คู่มือหรือแนวทาง
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

โรงเรียนบ้านหินลาด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธาน เขต ๔
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนบ้านหินลาด ได้จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจะต้องจัดให้ผู้เรียน ได้เรียนรู้จากประสบการณ์ กิจกรรม และการทำงาน อันนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนให้ครบทุกด้าน ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์สังคม และสติปัญญา ซึ่งรวมไปถึงพัฒนาการทางจิตวิญญาณด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของครูพัฒนาไปสู่ครูอาชีพที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาให้ครบทุกด้าน ทั้งความดี ความเก่ง สุขภาพร่างกาย แข็งแรง มีความมั่นคงทางอารมณ์ผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจึงควรมีคู่มือ มีแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

โรงเรียนบ้านหินลาด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เกิด ประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนบ้านหินลาด

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน	**๑**
สภาพทั่วไป	๑
ประวัติความเป็นมาของสถานศึกษา	๑
คำขวัญ	๒
อัตลักษณ์	๒
เอกลักษณ์	๒
ปรัชญา	๒
สีประจำโรงเรียน	๒
ต้นไม้ประจำโรงเรียน	๒
ตราสัญลักษณ์โรงเรียน	๒
วิสัยทัศน์	๒
พันธกิจ	๒
เป้าประสงค์	๓
ชื่องาน	**๔**
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๔
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	๑๙
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	๔๑
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๕๓

ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนบ้านหินลาด

บ้านหินลาด (๑๐๓๔๗๑๐๙๘๕)

สภาพทั่วไป

สังกัด	สพป.อุบลราชธานี เขต ๔
รหัสกระทรวง	๑๐๓๔๗๑๐๙๘๕
ชื่อโรงเรียน	บ้านหินลาด
ผู้อำนวยการโรงเรียน	นายสุนิพัฒน์ รองสุพรรณ์
ที่อยู่	เลขที่ ๘๐ หมู่ที่ ๓ ถนน - ตำบล/แขวง นาเรือง อำเภอ/เขต นาเยีย จังหวัด อุบลราชธานี รหัสไปรษณีย์ ๓๔๑๖๐
ที่ดิน	ที่ราชพัสดุ
ข้อมูลไฟฟ้า	ไฟฟ้าจากหน่วยงานรัฐ-รัฐวิสาหกิจ
ข้อมูลแหล่งน้ำ	ประปาโรงเรียน
ข้อมูลอินเตอร์เน็ต	มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตด้วยจานดาวเทียม
ชั้นเรียนที่เปิดสอน	อนุบาล ๒ - ประถมศึกษาปีที่ ๖
วันที่ก่อตั้งโรงเรียน	๒๔๙๑-๐๕-๒๑
จำนวนห้องเรียน	๘ ห้องเรียน

ประวัติความเป็นมาของสถานศึกษา

โรงเรียนบ้านหินลาดได้รับอนุญาตให้จัดตั้งเมื่อวันศุกร์ที่ ๒๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ ๒๔๙๑ โดย นายสุข ยุพกรณ์ ศึกษาธิการอำเภอเดชอุดม ได้มาเปิดป้ายโรงเรียนเป็นโรงเรียนอิสระ เรียกว่า “โรงเรียนประชาบาลตำบลเมืองเดชอุดม ๑๐ (บ้านหินลาด)”

วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๗ โรงเรียนบ้านหินลาด ได้ย้ายมาขึ้นกิ่งอำเภอนาเยีย จังหวัดอุบลราชธานี

ปัจจุบัน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โรงเรียนบ้านหินลาด มีนายสุนิพัฒน์ รองสุพรรณ์เป็น ผู้อำนวยการโรงเรียน เปิดทำการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ๒-๓ ประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ มีนักเรียน ทั้งสิ้น ๑๐๘ คน มีข้าราชการครู ๕ คน ครูอัตราจ้าง ๑ คน เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ คน นักการภารโรง ๑ คน

คำขวัญ

เรียนรู้อย่างสร้างสรรค์ ก้าวทันเทคโนโลยี เป็นคนดีของสังคม

เอกลักษณ์

โรงเรียนวิถีพุทธ

อัตลักษณ์

ยิ้มง่าย ไหว้สวย รวยน้ำใจ

ปรัชญา

ปัญญา โลกัสมิง ปัชโชโต “ปัญญาเป็นแสงสว่างในโลก”

สีประจำโรงเรียน คือ ฟ้า – ขาว

สีฟ้า หมายถึง สันติภาพ ความสงบ ทรงพลังที่สุด

สีขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์ ซื่อสัตย์

ต้นไม้ประจำโรงเรียน ต้นอินทนิล

ตราสัญลักษณ์โรงเรียน

วิสัยทัศน์

โรงเรียนบ้านหินลาด เป็นสถานศึกษาแห่งการเรียนรู้ บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ คู่คุณธรรม มีคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ มีระบบ บริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษามีมาตรฐานวิชาชีพ ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

พันธกิจ

๑. เสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีขีดความสามารถในการแข่งขัน มีความรู้ทักษะวิชาการ ทักษะวิชาชีพ ทักษะชีวิต ทักษะการคิดวิเคราะห์ มีจิตอาษาและคุณลักษณะในศตวรรษที่ ๒๑ (๓Rs๘Cs)

๓. จัดภูมิทัศน์ในสถานศึกษา ให้มีสภาพที่เอื้อต่อการเรียนรู้น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน

๔. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ มีจิตวิญญาณของความเป็นครู

๔. ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น บูรณาการแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นและแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน ในการจัดการเรียนการสอน

๕. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๖. สร้างโอกาส ความเสมอภาค ลดความเหลื่อมล้ำ ให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม

๗. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ยึดหลักธรรมาภิบาล สืบสานศาสตร์พระราชา น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

เป้าประสงค์

๑. โรงเรียนเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. นักเรียนได้รับการพัฒนาให้มีขีดความสามารถในการแข่งขัน มีความรู้ทักษะวิชาการ ทักษะวิชาชีพ ทักษะชีวิต ทักษะการคิดวิเคราะห์ มีจิตอาษาและคุณลักษณะในศตวรรษที่ ๒๑ (๓Rs๘Cs)

๓. ภูมิทัศน์ในสถานศึกษา ให้มีสภาพที่เอื้อต่อการเรียนรู้น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน

๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ มีจิตวิญญาณของความเป็นครู

๕. โรงเรียนมีการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น บูรณาการแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นและแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนในการจัดการเรียนการสอน

๖. นักเรียนได้รับการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๗. โรงเรียนมีการสร้างโอกาส ความเสมอภาค ลดความเหลื่อมล้ำ ให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม

๘. โรงเรียนมีการพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ยึดหลักธรรมาภิบาล สืบสานศาสตร์พระราชา น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้ สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิด ความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการ พัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาล เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้ เกิดผล สำเร็จ ตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๓. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมี ความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๔. วินัยและการรักษาวินัย
๕. งานออกจากราชการ

งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. งานธุรการและเลขุการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. งานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๕. งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน และออกจากราชการ
๖. งานทะเบียนประวัติใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
๗. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรมจริยธรรม และขวัญกำลังใจ

๙. งานวินัยและนิติการ

๑๐. งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน

๑๑. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน

๑. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำนโยบายและแผน

๑.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารบุคคล

๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปีแผนงานบุคคล และปฏิทินปฏิบัติงาน

๑.๓ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบุคคลของโรงเรียน

๒. ดูแล กำกับควบคุมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การ สรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติราชการเสริมสร้างการมี วินัย และการรักษาวินัยรวมถึงการออกจากงานหรือออกจากราชการ ให้ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐานและคุณภาพของ หน่วยงาน

๓. ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครูพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีคุณภาพและเกิดประโยชน์กับ สถานศึกษา

๔. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำงาน ประเมินผล สารสนเทศในงานทุกงานของกลุ่มบริหารงาน บุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้และนำข้อมูลในจุดเด่น จุดด้อยที่จะต้องพัฒนา และ ปรับปรุงในโอกาสต่อไป

๕. กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเพื่อ เป็นแนวแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน

๖. วิเคราะห์วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของโรงเรียนและเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหานั้นๆ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มงานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงานบุคคลและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีที่รองผู้อำนวยการ ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่โรงเรียน

๒. กำกับ ติดตาม ปรับปรุง พัฒนางานในกลุ่มงานบุคคล ให้บุคลากรในกลุ่มปฏิบัติงานอย่างคล่องตัวและมี ประสิทธิภาพ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการและเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. รวบรวมโครงการ งานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาและให้ความเห็นชอบ

๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานต้นสังกัด

๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. รวบรวมสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของคณะกรรมการชุดต่างๆ หรือ ผู้อำนวยการโรงเรียน

๖. ดำเนินงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ. กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

๕. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

๖. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

๕. งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน และออกจากราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง

๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๑.๒ จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผู้บังคับบัญชา

๑.๓ จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา

๑.๔ ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ เสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการสรรหาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การออกจากราชการ

๒.๑ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

๑) เสียชีวิต

๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก

๔) ถูกสั่งให้ออก

๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

๖) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพ

ขั้นตอนการลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้ เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบ กำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันขอ ลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทางการเมืองหรือ เพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาและให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

ระเบียบ ก.ค.ศ ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

ข้อ ๓ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ

จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อย กว่า ๓๐ วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็น ลายลักษณ์อักษรจาก ผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้งการ อนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้ เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(๒) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการ ให้มีคำสั่ง ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอ ลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วันและสั่ง ยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันครบ กำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๖ กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตมิได้มีคำสั่ง อนุญาตให้ลาออกและมิได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการ อนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้ นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อ ผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เสนอหนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้น เหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มี คำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่ วันที่ขอลาออก

๓. การย้าย โอน

๓.๑ จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ เสนอคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ขั้นโดย ความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการย้าย โอน ต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๔ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการย้าย โอน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๔.๑ จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบรรจุเข้ารับราชการ

๔.๒ การลาออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำร้องของผู้มีความประสงค์ไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ ขออนุมัติตามขั้นตอน

๔.๓ การลาออกจากราชการ (มาตรา ๖๕) เสนอคำองของผู้มีความประสงค์ไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ ขออนุมัติตามขั้นตอนภายในเวลาที่กำหนด

๔.๔ การลาออกเพื่อไปรับราชการทหารให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้ารับราชการภายใน ๑๘๐ วัน เพื่อให้ผู้มี อำนาจ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียนประวัติใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทะเบียนประวัติ

๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๑.๒ จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างของโรงเรียน ให้เป็น ปัจจุบัน

๑.๓ ดำเนินการแก้ไขข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยเสนอไปยังเขตพื้นที่ การศึกษา

๑.๔ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. ใบประกอบวิชาชีพ

๒.๑ จัดทำเบียนข้อมูลเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในโรงเรียน

๒.๒ จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

๒.๓ ประสานกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อการขอ การต่อใบประกอบ วิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการการขอการต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

๒.๕ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๓. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๑ จัดทำแบบฟอร์มการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามเขตพื้นการศึกษากำหนด

๓.๒ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ ทำการออกบัตร

๔. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างเพื่อเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๒ ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กฎหมายกำหนด

๔.๓ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. การเสนอขอเลื่อนวิทยฐานะ

๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมี เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๒ รวบรวมเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะเพื่อเป็นเอกสาร ในการ ดำเนินงาน

๕.๓ ดำเนินการทางธุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประเมินและเลื่อนวิทยฐานะ

๕.๔ รวบรวมข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการ ดำเนินการ เกี่ยวกับวิทยฐานะ

๕.๕ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ วางแผนการดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

๗.๒ ดำเนินงานธุรการ สารบรรณเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

๗.๓ ดำเนินการประสานงานกับงานอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว

๗.๔ จัดทำทะเบียนคุมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๕ สรุปรายงานผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๗.๖ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์และพัฒนางานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๗ จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

๗.๘ ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

๗.๙ ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษาในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรมจริยธรรม และขวัญกำลังใจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ วางแผนการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ

๘.๒ จัดทำข้อมูลของบุคลากรทั้งหมดของโรงเรียนเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน

๘.๓ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ

๘.๔ จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ

๘.๕ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ

๘.๖ ส่งเสริมและให้ความความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามระเบียบ ขนบธรรมเนียม วิธีปฏิบัติแก้ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๘.๗ กำหนดมาตรการในการส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตนตามแบบ แผน ของราชการ

๘.๘ จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อุทิศตนในการปฏิบัติงานและ เป็น แบบอย่างในการปฏิบัติงาน

๘.๙ จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานในการติดตามและ แก้ปัญหา นักเรียนจนเป็นที่ประจักษ์

๘.๑๐ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัย คุณธรรมจริยธรรมและมาตรฐานวิชาชีพต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานวินัยและนิติการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการด าเนินการทางวินัยและนิติการ

๙.๒ จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและนิติการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน โรงเรียน

๙.๓ ดำเนินการทางวินัยและนิติการภายใต้กรอบของอ านาจและกฎหมาย

๙.๔ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัยและนิติการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๙.๕ ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดเกี่ยวกับการด าเนินการทางวินัยและนิติการ

๙.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ วางแผนการดำเนินงานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน

๑๐.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและ บุคลากร ทางการศึกษา

๑๐.๓ จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและ บุคลากร ทางการศึกษา

๑๐.๔ กำหนดปฏิทินในการสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๐.๕ รวบรวมเอกสาร สรุปและรายงานเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๐.๖ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๐.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำองค์ประกอบ ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑.๓ จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลาการ ทางการศึกษา

๑๑.๔ เป็นคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาให้ สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑๑.๕ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๑.๖ ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ ให้ลงเวลาการมาปฏิบัติราชการตามจริงและต้องมาลงเวลาไม่เกิน ๐๘.๐๕ น. ผ่านระบบสแกนนิ้วมือหรือ สแกนหน้า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนจะสรุปผลเวลา ๐๘.๐๕ น. เป็นต้นไป หากมาสแกนหลังเวลาที่ กำหนด จะถือว่ามาสาย

๑.๒ การลงเวลากลับให้สแกนนิ้มือหรือสแกนหน้า ลงเวลาตามจริงแต่ไม่ก่อน ๑๖.๓๐ น. เพราะเวลาปฏิบัติราชการ คือ ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑.๓ ให้ข้าราชการครูและบุคลากร มาลงเวลาบริเวณหน้าห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล และต้องลงเวลาด้วยตนเอง เป็นประจำทุกวัน

๑.๔ ข้าราชการครูและบุคลากร สามารถสแกนนิ้มมือหรือสแกนหน้า ลงเวลากลับได้ถึงเวลา ๑๘.๐๐ น.

๒. การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

๒.๑ บันทึกขออนุญาตตามแบบบันทึก

๒.๒ นำแบบบันทึกขออนุญาตเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และ ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการ แทน (กรณีผู้อำนวยการไปราชการ) เพื่อพิจารณาการอนุญาต

๒.๓ ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามอนุญาต จึงจะถือว่าการอนุญาตเป็นผล

๒.๔ การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา ต้องขออนุญาตล่วงหน้า ส่งบันทึกข้อความตามแบบบันทึกก่อนเวลาที่ จะออกนอนสถานศึกษาอย่างน้อย ๓ ชั่วโมง และต้องได้รับอนุญาตก่อน ถึงจะออกนอกสถานศึกษาได้

๓. การบันทึกขอไปราชการ

๓.๑ เมื่อได้รับคำสั่งไปราชการ/ไปอบรมประชุมสัมมนา ให้บันทึกขอไปราชการ โดยแจ้งให้หัวหน้าวิชาการ/ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทราบเพื่อจัดครูเข้าสอนแทน

๓.๒ หลังกลับจากไปราชการ ให้รายงานผลการไปราชการ/อบรมประชุมสัมมนาเสนอผู้บริหาร ทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ ให้มีการสำเนารายงานการเข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนาให้งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดเก็บ ไว้ จำนวน ๑ ชุด และต้องขยายผลการไปอบรมประชุมสัมมนาในวันประชุม ประจำเดือนทุกครั้ง

๓.๓ เมื่อนำความรู้ที่ได้จากการไปราชการ ไปดำเนินการหรือทดลองใช้แล้วเกิดผล ให้รายงานผู้บริหารทราบ

๔. การรับทราบคำสั่งจากหนังสือเวียน

ศึกษาเรื่องที่แจ้งเวียนให้ทราบ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่มอบหมาย หากหนังสือที่แจ้งเวียน ให้ทราบให้มี การรายงานข้อมูลต้องรีบรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดหากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจปฏิบัติได้ให้รีบรายงาน ผู้บริหาร ทราบเพื่อหาทางแก้ไข

๕. การบันทึกการนิเทศ

๕.๑ ศึกษาเรื่องที่ได้รับการนิเทศ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่นิเทศ หากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจปฏิบัติได้ ให้รีบ รายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

๕.๒ เมื่อนำข้อนิเทศไปปฏิบัติแล้วเกิดผลประการใด ให้รายงานผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๖. การลา

๖.๑ ถ้าลากิจ ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อยสามวันและมอบหมายงานสอน/การดูแลนักเรียน ให้เรียบร้อย จากนั้นเสนอหัวหน้ากลุ่มงานที่ตนเองสังกัดทราบ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อสรุปสถิติการลา จากนั้นให้ นำเสนอใบลาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติแล้วตรวจดูการอนุมัติผู้อำนวยการอนุมัติแล้วจึงจะถือว่า การลาเป็นผล

๖.๒ ถ้าลาป่วย ให้ยื่นใบลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ ถ้าสามารถโทรศัพท์แจ้งได้ให้โทรแจ้งกับผู้อำนวยการ สถานศึกษา หรือกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจะได้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือครูท่านอื่นดูแลนักเรียนแทน

๗. การต้อนรับผู้มาเยี่ยม/มาติดต่อราชการ

๗.๑ เมื่อพบผู้มาเยี่ยมหรือมาติดต่อราชการ ให้การต้อนรับแบบกัลยาณมิตร

๗.๒ ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม

๗.๓ ให้ผู้มาเยี่ยมลงบันทึกตามกรณี บันทึกการเยี่ยม/บันทึกการนิเทศ/บันทึกการตรวจราชการ

๘. การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๑ ทางโรงเรียนจะกำหนดให้มีการประชุมประจำเดือนทุกเดือน ตามที่กำหนด ข้าราชการครูและบุคลากร ทาง การศึกษาทุกคนจะต้องเข้าร่วมประชุม หากไม่สามารถเข้าร่วมประชุมให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้บริหาร สถานศึกษาทราบ

๘.๒ ให้งานอาคารสถานที่ และงานโสตทัศนูปกรณ์เป็นผู้จัดสถานที่การประชุม จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ใน การ ประชุมให้ พร้อมก่อนการประชุม และดำเนินการเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยหลังการประชุม

๘.๓ ให้กลุ่มงานทุกกลุ่มจัดทำวาระ/เนื้อหา/เรื่องการประชุม เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมทุกครั้ง

๘.๔ ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนต้องลงชื่อในแบบลงชื่อเข้าร่วมประชุม

๘.๕ ให้ธุรการโรงเรียนเป็นผู้จดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

๘.๖ ให้งานส่งเสริมขวัญกำลังใจ และเชิดชูเกียรติ กลุ่มบริหารงานบุคลากร เป็นผู้จัดหาของขวัญเพื่อมอบแด่ บุคลากรที่มีวันคล้ายวันเกิดของเดือนที่จัดให้มีการประชุม และดำเนินการมอบหลังพิธีปิดการประชุม

๙. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๙.๑ ให้ผู้ที่ประสงค์ขอบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีบัตรหมดอายุ บัตรสูญหาย ฯลฯ ให้ไปติดต่อขอรับ แบบคำร้อง ขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แนบรูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (๑ นิ้ว) จำนวน ๒ ใบ และสำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ นำส่งเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่ เพื่อดำเนินการออกบัตรประจำาตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐต่อไป ทั้งนี้ไม่ต้อง จัดทำเป็นหนังสือราชการ

๙.๒ กรณีที่ที่มีผู้ประสงค์ขอบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ มากกว่า ๑ คน ให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้ ผู้ใดผู้หนึ่ง ทำ การแทน โดยรวมรวมเอกสารทุกคนส่งถึงเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ทั้งนี้ ต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการด้วย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
https://drive.google.com/file/d/๑DbXpK๐zGzHJgflRAILePJyIafks๑jipx/view?usp=sharing
- หลักเกณฑ์และวิธีโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
https://drive.google.com/file/d/๑WfwRJqRKxQH๔YYxP๗km๑๒BzTFqphLhM๗/view?usp=sharing
- หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำหแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย
https://drive.google.com/file/d/๑ssa๕CMGEr๑qt-๙Xx๑fjySU๙Nyk๙uyr๓a/view?usp=sharing

การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

- ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลังสำหรับการสอบเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
https://drive.google.com/file/d/๑๕TJqpD๙_u๖t๑๔Os๒IlwMWup_๕FDyGfck/view?usp=sharing
- หลักเกณฑ์และวิธีสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
https://drive.google.com/file/d/๑h๐GW๘AENUtcPLoY๘AGtnJLr๖xJkD๘hTW/view?usp=sharing
- ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครูและบุ คลาการทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
https://drive.google.com/file/d/๑aStqX๔kPkMF-VoR๓Tvt๙๓zLvD-๙ujPwu/view?usp=sharing
- แนวปฏิบัติการรับรองคุณวุฒิเพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสำหรับ คุณวุฒิในประเทศ
https://drive.google.com/file/d/๑๓AzzBHsnpuazZIQJvPX๓Z๓eBA_๗O๗WYd/view?usp=sharing

การพัฒนาบุคลากร

- หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายการสอน
https://drive.google.com/file/d/๑bBJF๗nSzvJ๘GIj๘๗๙dHz๗uWIngKDpUI๒/view?usp=sharing
- การแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายการสอน
https://drive.google.com/file/d/๑tcz๐kEGri๘yIFJBmMxsuhDRMmDUMe๕yx/view?usp=shari

การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

- การดำหนดตัวชี้วัด รายละเอียดประกอบหลักเกณฑ์ และคู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
https://drive.google.com/file/d/๑๑XBYnDRN๗u-๓S๕__KPvNAyauk-axU๔Qv/view?usp=sharing
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
https://drive.google.com/file/d/๑MUCNWLL๓MM_SBrAUdH๓URtH๒NvQ๑๕WSK/view?usp=sharing
- หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
https://drive.google.com/file/d/๑IgsuAAf-BeTEqmOO๒๔u๖VvGRNWjggNdT/view?usp=sharing
- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
https://drive.google.com/file/d/๑heFlhO_IsD๑_Wn๗dMeU๓evOQWyGNxWOt/view?usp=sharing
- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
https://drive.google.com/file/d/๑Y๙AnruJazAs๗k๖DhjZE๔OquHpolpm๓๓a/view?usp=sharing
- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหาร สถานศึกษา
https://drive.google.com/file/d/๑jetf๗jRCqfisldbaicmlq๖N๙yjpCwnVr/view?usp=sharing

การให้คุณโทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

- การอนุมัติการลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ของข้าราชการครูและบุคลากรทงการศึกษาถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างการลา
https://drive.google.com/file/d/๑ToY๓vAuKXQfl๓E๓tCgaAho๕OiwTuMgzd/view?usp=sharing
- ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
https://drive.google.com/file/d/๑๔yeZZpVlwOh-QA_SoD๘๖tYyAtDOxMVkq/view?usp=sharing
- แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา
https://drive.google.com/file/d/๑๔hxbapuW๖BguBShSu๕rSnVSbsxT-aLxo/view?usp=sharing
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
https://drive.google.com/file/d/๑Wer๑B-fIJH๒lbYRG๓TmAsJ๙SjNbgllWg/view?usp=sharing

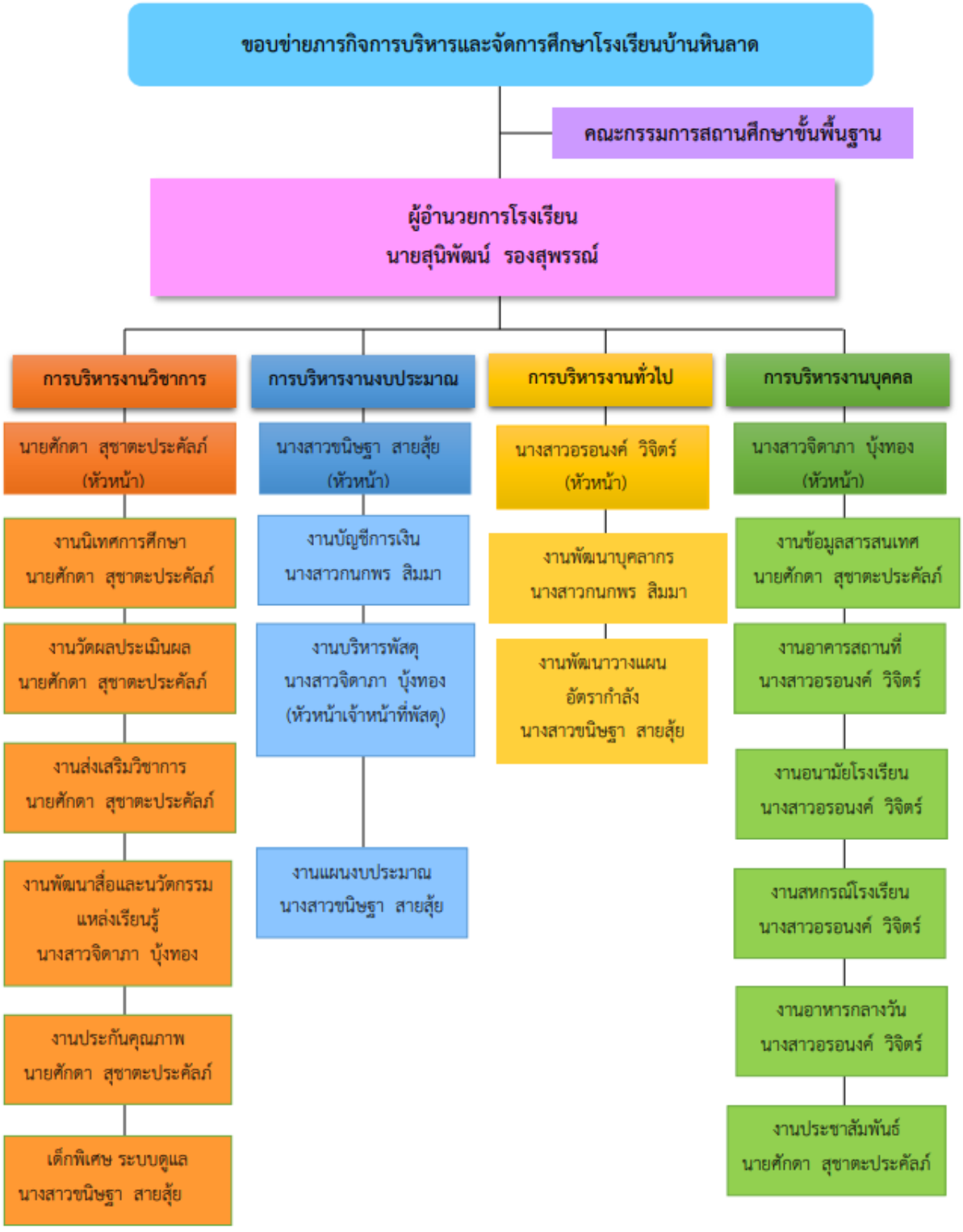
อื่น ๆ

พรบ. ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
https://drive.google.com/file/d/๑Glo๓jVhjDgBSTWxyopSr๕oF๕Tp๒f-CCi/view?usp=sharing
ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘
https://drive.google.com/file/d/๑PFaOrdSYXXYdD๑-nSNiVDcoksygAmwT๕/view?usp=sharing

พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
https://drive.google.com/file/d/๑a๗vaEWNOembmk_JOrj๗nRCUxc-e๘๔d๓f/view?usp=sharing
การปรับปรุงมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยฐานะครูชำนาญการ และ
การ ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะครูชำนาญการ
https://drive.google.com/file/d/๑iZOnquhfnTOIt๒DdrcM๘K๑๖nOKzOWEUf/view?usp=sharing
หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
https://drive.google.com/file/d/๑iZOnquhfnTOIt๒DdrcM๘K๑๖nOKzOWEUf/view?usp=sharing
หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษา ขั้นพื้นฐาน
https://drive.google.com/file/d/๑H_kQOEn๔SYLzMCtIYtfrCl๘OMnhWrsiy/view?usp=sharing

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของโรงเรียนบ้านหินลาด ตั้งผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหาร อย่างชัดเจน โดยกำหนดให้มีกลุ่มบริหารงาน และขอบข่ายงาน ดังนี้



งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

๑. แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สิทของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทาง การศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้

๒.๑ เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

๓. ขอบข่ายภารกิจ

๓.๑ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)

๒. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๔. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๕. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตามกฎกระทรวง กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

รายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบร่ายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายใน ลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงราจจ่ายที่กำหนดให้จ่าย จากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะราจจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายใน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงราจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใด ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่า ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงาน อิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ส่วนกลางตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุน งบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่ สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับ ที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้ รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

ระดับก่อนประถมศึกษา	๑,๘๓๖	บาท
ระดับประถมศึกษา	๒,๐๕๒	บาท

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน ด้านวิชาการ : ด้านบริหารทั่วไป : สำรอง จ่ายทั้ง ๒ ด้านคือ

๑. ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง

๑.๑ จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน

๑.๒ ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์

๑.๓ การพัฒนาบุคลาการด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราวของครูปฏิบัติการ สอน ค่าสอนพิเศษ

๒. ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๓๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง

๒.๑ ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอน ค่าตอบแทน ค่าใช้ สอย

๒.๒ สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๒๐ นำไปใช้ใน เรื่องงานตามนโยบาย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

๑. เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและ เพิ่มโอกาศทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนนที่ยากจน ชั้นป.๑ ถึง ม.๓ ให้มีโอกาสได้รับการศึกษา ในระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)

๒. นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท

๓. แนวการใช้ ให้ใช้ในลักษณะ ถัวจ่าย ในรายการต่อไปนี้

๓.๑ ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน(ยืมใช้)

๓.๒ ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน(แจกจ่าย)

๓.๓ ค่าอาหารกลางวัน (วัตถุดิบ จ้างเหมา เงินสด)

๓.๔ ค่าพาหนะในการเดินทาง (เงินสด จ้างเหมา)

๓.๕ กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็น หลักฐาน

๓.๖ ระดับประถมศึกษา คนละ ๑,๐๐๐ บาท/ปี

๒. รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย

ตามรายการดังต่อไปนี้

๑. “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญ ข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่า ทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยพิเศษข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือ ข้าราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ

๒. “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อ จ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในการณีตายในระหว่างรับราชการ

๓. “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับ เลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

๔. “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อ จ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๕. “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่ รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

๖. “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนและต้อนรับประมุขต่างประเทศ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มายาเยือนประเทศไทย

๗. “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อ จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

๘. “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

๙. “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อ เบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

๑๐. “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อ เป็นค่าใช้จ่าในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑๑. “ค่าใช้จ่ายในการรำษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

เงินนอกงบประมาณ

๑. เงินรายได้สถานศึกษา

๒. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๓. เงินลูกเสือ เนตรนารี

๔. เงินประกันสัญญา

๕. เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ เงินรายได้สถานศึกษา หมายถึง เงินรายได้ตามมาตรา ๕๙ แห่ง พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งเกิดจาก

๑. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ

๒. ค่าบริการและค่าธรรมเนียม ที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา

๓. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาลาศึกษาต่อและเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพยสินหรือจ้างทำของจากเงิน งบประมาณ

๔. ค่าขายแบบรูปรายการ เงินอุดหนุน อปท. รวมเงินอาหารกลางวัน

๕. ค่าขายทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

งานพัสดุ

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่นๆ แต่ไม่ รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และ การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง กา รับขนในการ เดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษ การจ้างออกแบบและ ควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ขอบข่ายภารกิจ

๑. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๔. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี

๓. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

๔. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา

๕. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคาร สถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดู ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม

๖. จัดวางการดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ

๗. จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๙. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น

๑๒. ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑.๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. คาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทาง ล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น

๓. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง ๓.๑ ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ๓.๒ ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโง ให้ถือเป็น ๑ วัน

๔. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง

๔.๑ หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑วัน

๔.๒ หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

๕. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๖. กรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป

๗. กรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุด ลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

๘. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเบิกค่าพาหนะ

๑. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด

๒. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น

๓. ข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้

๓.๑ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

๓.๒ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด เดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว

๓.๓ การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิก ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ดังนี้ ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเขตจังหวัดติดต่อกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวล่ะ ๔๐๐ บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือกรณี ดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท

๓.๔ ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้(โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)

๓.๕ การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลากิจ - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๓.๖ การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือ รถยนต์กิโลเมตรละ ๔ บาท

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการเชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูงาน การฝึกอบรม ประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล

๒. โครงการ/หลักสูตร

๓. ระยะเวลาจัดที่แน่นอน

๔. เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะ ปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม(๘ ฉบับ)

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

๒.๑ บิดา

๒.๒ มารดา

๒.๓ คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย

๒.๔ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ(ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมบุคคล อื่นแล้ว

๓. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับ ค่าจ้างจากเงินงบประมาณ ค่ารักษาพยาบาบ แบ่งเป็น ๒ ประเภท

ประเภทไข้นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพัก รักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทไข้ใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้เจ้ารับ การรักษาพยาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือรับรองสิทธิ กรณียังไม่ได้เบิกจ่ายตรง

การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษา เรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑๔ กลุ่มงานบริหารงบประมาณนโยบายและแผนงาน

๑.๑ พระราชราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๓ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ประเภท และอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน และกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๒๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่องการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

๒.๑ บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญ ธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว

๒.๒ ใช้สิทธิเบิกได้ ๓ คน เว้นแต่บุตรคนที่ ๓ เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ ๔ คน

๒.๓ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาบุตรภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

จำนวนเงินที่เบิกได้

๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๔,๖๕๐ บาท

๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๓,๒๐๐ บาท

๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย/หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือ เทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๓,๙๐๐ บาท

๔. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๑๑,๐๐๐ บาท

ค่าเช่าบ้าน

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าช้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๒.๑ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เว้นแต่

๒.๑.๑ ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

๒.๑.๒ มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส

๒.๑.๓ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

๒.๒ ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้า รับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช้าบ้าน (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒) มาตรา ๗)

๒.๓ ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๔)

๒.๔ ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ฯ มา เบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗)

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้ (ส่วนที่เกี่ยวข้อง)

บำนาญ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพ ของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิก หรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

๑.๒ พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ข้าราชการทุกประเภท (ยกเว้นราชการทางการเมือง) มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก กบข. ได้แก่ ข้าราชการครู ข้าราชการใหม่ ได้แก่ ผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาเป็นราชการตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ เป็นต้น จะต้อง เป็นสมาชิก กบข. และสะสมเงินเข้ากองทุน สมาชิกที่จ่ายสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนเป็น ประจำทุกเดือน รัฐบาลจะจ่ายเงินสมทบให้กับสมาชิกในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน เช่นเดียวกัน และจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนหาผลประโยชน์เพื่อจ่ายให้กับสมาชิกเมื่อกอกจากราชการ

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่า ด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา(ช.พ.ค.)

ในระเบียบนี้ ช.พ.ค. หมายความว่า การฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา การ จัดตั้ง ช.พ.ค. มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์ให้สมาชิกได้ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการ จัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรมหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าจัดการศพและ เงินสงเคราะห์ครอบครัวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ช.พ.ค. กำหนด ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค หมายถึง บุคคลตามลำดับ ดังนี้

๑. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรบุญธรรม บุตรนอกสมรสที่บิดารับรองแล้ว และบิดามารดาของสมาชิก ช.พ.ค.

๒. ผู้อยู่ในอุปการะอย่างบุตรของสมาชิก ช.พ.ค.

๓. ผู้อุปการะสมาชิก ช.พ.ค.

ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่งยังมีชีวิตอยู่ หรือมีผู้รับมรดกยังไม่ขาดสายแล้วแต่กรณีในลำดับหนึ่งๆ บุคคลที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัวระเบียบนี้

การสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. สำหรับบุตรให้พิจารณาให้บุตรสมาชิก ช.พ.ค. ได้รับความช่วยเหลือเป็นเงินทุนสำหรับการศึกษาเล่าเรียนเป็นลำดับแรก

สมาชิก ช.พ.ค. ต้องระบุบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์

สมาชิก ช.พ.ค. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ ๑๖ กลุ่มงานบริหารงบประมาณนโยบายและแผนงาน

๒. ส่งเงินสงเคราะห์รายศพ เมื่อสมาชิก ช.พ.ค. อื่นถึงแก่กรรมศพละหนึ่งบาทภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

๓. สมาชิก ช.พ.ค. ที่เป็นข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญและผู้ที่มีเงินเดือนหรือรายได้ รายเดือน ต้อง ยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเดือนหรือเงินบำนาญเป็นผู้หักเงินเพื่อชำระเงินสงเคราะห์รายศพ ณ ที่จ่าย ตามประกาศรายชื่อสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม

คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และ แสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านหินลาด ในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนบ้านหินลาด เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจ ดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่การใช้จ่ายงบประมาณต้องการจะให้เกิดต่อนักเรียน บุคลากร

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน ในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับเพื่อ ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้จ่ายเงินเป็นไปตามในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบ รายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงาน ของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศบิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบ พระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

(๑) เงินราชการลับ

(๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)

(๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้ (

๗) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มการบริหารงบประมาณ

การปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดูแล กำกับติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจการ บริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรการประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงบประมาณต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและ ทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

<u>ขอบข่ายกลุ่มการบริหารงบประมาณ มีดังนี้</u>

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และ สิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ

๓) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำ ขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานโดยตรง

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบโครงการฯ ดังนี้

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

หน้าที่รับผิดชอบเสนอโครงการดังนี้

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอ ขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา

๖. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนัก งบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษากำหนด

๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๗. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๓) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

๘.งานบริหารการเงิน

มีหน้าที่

การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดงานการเงินมีการแยกเป็นงาน การเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

* งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่าง ๆ
- เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
- เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
- เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- จัดการโอนเงินเดือน , เงินช่วยเหลือบุตร , เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร , เงินสวัสดิการ การรักษาพยาบาล , เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อบุคลากรรับเงินเหล่านั้นทางธนาคาร
- ดำเนินการเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน ให้แก่บุคลากรทุกคน
- เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เกี่ยวกับเรื่อง งบประมาณ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

* งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
- รับ – จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติ งาน
- รับ, ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ตรวจความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่าง ประหยัด
- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำสมุดคุมการรับ – จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรร

ให้

๙. งานบริหารบัญชี

มีหน้าที่

๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๒. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุนและบัญชีเงินฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๓. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยก ประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๔. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้าหรือ การให้บริการการรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้ยืมการซื้อเศษวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ การรับเงินบริจาค

๕. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับการอื่น ๆ และ รายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยก ประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/ รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า / รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ในระหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อม ราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗.ปิดปีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิด

๘.รายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้ แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชี รายได้แผ่นดินหากมียอดบัญชีคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๙. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและง พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความ ถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๑๐. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจาก การบันทึก ตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อม วัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๑๐. งานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบ สภาพการใช้งาน

๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ ประโยชน์

๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบ ประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วัน เวลาที่รับสินทรัพย์

๔. จดทะเบียนที่เป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยัง ไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำ ทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ ได้ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย ๒๑ กลุ่มงานบริหารงบประมาณนโยบายและแผนงาน

๑๑.งานนโยบายและแผนการดำเนินงาน

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ ระดับชาติแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ศึกษาข้อตกลงการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมาย ให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นท การศึกษาและความต้องการของสถานศึกษา

๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลาตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน / โครงการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๕. ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (สารสนเทศ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผล การศึกษาวิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการของสถานศึกษา

๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดทำแผนกลยุทธ์ (PBB) หรือแผนพัฒนาการศึกษา

มีหน้าที่

๑. ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษา และศึกษารายงานข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

๓. การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

๔. กำหนดกลยุทธ์ทางสถานศึกษาและวางแผน จัดทำแผนชั้นเรียน

๕. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key performance indicator: KPLs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๖. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพและผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับ ผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

๗. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. จัดทำร่างและประกาศต่อสาธารณชน และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและ ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และ วิธีการ จัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒. จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure : MTEF วิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของ สถานศึกษาเพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับงบประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ

๓. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำ กับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สถานศึกษา โดยผ่าน ความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

๒. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่าน เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๓. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษา แจ้งตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๔. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตาม แผนงาน งานโครงสร้างของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณ ทรัพยากร ของแต่ละสาย งาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๕. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๖. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการที่สอดคล้อง วงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๗. จัดทำข้อต่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ

๘. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. แจ้งจัดสรรเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ใน ท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการเพื่อการรับรู้ของ บุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจำได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕) ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากร ร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑๔. การวางแผนพัสดุ

รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือ แบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการ จัดหาพัสดุ

๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมี การสอบทานกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วจำนำข้อมูลที่สอบทานแล้วมาจัดทำ แผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

๑๕. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อสนอง ต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ ได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๑๖. การจัดหาพัสดุ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับ บริการ

๑๗. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

๒) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน

๓) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีก ต่อไป

๔) พัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็น ราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนด วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

๒) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

๑๙. การนำเงินส่งคลัง

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตาม ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอพ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้ง คณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชี หน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี

๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระบบ การควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยพ.ศ. ๒๕๑๕ แล้วแต่กรณี

๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำ เงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล รายได้สถานศึกษาไป จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๒๒. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

๒๓. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ แล้วแต่กรณี ๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. คณะกรรมการธนาคารโรงเรียน

มีหน้าที่

เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงาน ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียน รณรงค์และส่งเสริม คุณลักษณะด้านการประหยัดและอดออม ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสิน สนับสนุนอำนวยความสะดวกแก่ ฝ่ายหรืองานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑. ให้บริการ แก่ นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาด้านการออม

๒. ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน

๓. รณรงค์และส่งเสริม คุณลักษณะด้านการประหยัดและอดออมของนักเรียนโรงเรียน

๔. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสินในการรับเงินประจำวันและเงินอื่น ๆ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดงาน

๑. จัดทำบัญชีเงินฝาก – ถอน และบัญชีรายรับ – รายจ่าย ต่าง ๆ ของธนาคารโรงเรียน

๒. จัดทำสถิติข้อมูลในการฝาก – ถอน ของนักเรียนโรงเรียน

๓. ตรวจสอบรายรับ – รายจ่ายประจำวันของธนาคารโรงเรียน

๔. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่นักเรียน – บุคลากรในโรงเรียนที่มีการสนับสนุนการออมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๕. สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมธนาคารโรงเรียนคลองท่อมราษฎร์รังสรรค์ทุกเดือนให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

๒๕. งานดำเนินงานธุรการโรงเรียน

หน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบ เทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓. พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด

๔. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า

๕. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู

. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โต้ตอบหนังสือราชการ

๘. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด

๙. นัดหมายการประชุม และจดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้ารองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ รายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น

๑๐. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร

๑๑. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการ ดำเนินการรายงานให้หน่วยงานเหนือทราบตามระเบียบฯ

๑๒. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ

๑๓. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. งานเลขานุการและธุรการสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานบริหารงบประมาณ

๒. รวบรวมโครงการ / งานต่าง ๆ / ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล / สถิติต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน

๕. ดำเนินการทางพัสดุ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๖. พิมพ์ หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณ

๗. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงบประมาณ

๘. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียนคลองท่อมราษฎร์รังสรรค์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๙/๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจการบังคับบัญชาลูกจ้างประจำ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง

๒. กำกับ ติดตามงานในกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน

๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. รักษาราชการผู้อำนวยการโรงเรียนคนที่ ๔

๒. วางแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. บริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๔. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม ประเมินผลงานในกลุ่มบริหารวิชาการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการตามนโยบายของโรงเรียน

๒. กำกับ ดูแล ประสานงาน ติดตามและประเมินผลงานในกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการสำนักงานบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. รวบรวมโครงการ / งานของกลุ่มบริหารวิชาการ เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการหรือที่เกี่ยวข้อง

๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ

๕. ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการ

๖. จัดเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

มีหน้าที่

๑. ประสานงานจัดให้มีการวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจหลักสูตร และนำหลักสูตรไปสู่การ จัดกิจกรรมการเรียนรู้

๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้ เหมาะสมกับสภาพโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้ เหมาะสมกับโรงเรียนและนโยบายของสถานศึกษา

๔. ควบคุมการใช้หนังสือ ประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน

๕. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐานและจัดบรรยากาศทางวิชาการ

๖. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๗. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส

๘. อำนวยความสะดวก ด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

๙. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อพัฒนาศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้องเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวัดและประเมินผล

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตร

๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ

๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน

๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง

๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตาม ระเบียบการประเมินผลการเรียน

๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผล

๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ ร้อยละ ๖๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้อง ขอมีสิทธิ์สอบ

๙. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว

๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐ , ร , มส , มผ

๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและประกาศผลการสอบแก้ตัว

๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และ ดำเนินการสอบ

๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๖. สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐ , ร , มส , มผ

๑๗. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการ และการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครู วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพ การเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงาน และสถาบันอื่น

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประกันคุณภาพทางการศึกษา

มีหน้าที่

๑. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของ กระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและ ประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จ ของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนา อย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพ ภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกัน คุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา - ๕ –

๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมิน สถานศึกษา เพื่อเป็นแบบในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๙. งานพัฒนาระบบกระบวนการเรียนรู้และจัดกระบวนการเรียนการสอน

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบข้อมูลการจัดตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

๒. พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหนังสือเรียน ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำสถิติข้อมูล การเรียนการสอน และติดตามการจัดการเรียนรู้ตามตารางสอน

๕. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้

๖. จัดทำข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง

๗. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๘. เสนอแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอน การแก้ไขปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ห้องเรียนพิเศษ และห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง

๒. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปปฏิบัติ

๔. ควบคุมดูแลและติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนรู้

๕. แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. ดำเนินการนิเทศครูใหม่ และนักศึกษาฝึกประสบการณ์

๗. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๘. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๙. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานในกลุ่มสาระ การเรียนรู้

๑๐. จัดตารางสอนร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๑. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ

๑๒. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ติดตามดูแล กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๑๓. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การ ประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียน รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๑๔. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ

๑๕. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน - ๖ –

๑๖. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนมีผลการเรียน “๐” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล

๑๗. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่าง ภาค การสอบปลายภาค และดูแลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผล ประเมินผล

๑๘. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระ ฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีแก่ผู้บริหาร ฯ ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับขั้น ๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเตรียมความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียนและครู

๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม

๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

๔. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม

๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา

๖. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๗. วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้น ๆ

๘. กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๙. ติดต่อ ประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมต่อผู้บริหารสถานศึกษาและสรุปผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นภาคเรียน / สิ้นปีการศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานทะเบียนนักเรียน

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียนเข้าใหม่ให้ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน

๒. จัดเตรียม จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบง่าย (ปพ. ๑ , ปพ. ๒ , ปพ.๓ , ปพ. ๔ , ปพ. ๖ , ปพ. ๗)

๓. จัดทำข้อมูลนักเรียน ครู รายวิชา รหัสวิชา ในโปรแกรม sgs

๔. จัดทำข้อมูลนักเรียน ย้ายเข้า ย้ายออก ออกกลางคัน

๕. จัดทำแผน / โครงการ / ปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน

๖. จัดทำฟอร์ม คำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนนักเรียน

๗. เป็นคณะกรรมการจัดนักเรียนเข้าแผนชั้นเรียน

๘. เป็นคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียนใหม่

๙. จัดทำข้อมูล สถิติ เอกสารรับรอง ผลการเรียนใบ ปพ.๑ ปพ.๒ นักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๐. ตรวจสอบระเบียนแสดงผลการเรียน จัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ.๓) ของผู้จบหลักสูตร ภายใน ๓๐ วัน

๑๑. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานรับนักเรียนและสำมะโนประชากร

มีหน้าที่

๑. ประสานงานการดำเนินการ แบ่งเขตพื้นที่บริการและศึกษาร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของโรงเรียน โดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำเนินการรับนักเรียน ตามแผนที่กำหนด

๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ผู้ปกครองนักเรียนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเรียน

๕. ประเมินผล และรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ของโรงเรียน

๒. การบริการสารสนเทศ

๓. การให้บริการด้านวิชาการ แก่ครู นักเรียนและบุคลากรภายนอก

๔. จัดหาสารสนเทศให้มีปริมาณที่เพียงพอต่อความต้องการและมีคุณภาพ

๕. พัฒนาคุณภาพห้องสมุดให้ทันต่อความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖. ส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูลทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด

๗. ส่งเสริมการรักการอ่านของนักเรียน

๘. อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด ได้แก่ บริการยืม – คืน บริการสืบค้นฐานข้อมูล บริการแนะแนว การอ่าน บริการอินเตอร์เน็ต บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการขอใช้สถานที่ ประชุม เป็นต้น

๑๕. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

มีหน้าที่

๑. จัดหาและพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนรู้

๒. จัดทำระเบียบการให้บริการสื่อแต่ละประเภท

๓. จัดตารางบริการสื่อประเภทอุปกรณ์ เพื่อความสะดวกในการเลือกเวลาของผู้รับบริการ

๔. การให้บริการสื่อ เทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ การจัดการประชุม อบรม และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน

๕. ตรวจสอบ ดูแล ซ่อมแซมสื่อให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยเสมอ

๑๖. งานแนะแนวทางการศึกษา

มีหน้าที่

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือนักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว

๔. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์

๕. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียน ในการจัดหาทุนการศึกษา

๖. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี

๗. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการกิจกรรมแนะแนว

๘. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ

๙. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐. จัดบริการครบ ๕ งานคือ

๑๐.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล

๑๐.๒ งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการประกอบอาชีพ

๑๐.๓ งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกต่อไป

๑๐.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน

๑๐.๕ งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่น ๆ

๑๑. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ

๑๑.๑ ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง)

๑๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว

๑๑.๓ พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว

๑๑.๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว

๑๑.๕ กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว

๑๑.๖ รณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว

๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานนิเทศภายใน

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาความสามารถของครูผู้สอน

๒. วางแผนพัฒนาให้ครูสามารถวิเคราะห์ ปัญหา และแนวทางแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง

๓. วางแผนให้ครูค้นหาวิธีการทำงานด้วยตนเอง

๔. ช่วยให้ครูมีความศรัทธาในวิชาชีพของตน

๕. ช่วยให้ครูมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๖. ช่วยให้ครูมีทักษะในการปฏิบัติงาน เช่น การพัฒนาหลักสูตร การปรับปรุงการเรียนการสอน การใช้และ ผลิตสื่อการสอน การวัดและประเมินผล เป็นต้น

๗. ช่วยครูให้สามารถทำวิจัยในชั้นเรียนได้

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานสารสนเทศ

มีหน้าที่

๑. จัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอกับความต้องการของสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา คณะกรรมการศึกษาธิการ จังหวัด โดยการวางแผนเก็บข้อมูล ตลอดจนกำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศที่จัดเก็บให้ชัดเจน

๒. จัดทำหลักฐานข้อมูลกลาง (EIS) โดยวางแผนและจัดเก็บข้อมูลทุกประเภทในโปรแกรมระบบข้อมูล พื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น ข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล ข้อมูลโรงเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลการจัดการ เรียนการสอน ข้อมูลอาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ข้อมูลครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาและ เงื่อนไข โดยมีการตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นปัจจุบัน สะดวกแก่การเรียกใช้ข้อมูล

๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๔. จัดทำ /พัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุม รายการข้อมูล รายการสารสนเทศ ที่วางแผนได้ ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลและจัดทำเป็นเอกสาร

๕. ออกแบบวิธีการนำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและให้บริหารเป็นเอกสารหรือบริการเครือข่ายเว็บไซต์และอื่น ๆ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. งานสารสนเทศบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบบันทึกการสอนรายบุคคลให้เพียงพอกับจำนวนครูทั้ง ๒ ภาคเรียน

๒. จัดทำหลักฐานข้อมูลการส่งแบบบันทึกการสอนรายบุคคลของครูผู้สอนที่จะส่งทุกสิ้นเดือน ทุกภาคเรียน และทุกปีการศึกษา เพื่อสะดวกในการรับการประเมิน

๓. จัดทำบันทึกการรับ-ส่งข้อสอบของแต่ละภาคเรียน

๔. จัดทำเอกสารประกอบการวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล เพื่อสะดวกแก่ครูผู้สอนที่จะใช้ในการวิเคราะห์ ผู้เรียนในแต่ละภาคเรียนและแต่ละปีการศึกษา ให้เพียงพอต่อความต้องการ

๕. จัดทำแบบบันทึกข้อความการส่งแผนจัดการเรียนรู้และรายงานเป็นรายภาคเรียนละ ๒ ครั้ง

๖. จัดทำแบบบันทึกการนิเทศภายในของครูแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒๐. งานบันทึกประวัตินักเรียนเข้าใหม่

มีหน้าที่

๑. จัดทำ บันทึกข้อมูล ประวัตินักเรียนเข้าเรียนใหม่ทุกคน

๒. จัดรวบรวมเอกสารและฐานข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าเรียนของนักเรียนทุกคน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานพัสดุบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำพัสดุโดยวิธีต่าง ๆ เพื่อให้ได้พัสดุเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายการควบคุมพัสดุ การจัดทำรายงานประจำปี การตรวจสอบรายงาน ประจำปีของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. จัดการด้านคลังพัสดุ ของกลุ่มบริหารวิชาการ เช่น การลงทะเบียนการรับจ่าย การเก็บรักษา เพื่อให้การ บริหารพัสดุมีประสิทธิภาพ

๔. การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หมดอายุการใช้งานและที่เสื่อมสภาพ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ลด ภาระการใช้จ่ายในการเก็บรักษา และสามารถวางแผนจัดหาพัสดุทดแทน

๒๒. งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานงานคอมพิวเตอร์

๒. งานคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน

๒.๑ จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ และแผนการจัดการเรียนรู้

๒.๒ ควบคุมดูแลและประสานงานการจัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามหลักสูตร

๒.๓ ดำเนินการสอนคอมพิวเตอร์ให้แก่นักเรียนทุกระดับชั้น

๒.๔ จัดและให้บริการครู และนักเรียนในด้านการสืบค้นข้อมูลเพื่อการเรียนการสอน

๒.๕ ดำเนินการจัดทำการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย การวัดผล ประเมินผลการศึกษาของโรงเรียน และนำส่งงานวัดผล

๒.๖ สรุปและวิเคราะห์ผลการเรียนการสอนรายวิชาคอมพิวเตอร์เพื่อการรายงานและการพัฒนา

๓. งานคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารงาน

๓.๑ จัดทำระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมเพื่อใช้ในการบริหารงานและการดำเนินงาน

๓.๒ ประสานงานกับงานวัดผลในการจัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลและประเมินผลทางการเรียน ของสถานศึกษา

๓.๓ ให้คำปรึกษาหารือในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารงาน

๓.๔ ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ในการจัดทำเว็บไซต์ของสถานศึกษาเพื่อเผยแพร่

๔. งานคอมพิวเตอร์เพื่อการผลิตสื่อการเรียนการสอนและการสืบค้นข้อมูล

๔.๑ จัดหา จัดทำ เอกสาร คู่มือ โปรแกรมต่าง ๆ สำหรับการศึกษาค้นคว้าด้านการผลิต สื่อการเรียนการสอน

๔.๒ ให้คำปรึกษาและจัดบริการการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นข้อมูลแก่ครู และนักเรียน

๕. งานซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์

๕.๑ ให้ความรู้แก่ครูในการดูแลและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์

๕.๒ ให้บริการ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม คอมพิวเตอร์ของกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานคอมพิวเตอร์

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานการศึกษาพิเศษ ประกอบด้วย

มีหน้าที่

๑. ประเมินและวางแผนการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับความสามารถของบุคคลที่มีความต้องการพิเศษ

๒. ออกแบบวิธีการเรียนให้เหมาะสมกับนักเรียนแต่ละคนโดยประเมินทักษะการเรียนรู้ที่นักเรียนชอบไม่ชอบ จุดเด่น จุดที่ต้องพัฒนา เพื่อนำมาวางแผนการเรียนรายบุคคล

๓. เพื่อส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ได้เต็มที่ตามศักยภาพของนักเรียนแต่ละคน ทั้งด้านวิชาการ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ และด้านทักษะชีวิตที่นำวิชาการด้านต่าง ๆ ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

๔. เพื่อทำความเข้าใจและค้นหาการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับเด็กแต่ละคน

๒๔. งานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและประสานงานกลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายตามจุดเน้น และนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่ นโยบายของสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๒. วางแผนและดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริที่โรงเรียนดำเนินการ

๓. วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์สารสนเทศ และประสานงานกับหน่วยงานองค์กรต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นของหน่วยงานต้นสังกัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. งานเลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ
มีหน้าที่

๑. ช่วยเตรียมการเกี่ยวกับการประชุมของกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

การบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตาม นโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งาน เลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนา เครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนา องค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้าน วิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับ นักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษา ในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณ

บทบาทและหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน

๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน

๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป

๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน

๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้ เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา

๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่าง ต่อเนื่อง

๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ

๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อหา แนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงาน พร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนคลองท่อมราษฎร์รังสรรค์

๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปตามนโยบายของโรงเรียน

๒. กำกับ ดูแล ประสานงาน ติดตามงาน ประเมินผลงานในกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการและธุรการสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานบริหารทั่วไป

๒. รวบรวมโครงการ / งานต่าง ๆ / ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล / สถิติต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ของโรงเรียน

๕. ดำเนินการทางพัสดุ ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. พิมพ์ หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป

๗. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารทั่วไป

๘. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารทั่วไป

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารอาคารสถานที่

มีหน้าที่

๑. วางแผนงาน ปรับปรุงพัฒนา ซ่อมแซมอาคารสถานที่

๒. จัดบรรยากาศภายในและนอกห้องเรียนให้สวยงาม ปลอดภัย เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๓. รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบกรณีมีปัญหาหรือชำรุด

๔. จัดระบบกำจัดขยะมูลฝอยภายในโรงเรียน ระบบน้ำทิ้งโรงอาหาร และส่งเสริมให้บริเวณโรงเรียนมีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เป็นนิจ

๕. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียนและห้องเรียนในบางส่วนที่รับผิดชอบ

๖. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดตกแต่งดอกไม้ประดับสถานที่

มีหน้าที่

๑. วางแผนงาน จัดประดับตกแต่งดอกไม้เพื่อจัดสถานที่

๒. จัดบรรยากาศภายในและนอกอาคารสถานที่ ที่จัดงานต่างๆให้สวยงาม เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการ จัดการเรียนรู้หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๓. รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบกรณีมีปัญหา

๔. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียนและห้องเรียนในบางส่วนที่รับผิดชอบ

๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการหัวหน้าอาคารเรียน

มีหน้าที่

เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงาน ปกครอง สั่งการ ควบคุม ดูและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาด ความสวยงาม และความปลอดภัย แจ้งปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารเรียน สรุปผลและเสนอผล การปฏิบัติงานนักการประจำอาคาร ที่รับผิดชอบต่อหัวหน้างาน อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประสานงานและ ดำเนินการตามมติของคณะกรรมการอาคารเรียน ความสะอาดเป็นระเบียบ เรียบร้อย สวยงาม สนับสนุนอำนวย ความสะดวกในการจัดสถานที่แก่ฝ่าย หรืองานอื่นๆที่ขอความร่วมมือ

งานบริหารภูมิทัศน์

มีหน้าที่

๑. จัดบรรยากาศภายในและนอกห้องเรียนให้สวยงาม ปลอดภัย เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๒. วางแผนและจัดปลูกไม้ยืนต้น ไม้ดอกไม้ประดับ การจัดและตกแต่งบริเวณ เช่น การจัดสวนหย่อม การจัดมุมพักผ่อนหย่อนใจ ทำหน้าที่ประสานประโยชน์และขอความร่วมมือจากบุคลากรฝ่ายอื่น ๆ ตามความจำเป็น รักษาความสะอาดบริเวณสถานที่ภายในโรงเรียน

๓. จัดตกแต่งภูมิทัศน์บริเวณอาคารสถานที่ในโรงเรียน

๔. จัดตกแต่ง ดูแล บำรุงรักษา ไม้ดอกไม้ประดับ ตลอดจนสนามหญ้า บริเวณอาคารสถานที่ภายในโรงเรียนให้มีความอุดมสมบูรณ์ เหมาะแก่การเรียนรู้

๕. ตกแต่งสถานที่พักผ่อน ที่ใช้ในการอบรมกิจกรรม เสริมการเรียนการสอนของนักเรียน

๖. จัดสถานที่เพาะเลี้ยงไม้ดอกไม้ประดับให้มีความสมบูรณ์

๗. จัดไม้กระถางตกแต่งบริเวณภายในอาคารเรียน

๘. ปรับปรุงหรือซ่อมแซมเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและบรรยากาศให้น่าอยู่เสมอ

๙. จัดตกแต่ง ปรับปรุง พัฒนา ดูแล บำรุงรักษาสวนป่าของโรงเรียนให้มีความสมบูรณ์สวยงาม

๑๐. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียนและห้องเรียนในบางส่วนที่รับผิดชอบ

๑๑. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ให้เป็นการศึกษาตลอดชี ภายใต้ความร่วมมือของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และองค์การปกครองท้องถิ่นทุกรูปแบบให้ได้ คุณภาพตามมาตรฐาน

๒. ส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต ผู้รับบริการทางการศึกษาให้สมบูรณ์ โดยส่งเสริมให้การให้บริการ อาหารกลางวัน น้ำดื่มที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๓. ส่งเสริมและสนับสนุน กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยราชการองค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / ชุมชน และครอบครัวโดยการระดมทรัพยากรจากทุกฝ่าย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการดำเนินงานสาธารณูปโภค งานไฟฟ้า ประปา
มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน / โครงการเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. จัดซื้อ จัดหา ระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา

๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด

๔. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศและสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

๕. ร่วมมือกับงานกิจการนักเรียน ให้ความรู้นักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์ การใช้ถังดับเพลิง

๖. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุดตลอดทั้งปี

๗. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

๘. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการ

๙. ดูแลระบบควบคุมไฟฟ้าแบบโซล่าเซลล์ของโรงเรียนให้ใช้งานเป็นปกติทุกวัน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการอนามัยโรงเรียน มีหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการ รายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริมด้านสุขภาพอนามัยแก่บุคลากรของโรงเรียน ดังนี้

๑.๑ จัดทำรายงานอุบัติเหตุเป็นรายเดือน และภายในหกเดือนเพื่อเสนอต่อโรงเรียน

๑.๒ ร่วมกิจกรรมเมื่อมีการอบรม อยู่ค่ายพักแรมหรือแข่งขันกีฬา

๑.๓ ร่วมกิจกรรมกับฝ่ายกิจกรรมนักเรียน และงานแนะแนวเกี่ยวกับการแก้ปัญหานักเรียน

๑.๔ ประสานงานกับกรรมการโภชนาการ ของโรงเรียน ดูแล เกี่ยวกับคุณภาพความสะอาด ร้านค้า จำหน่ายและตรวจสุขภาพแม่ค้าโรงอาหาร

๑.๕ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ ต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๖ จัดกิจกรรมให้ครูอาจารย์ออกกำลังกายเป็นกิจจะลักษณะ

๒. จัดหา จัดซื้อ จัดบริการเวชภัณฑ์ และจัดบุคลากรไว้ให้บริการแก่บุคคลของโรงเรียนอย่างเพียงพอและรวดเร็ว

๓. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นปัจจุบันพร้อมจัดเก็บ ดูแลรักษา อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้

๔. ให้บริการสุขศึกษา และจัดกิจกรรมในการรักษาสุขภาพแก่บุคลากรอย่างทั่วถึงด้วยการ

๔.๑ ประสานงานกับกรมอนามัยโรงเรียนหรือโรงพยาบาลที่อยู่ใกล้เคียง เพื่อขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับ การขอรับบริการด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับสุขอนามัย

๔.๒ เชิญวิทยากรจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยมาให้ความรู้แก่บุคลากรของโรงเรียน

๔.๓ ให้คำปรึกษา จัดกิจกรรมรณรงค์ ลด ละเลิก อบายมุข แก่ครู เจ้าหน้าที่ และนักเรียน

๕. รณรงค์ป้องกันโรคระบาดติดต่อทุกชนิดแก่บุคลากร

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คณะกรรมการงานอาหารและโภชนาการ มีหน้าที่

๑. บริหารงานอาหารและโภชนาการให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

๒. จัดทำข้อกำหนดประกอบอาหารเครื่องดื่ม

๓. กำหนด ตรวจสอบคุณภาพและประเภทของอาหารและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน

๔. ให้คำแนะนำเบื้องต้น ส่งเสริมความรู้ด้านโภชนาการในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ แก่ผู้ประกอบการและนักเรียน

๕. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลความเป็นระเบียบในการซื้ออาหารเครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงาม

๖. ดูแล ควบคุมความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย

๗. ประสานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านโภชนาการ ให้เป็นไปตาม ข้อตกลงระหว่างโรงอาหารกับโรงเรียน

๘. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ

๙. อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น จัดทำอาหาร-เครื่องดื่ม และกิจกรรม ต่าง ๆของโรงเรียน เป็นต้น

คณะกรรมการงานสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอด การติดตามการปฏิบัติงาน

๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและ บริการสาธารณะ

๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ

๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของอุปโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ

๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน

๖. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ในด้านอาคาร สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากรงบประมาณตามสมควร

๗. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ

๘. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการประจำปีการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการโสตทัศนูปกรณ์

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน / โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ

๒. จัดหาทรัพยากรที่ใช้งานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความ สะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย

๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน

๔. จัดห้องโสตทัศนูปกรณ์ ให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการ

๕. จัดระเบียบการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน

๖. ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี

๗. บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๘. สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน

๙. จัดอำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม จัดกิจกรรมทางวิชาการของผู้เรียน สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ และการให้บริการชุมชน หน่วยงานที่มาใช้บริการ

๑๐. จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการงานยานพาหนะ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษาและการจัดให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการสาธารณะแก่บุคลากร

๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูลสถิติ การใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้การได้ และปลอดภัยตลอดเวลา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพนักงานบริการและลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย

มีหน้าที่

ดูแลระบบน้ำดื่ม ประปาโรงเรียนทั้งหมด ไฟฟ้าโซล่าเซลล์ งานซ่อมแซมทั่วไป ดูแลความสะอาดอาคารที่ ได้รับมอบหมายทั้งหมด ละงานอื่นๆ และดูแลความสะอาดเรียบร้อยห้องน้ำ-ห้องส้วมนักเรียน ๒ หลัง หอประชุม หลังเก่า ดูแลขยะพื้นที่ทั้งหมดของโรงเรียนนอกเหนือจากแม่บ้านทั้ง ๔ และรับผิดชอบรอบถังขยะหน้าโรงอาหาร ๑ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานดำเนินงานธุรการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓. พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด

๔. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า

๕. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู

๗. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โต้ตอบหนังสือราชการ

๘. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด

๙. นัดหมายการประชุม และจดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้ารองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ รายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น

๑๐. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร

๑๑. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยงานเหนือทราบตามระเบียบฯ

๑๒. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ

๑๓. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวารสารและประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอก โรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๓. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและ ร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๔. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเตอร์เน็ต

๕. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่นๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน

๖. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหว ตลอดทั้งความรู้และวิทยาการ ใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

๗. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการใช้บริการ

๘. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากรและ นักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี

๙. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีการ ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรหน้าเสาธงใน วันที่มีการเข้าแถวที่สนาม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกร งานสัมพันธ์กับชุมชน ที่มาขอใช้บริการ

๑๑. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการ นักเรียนประชาสัมพันธ์

๑๒. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย

๑๓. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ

คณะกรรมการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการประเมิน และติดตามผลการปฏิบัติของงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. ประสานงาน กำกับ ติดตาม นิเทศงานให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายของโรงเรียน

๓. จัดทำข้อสรุปผลการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์

๔. รายงานผลการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา และจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย