำเนินการตามนโยบายและจุดเน้น ขับเคลื่อน เพื่อพัฒนาคุณภาพ ตามที่มอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา สพฐ. และต้นสังกัด

๒) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



### ผลลัพธ์ ๓ SMART

ศักยภาพนักเรียน : SMART STUDENT	
S - Skills	มีทักษะในการแสวงหาความรู้ ทักษะการทำงาน ทักษะการสื่อสาร ทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑
M - Moral	มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
A - Achievement	มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น
R - Reading/Writing/Thinking	มีทักษะการอ่าน การเขียนและคิดวิเคราะห์
T - Technology	ใช้เทคโนโลยีในการแสวงหาความรู้

ศักยภาพครู : SMART TEACHER	
S - Skills	มีทักษะในการแสวงหาความรู้ ทักษะการทำงาน ทักษะการสื่อสาร
M - Mind	มีจิตวิญญาณความเป็นครู มุ่งมั่น เสียสละ มีความรับผิดชอบ
A - Assessment	มีการวัดและประเมินผลหลากหลาย มีการวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล
R - Research	มีวิจัยชั้นเรียน หรือนวัตกรรม
T - Technology	ใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีในการจัดการ เรียนรู้และใช้เทคโนโลยีในการพัฒนานตนเอง

ศักยภาพผู้บริหาร : SMART DIRECTOR	
S - Supervision	มีการนิเทศภายในอย่าง เป็นระบบและมีคุณภาพ
M - Management	มีระบบการบริหารจัดการ ภายในโรงเรียน
A - Academic	เป็นผู้นำทางวิชาการ
R - Research	ใช้การวิจัยเป็นฐานในการ บริหารโรงเรียน
T - Teamwork	การทำงานเป็นทีม

