



มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๓



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

มาตรฐานการปฏิบัติงานของครู และบุคลากรโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓ เล่มนี้ เป็นเอกสารที่กล่าวถึง รายละเอียด ต่างๆ เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติงานของบุคลากร ภาระงานของแต่ละกลุ่มงาน ๔ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารวิชาการ กลุ่มงานบริหารงบประมาณและบุคคล กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน และกลุ่มงานบริหารทั่วไป รวมทั้งระเบียบ และ แนวปฏิบัติของโรงเรียนโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ข้าราชการครู และบุคลากรควรทราบ การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูและบุคลากรของ โรงเรียนได้ทราบถึงนโยบาย แนวปฏิบัติของโรงเรียน ซึ่งเป็นข้อมูล แนวทางการปฏิบัติและอื่นๆ ของครู และ บุคลากรทุกคน

ขอขอบพระคุณคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทุกกลุ่ม ที่ได้ ดำเนินการจัดทำเอกสารเล่มนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อทุกท่านที่เกี่ยวข้อง

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

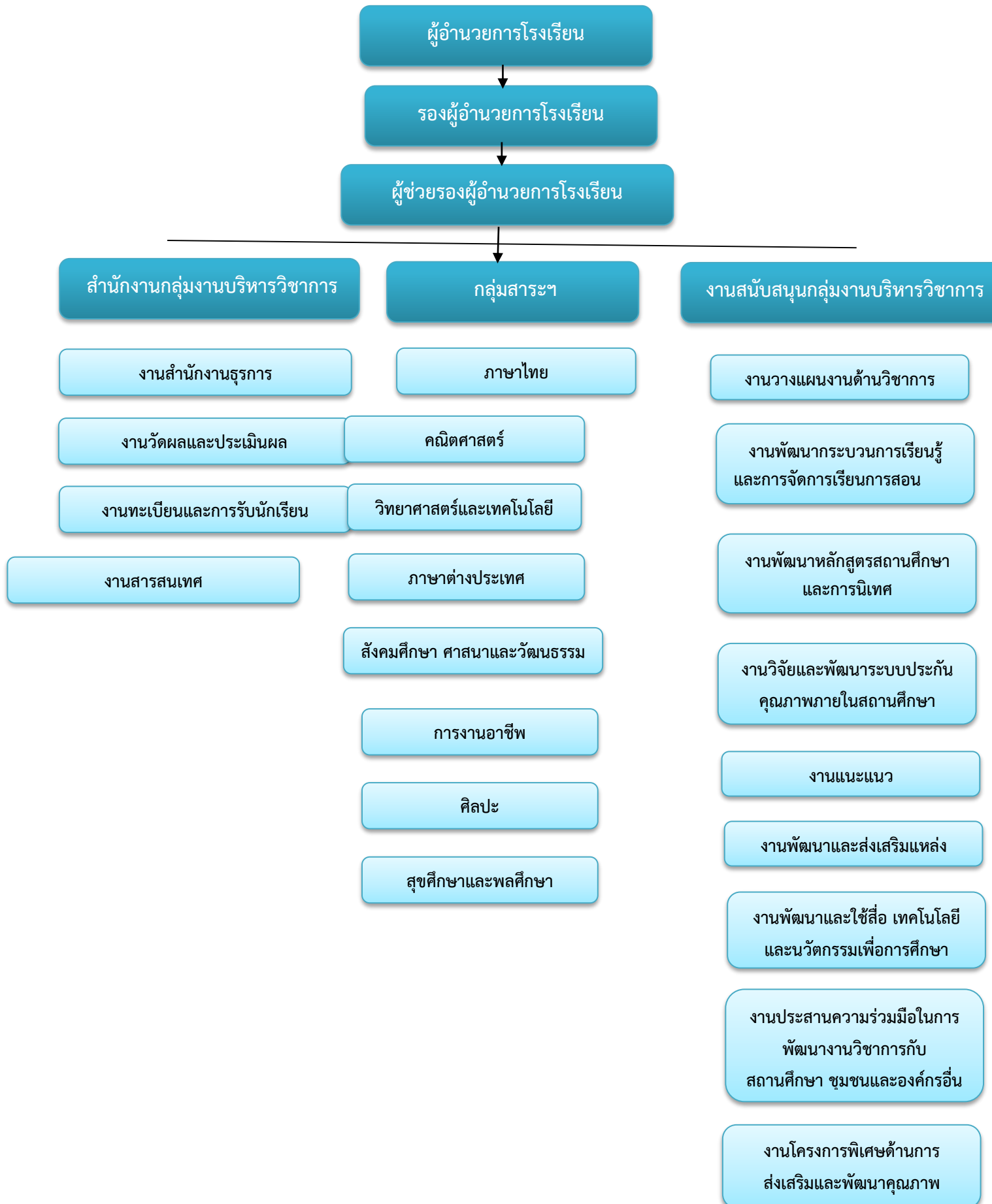
กลุ่มงานบริหารวิชาการ
กลุ่มงานบริหารงบประมาณและบุคคล
กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ
โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓



รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มงานบริหารวิชาการ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา
2. เป็นกรรมการบริหารโรงเรียน และเป็นคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย
3. รับแนวปฏิบัติจากผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
4. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ
5. วางแผนงานด้านวิชาการ ในด้านการจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การรวบรวมข้อมูล และจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษารวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียน
6. พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ การจัดตารางเรียนตารางสอน การจัดครูเข้าสอนในชั้นต่างๆ ให้ตรงตามแผนการเรียน และเป้าหมายของหลักสูตร
7. วางแผนดำเนินการจัดทำ และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
8. วางแผนในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ แผนการวัดและประเมินผล
9. วางแผนการวัดผล ประเมินผล และการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
10. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้างแผนการรับนักเรียน กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
11. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
12. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา รวมทั้งการพิจารณาคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
13. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษา และการแนะแนวการศึกษา ระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และมาตรฐานการศึกษา รวมทั้งการจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
14. การส่งเสริมชุมชนในการมีความเข้มแข็งทางวิชาการ รวมทั้งการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
15. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ แก่ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
16. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและการประสานงานพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
17. การจัดศึกษาดูงานของครูและนักเรียน
18. การประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
19. การนำเสนอพิจารณาความดีความชอบของครูในสายงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ
20. การวางแผนจัดสรรงบประมาณพัฒนางานกลุ่มงานบริหารวิชาการ
21. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนได้มอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับนโยบายและหรือแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา
3. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการโรงเรียน
4. ปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารวิชาการ และรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเป็นระยะ ๆ
5. แนะนำ ช่วยเหลือ ให้กับบุคลากรในการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารวิชาการ และส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนางานต่าง ๆ ในกลุ่มงานบริหารวิชาการให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
6. ร่วมวางแผนการดำเนินงานด้านวิชาการ การจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การรวบรวม ข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา พัฒนามาตรฐานการ ปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียน รวมทั้งวางแผนจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนางานกลุ่มงานบริหาร วิชาการ
7. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ แผนการวัดและประเมินผล การ พัฒนาระบบการจัดการจัดการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ การจัดตารางเรียนตารางสอน การจัดครูเข้า สอนในชั้นต่าง ๆ ให้ตรงตามแผนการเรียน และเป้าหมายของหลักสูตร
8. ส่งเสริม สนับสนุน วางแผนและให้คำปรึกษาในดำเนินการจัดทำ พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร สถานศึกษา และหลักสูตรท้องถิ่นให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของต้นสังกัด
9. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานวัดผล ประเมินผล และการดำเนินการเทียบโอนผลการ เรียนให้เป็นไปเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
10. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการรับนักเรียน กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้ สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
11. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
12. พัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา รวมทั้งร่วมพิจารณาคัดเลือก หนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
13. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษา การแนะแนวการศึกษา ระบบประกันคุณภาพ การศึกษาและมาตรฐานการศึกษา รวมทั้งระบบการควบคุมภายในกลุ่มงานบริหารวิชาการ
14. สนับสนุน ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ รวมทั้งประสานความร่วมมือในการพัฒนา วิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
15. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
16. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและการประสานงานพัฒนาเครือข่าย การศึกษา
17. เสนอและร่วมจัดศึกษาดูงานของครูและนักเรียน
18. กำกับ ติดตามการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ (สารสนเทศกลุ่ม สาระฯ)
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนและ/หรือผู้อำนวยการโรงเรียนได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานธุรการกลุ่มงานบริหารวิชาการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. บริหารงานธุรการ กำกับดูแล และรับผิดชอบบริหารงานธุรการ งานพัสดุกลุ่มงานบริหารวิชาการ
2. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานสำนักงาน
3. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานธุรการ
4. ต้อนรับและประสานงานติดต่อกับบุคคล/ผู้ปกครองที่มาติดต่อหรือเยี่ยมกลุ่มงานบริหารวิชาการ
5. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริหารวิชาการ
6. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ
7. ประสานสัมพันธ์การดำเนินงานข่าวสารต่าง ๆ ในกลุ่มงานบริหารวิชาการให้งาน/กลุ่มงาน/หน่วยงานอื่น ๆ ได้ทราบความเคลื่อนไหวอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
8. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและจดบันทึกการประชุม
9. ปรับปรุงห้องสำนักงาน ป้ายนิเทศ แผนภูมิ สร้างบรรยากาศในการปฏิบัติงาน
10. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ของกลุ่มงานบริหารวิชาการโดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุกลางของโรงเรียน
11. รับผิดชอบในการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
12. ควบคุมดูแลการเก็บรักษา พัสดุ
13. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ
14. ลงทะเบียนบัญชีวัสดุถาวรและครุภัณฑ์
15. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
16. ติดตามผล ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานวางแผนงานด้านวิชาการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารวิชาการ
2. กำหนดแผนงานกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน ตามแผนพัฒนาของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
3. กำกับและติดตามการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
4. วางแผนและร่วมกันพิจารณาเพื่อจัดทำงบประมาณโครงการ/งานและกิจกรรม ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการและแผนงาน
5. เสนองบประมาณของกลุ่มงานวิชาการเพื่อพิจารณาและอนุมัติ และกำกับติดตามการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/งาน และกิจกรรม
6. ประสานงานในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
7. สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มงานบริหารบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
8. ติดต่อ ประสานงานร่วมกับงานแนะแนวในการสร้างเครือข่ายทางการศึกษา (MOU)
9. ติดตามผล ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้และการจัดการเรียนการสอน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำนวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน
2. ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดตารางเรียนและตารางสอนของนักเรียน ครู และผู้บริหาร ตารางการใช้ห้องตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาและติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
3. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ตารางสอนรวม ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนครูจำแนกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตารางเรียนประจำชั้น เป็นต้น
4. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ ตามเกณฑ์และตามความเหมาะสม
5. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน และจัดครูเข้าสอนแทน เมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ ติดตามผลการปฏิบัติ
6. สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาตนเองทางด้านการจัดการเรียนการสอน
7. ร่วมกำกับ ติดตาม นิเทศ การจัดการเรียนการสอน
8. จัดทำโครงสร้าง แผนงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
9. วิเคราะห์หลักสูตร จัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการเรียนรู้กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
10. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
11. นิเทศติดตามและควบคุมดูแลการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
12. ควบคุมและติดตามดูแลการจัดการเรียนการสอนของครู ให้ดำเนินไปตามหลักสูตรและตามแผนการจัดการเรียนรู้
13. จัดให้มีการนิเทศ ประชุมครูในกลุ่มสาระฯ เพื่อรับทราบข้อราชการและแนวปฏิบัติร่วมกันและร่วมกันวินิจฉัยเพื่อปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
14. ติดตาม ดูแลการวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
15. ดำเนินการจัดหาสื่อ พัฒนาดูแลห้องปฏิบัติการ ห้องศูนย์สื่อแหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระให้เอื้อต่อการเรียนรู้และบริการแก่นักเรียน
16. ควบคุมและติดตามการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด
17. ติดตาม ดูแลการสอนซ่อมเสริมและการสอบแก้ “0, ร, มส และ มผ” ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
18. ควบคุม ดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน
19. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศและจัดทำเป็นเอกสาร “สารสนเทศ” ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
20. นิเทศ ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เรื่องระเบียบการวัดผลและประเมินผลการเรียน การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน
21. ติดตาม สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เมื่องาน/โครงการเสร็จสิ้น และเมื่อสิ้นภาคเรียน
22. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการนิเทศ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยมีส่วนร่วมของทุกกลุ่มงาน รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
4. ประสานงาน วางแผน ดำเนินการจัดทำหลักสูตร ติดตามผลการใช้หลักสูตร และปรับปรุงหลักสูตร ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
5. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำแก่ครู
6. ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร และปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
7. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา
8. จัดรายวิชาเพิ่มเติมให้นักเรียนเลือกตามความถนัดและความสนใจ
9. จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
10. จัดทำตารางนิเทศและปฏิทินปฏิบัติการนิเทศให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตลอดปีการศึกษา
11. ดำเนินงานนิเทศงานวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้และการเรียนการสอนของครู อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
12. การจัดระบบนิเทศ การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนและภายนอกสถานศึกษา
13. แนะนำให้ความรู้เชิงวิชาการแก่ครูผู้สอน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์
14. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
15. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
16. ติดตามผล ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
3. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุก กลุ่มสาระการเรียนรู้
4. จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
5. สนับสนุน ส่งเสริมการใช้กระบวนการวิจัยในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
6. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
7. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัย เพื่อเผยแพร่ผลงาน
8. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
9. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
10. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
11. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
12. จัดทำมาตรฐานการศึกษา ของโรงเรียนตามที่คณะกรรมการกำหนด
13. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
14. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
15. สนับสนุน ส่งเสริมการใช้กระบวนการวิจัยในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
16. ติดตามการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในและภายนอก
17. ติดตามผล ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนวการศึกษา บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
2. จัดบริการแนะแนว บริการแก่นักเรียนทุกคน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล การให้คำปรึกษา การบริการสนเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลเพื่อบริการผู้เกี่ยวข้อง และมีส่วนได้เสีย
3. จัดทำ และปรับปรุงหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว
4. จัดกิจกรรมแนะแนวในชั่วโมงเรียนและแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนว ทุกระดับชั้น
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
6. ให้ความรู้และคำแนะนำแก่นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายในการเตรียมตัวการศึกษาต่อ
7. ประสานงานเกี่ยวกับโควตาศึกษาต่อ การสอบตรง ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูล คัดเลือกร่วมกับสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัย และสร้างเครือข่ายแนะแนวเพื่อการศึกษาต่อ
8. รายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษาทุกปีการศึกษา
9. พัฒนาศูนย์สื่อ แหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว
10. ดำเนินงานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย คัดเลือก บันทึกข้อมูล ตรวจสอบสัญญา
11. จัดส่งสัญญากู้ยืม และรายงานการพ้นสภาพนักเรียนต่อ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
12. รายงานผลการศึกษาของนักเรียนกองทุนเงินกู้ยืม นักเรียนทุนทุกประเภท
13. ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย หาทุน พิจารณาคัดเลือก ประกาศผล นักเรียนได้รับทุน ดำเนินงานพิธีมอบทุนการศึกษารวมไปถึงการกำกับ ติดตาม ดูแลนักเรียนทุนประเภทต่าง ๆ
14. จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
15. ติดตามผล ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานแนะแนว เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผลและประเมินผล

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ งานวัดผลและประเมินผล

1. โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผล
2. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
3. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้แก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
4. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา
5. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
6. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่า ด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้และตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
8. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว
9. สรรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อ นักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ
10. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
11. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของ กลุ่มสาระการเรียนรู้
12. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน
13. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนา คุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.6)
14. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว
15. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ
16. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
17. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ ของนักเรียน
18. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนและการรับนักเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ
2. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม ตลอดจนรายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
3. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่ และจัดทำทะเบียนนักเรียน
4. จัดทำแบบฟอร์มแบบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
5. จัดทำ/จัดหา ปพ.1-9 ให้เพียงพอ และดำเนินการตามขั้นตอน ข้อมูลถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
6. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน
8. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
9. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม
10. ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร
11. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
12. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
13. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แหวนลอย
14. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ประกาศนียบัตรของ นักเรียน ที่จบการศึกษา (ปพ.2) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
15. รับผิดชอบในการจัดเก็บ การรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน
16. ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหาร
17. วางแผน ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียน จัดทำประกาศการรับนักเรียนใหม่ในทุกปีการศึกษา การทำป้ายประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน สรุปและรายงานผลต่อผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด
18. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
19. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นผู้จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
2. ประสานงานการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศจากกลุ่มงานต่าง ๆ วิเคราะห์ข้อมูล ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดทำสารสนเทศสถานศึกษาและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนาของสถานศึกษา
3. ประสานและจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
4. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
5. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
6. จัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเตรียมพร้อมในการรายงานและนำไปใช้ประโยชน์
7. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวก แก่การรายงานต่อผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ โดยให้รายงานทุกครั้งเมื่อสิ้นปีการ
8. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป
9. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
10. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นบรรณารักษ์ของโรงเรียน
2. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานและติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้เกี่ยวกับงานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้
3. จัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และเทคโนโลยีให้มีความทันสมัยพร้อมใช้และเพียงพอ แก่การบริการครูและนักเรียน
4. ดำเนินการและหาวิธีส่งเสริมสนับสนุนให้ห้องสมุดโรงเรียนพัฒนาก้าวหน้าเป็นห้องสมุดดีเด่น ตามอุดมการณ์ของการจัดห้องสมุด
5. ประสานงานด้านห้องสมุดกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุด เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
7. ติดตามดูแลการจัดแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษาให้มีบรรยากาศเพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้
8. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการศึกษาค้นคว้า
9. ประสานงานด้านแหล่งเรียนรู้ภายนอกกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
10. รวบรวมสถิติการใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา โดยประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
11. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและใช้สื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการศึกษา บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน
2. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
3. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน และการประกวดสื่อ
4. ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่จำเป็น เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
5. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อของครู นักเรียน และชุมชน
6. จัดการอบรมการจัดทำและหรือใช้สื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการศึกษา ให้กับบุคลากรในโรงเรียน
7. จัดทำเอกสาร/ใบความรู้/เว็บไซต์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ
8. สนับสนุน และจัดการประกวดสื่อและนวัตกรรม ทั้งในและนอกโรงเรียน
9. จัดทำทะเบียนคู่มือสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน ของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้
10. สรุปผลการใช้สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน จัดทำเป็นรายงานและสถิติ
11. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานความร่วมมือในการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา ชุมชนและหน่วยงานอื่น บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นผู้ประสานงานในการสร้างและจัดทำความร่วมมือในการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา ชุมชน และหน่วยงานอื่น
2. เป็นผู้ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน คณะกรรมการยุทธศาสตร์โรงเรียน และสมาคมศิษย์เก่า ครู ผู้ปกครองและนักเรียน
3. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมกับคณะกรรมการทั้ง 3 คณะ
4. สนับสนุนข้อมูล รับทราบ หรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการทั้ง 3 คณะ
5. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการยุทธศาสตร์โรงเรียนและสมาคมศิษย์เก่า ครู ผู้ปกครองและนักเรียน
6. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการปฏิบัติแล้วแต่กรณี
7. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนทราบ
8. ภาระงานอื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสมกับขอบข่ายงานดังกล่าว
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการพิเศษด้านการส่งเสริมและการพัฒนาคุณภาพวิชาการ
งานห้องเรียนพิเศษ
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ ห้องเรียนพิเศษเน้นความสามารถด้านวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
2. ควบคุมดูแลการจัดหลักสูตรห้องเรียนพิเศษและการจัดเรียนการสอน
3. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมพิเศษ เพื่อส่งเสริมศักยภาพนักเรียน พัฒนานักเรียนให้มีความโดดเด่นด้านทักษะความรู้ กระบวนการคิดวิเคราะห์ คุณธรรมและจริยธรรม
4. ส่งเสริมความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นรายบุคคล สู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
5. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้เข้มข้นและมีความโดดเด่นทางวิชาการ
6. ประสานงานในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ตำราเรียน และเอกสารประกอบการเรียนการสอน
7. ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสาร และ งานธุรการ ต่างๆ
8. จัดสาระการเรียนรู้ให้ครอบคลุมหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. จัดสาระการเรียนรู้ให้มีความหลากหลาย และยืดหยุ่น เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาการเรียนรู้ได้เต็มศักยภาพ ตามความถนัดและความสนใจ
10. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่หลากหลาย ในภายในและภายนอกห้องเรียน เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
11. จัดและพัฒนา ปรับปรุงห้องเรียน สื่อเทคโนโลยี ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ และสืบค้น
12. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องเรียนคู่ขนาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ ห้องเรียนคู่ขนานส่งเสริมความสามารถด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
2. ควบคุมดูแลการจัดหลักสูตรห้องเรียนคู่ขนานและการจัดเรียนการสอน
3. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมพิเศษ เพื่อส่งเสริมศักยภาพนักเรียน พัฒนานักเรียนให้มีความศักยภาพด้านทักษะความรู้ กระบวนการคิดวิเคราะห์ คุณธรรมและจริยธรรม
4. ส่งเสริมความสามารถ ด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นรายบุคคลเพื่อพัฒนาสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
5. ประสานงานในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ตำราเรียน และเอกสารประกอบการเรียนการสอน
6. ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสาร และ งานธุรการ ต่างๆ
7. จัดสาระการเรียนรู้ให้ครอบคลุมหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. จัดสาระการเรียนรู้ให้มีความหลากหลาย และยืดหยุ่น เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาการเรียนรู้ได้เต็มศักยภาพ ตามความถนัดและความสนใจ
9. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่หลากหลาย ในภายในและภายนอกห้องเรียน เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
10. จัดและพัฒนา ปรับปรุงห้องเรียน สื่อเทคโนโลยี ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ และสืบค้น
11. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงเรียนคุณภาพวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี (SMT) บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ งานโรงเรียนคุณภาพวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี (SMT) ให้ความสอดคล้องและตอบสนองนโยบายของ สสวท.
2. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับโรงเรียนคุณภาพวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี (SMT) เพื่อส่งเสริมศักยภาพนักเรียน
3. ส่งเสริมความสามารถ ด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นรายบุคคลเพื่อพัฒนาสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
4. ประสานงานกับสสวท.ในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สื่อ นวัตกรรม ตำราเรียน และเอกสารประกอบการเรียนการสอน
5. ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสาร และ งานธุรการ ต่าง ๆ
6. ประสานงานกับสสวท.ในการดำเนินงาน/กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและกำกับติดตามจนการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์
7. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการสนองนโยบายหน่วยงานต้นสังกัด

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ ให้มีความสอดคล้องและตอบสนองนโยบายหน่วยงานต้นสังกัด
2. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับโครงการต่างๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการดำเนินโครงการ
3. ประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานอื่น เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและนำข้อมูลไปดำเนินงานในโรงเรียน
4. ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสาร และ งานธุรการ ต่าง ๆ
5. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารงบประมาณและบุคคล

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓

กลุ่มงานบริหารงบประมาณและบุคคล

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิตินุศล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ

โรงเรียนนิตินุศล นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิตินุศลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
๒. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายสิ่งหาทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๓. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
๔. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษา หรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้อยู่ในการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
๕. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

๑. แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้

๒.๑ เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

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. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตามกฎหมายกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

รายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายใน ลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่ กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายใน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่าย อื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่า ครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่าย ดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายใน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบ รายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่า ครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่าย ดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ส่วนกลางตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการ แผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงิน อุดหนุน งบประมาณมหาดชาตริย เงินอุดหนุนศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่าย ที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับ ที่จ่ายคืนให้แก่ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

ระดับก่อนประถมศึกษา	๑,๗๐๐ บาท
ระดับประถมศึกษา	๑,๙๐๐ บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๓,๕๐๐ บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	๓,๘๐๐ บาท

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน ด้านวิชาการ : ด้านบริหารทั่วไป :
สำรองจ่ายทั้ง ๒ ด้านคือ

๑. ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง

๑.๑ จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน

๑.๒ ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์

๑.๓ การพัฒนาบุคลากรด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราวของครู
ปฏิบัติการสอน ค่าสอนพิเศษ

๒. ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๓๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง

๒.๑ ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอนค่าตอบแทน
ค่าใช้สอย

๒.๒ สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๒๐
นำไปใช้ในรายงานตามนโยบาย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

๑. เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการ
ดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้นป.๑ ถึง ม.๓ ให้มี
โอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น (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 (วัดฤดูบิ จ้างเหมา เงินสด)

๓.๔ ค่าพาหนะในการเดินทาง (เงินสด จ้างเหมา)

๓.๕ กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับ
เงินเป็นหลักฐาน

๓.๖ ระดับประถมศึกษา คนละ ๑,๐๐๐ บาท/ปี

๓.๗ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ ๓,๐๐๐ บาท/ปี

๑.๑ รายจ่ายงบกลาง

๑. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือบุตร

๒. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

๓. เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยข้าราชการ

๔. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

๒. **รายจ่ายงบกลาง** หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้
จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

๑. “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญ

ข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงิน
ค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศเงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต
เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือ

ข้าราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

๒. “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อ

จ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

๓. “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

๔. “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๕. “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

๖. “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มายาเยือนประเทศไทย

๗. “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

๘. “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

๙. “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

๑๐. “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑๑. “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

เงินนอกงบประมาณ

๑. เงินรายได้สถานศึกษา
๒. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๓. เงินลูกเสือ เนตรนารี
๔. เงินยุวกาชาด
๕. เงินประกันสัญญา
๖. เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์

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

๑. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ
๒. ค่าบริการและค่าธรรมเนียม ที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา

๓. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อและเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของจากเงินงบประมาณ
๔. ค่าขายแบบรูปรายการ เงินอุดหนุน อปท. รวมเงินอาหารกลางวัน
๕. ค่าขายทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

งานพัสดุ

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

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน 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. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม
๖. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
๗. จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๙. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
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. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น

 ๓. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง
 - ๓.๑ ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน
 - ๓.๒ ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน
 ๔. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง
 - ๔.๑ หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน
 - ๔.๒ หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน
 ๕. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 ๖. กรณีลาภักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป
 ๗. กรณีลาภักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ
 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 กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว
 - ๓.๓ การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิก

ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่ย้ายจริง ดังนี้ ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเขตจังหวัด ติดต่อกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือกรณีดังกล่าว ข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท

๓.๔ ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ (โดยแสดงเหตุผล และความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)

๓.๕ การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลาภิก - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทาง 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 เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (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 แต่เป็นคนไร้

ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ (ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

๓. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

คำรักษาพยาบาล แบ่งเป็น ๒ ประเภท

ประเภทไข่นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพัก

รักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทไข่นใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทาง

ราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้
เข้ารับการรักษายาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือ
รับรองสิทธิ กรณียังไม่ได้เบิกจ่ายตรง

การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่
สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชบัญญัติภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.

๒๕๔๗

๑.๓ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เรื่อง
ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และค่าเล่าเรียนใน
สถานศึกษาของเอกชน และกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๒๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน
๒๕๕๒ เรื่องการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

๒.๑ บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตร
บุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว

๒.๒ ใช้สิทธิเบิกได้ ๓ คน เว้นแต่บุตรคนที่ ๓ เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ ๔ คน

๒.๓ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรภายใน 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 พระราชบัญญัติค่าเช่าบ้านข้าราชการ 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 ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒) มาตรา ๗)
- ๒.๓ ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่(พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๔)
- ๒.๔ ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ มาเบิกได้ (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 โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลงบำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิกหรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

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 จะต้องเป็นสมาชิก กบข. และสะสมเงินเข้ากองทุน สมาชิกที่จ่ายสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน รัฐบาลจะจ่ายเงินสมทบให้กับสมาชิกในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือนเช่นเดียวกัน และจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนหาผลประโยชน์เพื่อจ่ายให้กับสมาชิกเมื่อก่อจากราชการ

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา(ช.พ.ค.)

ในระเบียบนี้ ช.พ.ค. หมายความว่า การฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษาการจัดตั้ง ช.พ.ค. มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์ให้สมาชิกได้ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรมหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าจัดการศพและเงินสงเคราะห์ครอบครัวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ 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 ข.พ.ค.ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่งยังมีชีวิตอยู่ หรือมีผู้รับมรดกยังไม่ขาดสายแล้วแต่กรณีในลำดับหนึ่งๆ บุคคลที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัวระเบียบนี้ การสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ข.พ.ค. สำหรับบุตรให้พิจารณาให้บุตรสมาชิก ข.พ.ค. ได้รับความช่วยเหลือเป็นเงินทุนสำหรับการศึกษาเล่าเรียนเป็นลำดับแรกสมาชิก ข.พ.ค. ต้องระบุบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์สมาชิก ข.พ.ค. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้

๒. ส่งเงินสงเคราะห์รายศพ เมื่อสมาชิก ข.พ.ค. อันถึงแก่กรรมศพละหนึ่งบาทภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

๓. สมาชิก ข.พ.ค. ที่เป็นข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญและผู้ที่มีเงินเดือนหรือรายได้ รายเดือน ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเดือนหรือเงินบำนาญเป็นผู้หักเงินเพื่อชำระเงินสงเคราะห์รายศพ ณ ที่จ่ายตามประกาศรายชื่อสมาชิก ข.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม

คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา”

ในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา” เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่การใช้จ่ายงบประมาณต้องการจะให้เกิดต่อนักเรียน บุคลากรโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา”

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา” ในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา” เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้จ่ายเงินเป็นไปตามในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาคม อีกรวมทั้งองค์กรระหว่างประเทศบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดในงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (๑) เงินราชการลับ
- (๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้ ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

การบริหารงบประมาณหน้าที่ความรับผิดชอบ

ขอบข่ายกลุ่มการบริหารงบประมาณ มีดังนี้

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ
- ๓) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบโครงการฯ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

หน้าที่รับผิดชอบเสนอโครงการดังนี้

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอ ขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

- ๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๗. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๓) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- ๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา
- ๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
- ๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๕) ดำเนินการเชิญเชิญเชิญบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑๐. การวางแผนพัสดุ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูป รายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบทานกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วจําแนกข้อมูลที่สอบทานแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

๑๑. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อสนองต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๑๒. การจัดหาพัสดุ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ

๑๓. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค
- ๒) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน
- ๓) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป
- ๔) พักใช้พัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียน เป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๑๔. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว
- ๒) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

๑๕. การนำเงินส่งคลัง

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

๑๖. การจัดทำบัญชีการเงิน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี

๑๗. การจัดทำรายงานทางการเงินและการเงิน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยพ.ศ. ๒๕๑๕ แล้วแต่กรณี

๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๑๘. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และ

สาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
๙. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
๑๐. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
๑๑. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารงานบุคคล

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

- ๑) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- ๒) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถในการบริหารงานบุคคล
- ๓) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญ กำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- ๕) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบุคลากร

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย (Goals)

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่

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

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
๒. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
๓. จัดทำประกาศรับสมัคร
๔. รับสมัคร
๕. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
๘. สอบคัดเลือก
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
๑๐. การเรียกผู้ที่ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
๑๑. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
๕. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรม และการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

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

วินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

สวัสดิการครู

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญการพิเศษ ของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ซื้อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

๑. การลา การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลาค่อดบุตร
๓. การลากิจส่วนตัว
๔. การลาพักผ่อน
๕. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๙. การลาติดตามคู่สมรส

การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่จำเป็นจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาคลอดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับ เงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

การลากิจส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๓. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกถ้าในปีใดข้าราชการผู้นั้นได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่ วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น

โดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง

การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัด กรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการ ขึ้นตรงและข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดส่วนปลัด กรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การ ระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดย ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่ เกิน สองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปี ให้ลาออก จากราชการสำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อปฏิบัติ ตามหมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑

โทษทางวินัย มี ๕ สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

๑. ภาคทัณฑ์

๒. ตัดเงินเดือน

๓. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

๔. ปลดออก

๕. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นการผิด เล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ(มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นการผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้น เงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก

การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

๑. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะอุตสาหะขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตน ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือ ทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

๔. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและ หน่วยงาน การศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

๕. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและ ระเบียบของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะ เป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน เพื่อให้ผู้บังคับ บัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ต้องปฏิบัติตาม

๖. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๘. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

๙. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๑๐. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ใน ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๑. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้อง กับประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคล หรือพรรคการเมืองใด

๑๒. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๓. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิด

วินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

๑. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
๒. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษาตามมติครม.หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
๓. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
๔. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
๕. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวนานเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๖. กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการ อย่างร้ายแรง
๗. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
๘. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ
๙. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่นหรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น
๑๐. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น
๑๑. เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน
๑๒. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษหรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติด้อยอย่างร้ายแรง
๑๓. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด
๑๔. เล่นการพนันเป็นอาจณ
๑๕. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ของตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกัน อันได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหาการสืบสวนสอบสวน การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษและการสั่งลงโทษรวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ในระหว่างการสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพัก การสั่งให้ออกไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

หลักการดำเนินการทางวินัย

๑. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

๒. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป

๓. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลง ลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเทห์ มติกรม.ห้ามมิให้รับฟังเพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

๑. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำความผิดวินัยมาตรา ๘๘ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการ สอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูก กล่าวหาความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้ง กรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งตาม มาตรา ๕๓ เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๒. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา ๘๘ กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุป พยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้เพื่อให้ ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

๓. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบข้อเท็จจริง และพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม และ เพื่อพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ข้อยกเว้น กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการ ทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙

ก. การกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับ บัญชาเห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(๒) กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(๒) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวนานเกินกว่า ๑๕ วันผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้ว เห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ

(๓) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ ถ้อยคำรับ สารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์

มาตรา ๑๒๑ และมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทาง การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่ออ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้งแล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ ต้องอุทธรณ์ เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้

ระยะเวลาอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์โทษวินัยไม่ร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนที่ ผู้บังคับบัญชาสั่งด้วยอำนาจของตนเอง ต้องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ เว้นแต่ การสั่งลงโทษตามมติให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการต้องอุทธรณ์ ต่ออ.ก.ค.ศ.ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ต้อง ร้องทุกข์ต่ออ.ก.ค.ศ.เช่นเดียวกัน

การร้องทุกข์ หมายถึงผู้ถูกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครอง หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือ ทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่ออ.ก.ศ.และผู้ซึ่งตน เห็นว่าตนไม่ได้รับความ เป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิ ร้องทุกข์ต่ออ.ก.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาก.ค.ศ.ที่ก.ค.ศ.ตั้งหรืออ.ก.ศ.แล้วแต่กรณีภายใน๓๐วัน ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เหตุที่จะร้องทุกข์

(๑) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ

(๒) ถูกสั่งพักราชการ

(๓) ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๔) ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา

(๕) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน

การเลื่อนชั้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

๑. ในครั้งปีที่แล้วมามีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนชั้นเงินเดือน

๒. ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

๔. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๕. ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๖. ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๗. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๘. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน

แต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

๑) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๒) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน

ไม่เกินหกสิบวันทำการ

๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๕) ลาพักผ่อน

๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตาม โครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการ หรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

การลาศึกษาต่อ หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรองและหมายความว่ารวมถึงการฝึกฝนภาษาและการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

- ๑) ตาย
- ๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- ๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก
- ๔) ถูกสั่งให้ออก
- ๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- ๖) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาและให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

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

ข้อ ๓ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิได้เหตุผลและความจำเป็นพิเศษจะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็น ลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(๒) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการ ให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าว พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้ เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๖ กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบ กำหนดเวลายับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออก ทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก โดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่ วันที่ขอ ลาออก

๕. ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครู เช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วย ครูพี่เลี้ยง หรือปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้าง ประจำของส่วน ราชการพ.ศ. ๒๕๓๗ และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
 - 1.1 สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
 - 1.2 จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
 - 1.3 จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.4 พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจ
 - 1.5 จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
 - 1.6 จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
 - 1.7 นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
 - 1.8 ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
2. บริการข้อมูลสารสนเทศ
 - 2.1 จัดให้มีระบบการบริการข้อมูลสารสนเทศ
 - 2.2 จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
 - 2.3 ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
 - 2.4 พัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
 - 2.5 ประเมินความพึงพอใจงานบริการข้อมูลสารสนเทศจากผู้มาขอรับบริการ
 - 2.6 นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการข้อมูลสารสนเทศ
 - 2.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

1. กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจงานจัดการศึกษา
2. จัดทำแผนประสานงานและพัฒนาเครือข่าย
3. ประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อตกลงและการพัฒนาเครือข่ายร่วมกัน
4. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม
5. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานและจัดการศึกษาของสถานศึกษา
6. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
7. กำหนดแผน โครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
8. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1. การขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตผ่านระบบคอมพิวเตอร์ให้บริการของโรงเรียน

1.1 ผู้ขอใช้ติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานกรอกคำร้องขอมีบัญชีผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตผ่านระบบคอมพิวเตอร์ให้บริการของโรงเรียน และแนบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับถ่ายเอกสาร

1.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานมอบคำร้องให้ครูผู้ดูแลระบบ เพื่อนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณา

1.3 ครูผู้ดูแลระบบนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุญาตให้ใช้บริการได้

1.4 เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้บริการได้ ครูผู้ดูแลระบบนำข้อมูลในคำร้องกรอกลงในระบบ เพื่อให้ใช้งานได้

1.5 หลังจากอนุญาตให้ผู้ขอใช้ ใช้บริการอินเทอร์เน็ตผ่านระบบคอมพิวเตอร์ให้บริการของโรงเรียนได้แล้ว ผู้ขอใช้สามารถเข้าไปใช้ได้ โดยดู Username และ Password ได้ในส่วนจากระบบลงทะเบียนเปิดใช้งานอินเทอร์เน็ต

การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

1. การขอใช้อาคารสถานที่

1.1 ผู้ขอใช้อาคารสถานที่กรอกแบบขอใช้อาคารสถานที่ เสนอต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน

1.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบรายละเอียดแบบขอใช้อาคารสถานที่

1.3 เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบ วัน เวลา การขออาคารสถานที่ กับทะเบียนคุมการใช้อาคารสถานที่ และสรุปผลการเปรียบเทียบนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

1.4 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป รายงานนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติ

1.5 รองผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการหัวหน้างานลูกจ้างประจำ เพื่อเตรียมความสะอาด

และอุปกรณ์ตามแบบขอใช้อาคารสถานที่

2. การขอซ่อมแซมอาคารสถานที่

2.1 ผู้ขอซ่อมแซมอาคารสถานที่กรอกแบบขอซ่อมแซมอาคารสถานที่ เสนอต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน

2.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบรายละเอียดแบบขอซ่อมแซมอาคารสถานที่

2.3 เจ้าหน้าที่สำนักงานเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

2.4 รองผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ เจ้าหน้าที่สำนักงานเรียงลำดับความสำคัญในการ

ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และแจ้งหัวหน้างานลูกจ้างประจำเพื่อซ่อมแซมอาคารสถานที่ ตามลำดับความสำคัญต่อไป

งานโสตทัศนศึกษา

1. การขอใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

1.1 ผู้ขอใช้ห้องโสตทัศนศึกษาทำบันทึกขอใช้ และแจ้งรายละเอียดอุปกรณ์โสตฯ ที่จะใช้ เสนอต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน อย่างน้อย 1 วัน

1.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่โสตฯ ตรวจสอบตารางการใช้ห้องโสตฯ

1.3 เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาแจ้งการขอใช้ห้องโสตฯ ให้ผู้ขอทราบและจัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯ ตามที่ขอ

2. การขอใช้บริการอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

2.1 ผู้ขอใช้บริการกรอกรายละเอียดแบบขอใช้อุปกรณ์ เสนอต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน
อย่างน้อย 1 วัน

2.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณาความเหมาะสม

2.3 เจ้าหน้าที่สำนักงานแจ้งเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา เพื่อตรวจสอบและจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จะนำไปใช้
พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบ

2.4 การให้บริการ เจ้าหน้าที่โสตฯ จะเป็นผู้นำอุปกรณ์ไปให้บริการ ห้ามมิให้นำอุปกรณ์โสตฯ ไปใช้
โดยลำพัง

การประชุมสัมพันธงานการศึกษา

1. การใช้บริการประชุมสัมพันธ

1.1 ผู้ขอใช้บริการติดต่อเจ้าหน้าที่และกรอกรายละเอียดประชุมสัมพันธ

1.2 เจ้าหน้าที่ประชุมสัมพันธพิจารณาข้อความที่จะประชุมสัมพันธ และลงบันทึกในทะเบียนการประชุมสัมพันธ และจะประชุมสัมพันธให้เฉพาะในช่วงหมดคาบเรียนและพักกลางวันเท่านั้น

1.3 ในกรณีที่เป็นการประชุมสัมพันธเพื่อขอพบนักเรียน เจ้าหน้าที่จะประสานโดยใช้โทรศัพท์ภายใน
ติดต่อ

2. การให้บริการข่าวสาร

2.1 เวลา 07.00 – 07.30 น. ให้บริการข่าวสารทั่วไป

2.2 เวลา 07.30 – 07.45 น. ให้บริการสารแนะนำ

2.3 เวลา 07.45 – 08.00 น. เพลงทั่วไปเพลงเขตพัฒนา

2.4 เวลา 08.00 – 08.10 น. เพลงชาติ

เพลงเยาวชนคนดีศรีสุพรรณ

นักเรียนพร้อมกันหน้าเสาธง

3. การให้บริการไปรษณียภัณฑ์

3.1 เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานได้รับไปรษณียภัณฑ์จากไปรษณีย์ จะทำการแยกจดหมายครู นักเรียน
และลงทะเบียนพัสดุไปรษณีย์กับจดหมายลงทะเบียนหรือธนาณัติ

3.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานนำส่วนที่เป็นของครู ไปให้ฝ่ายบริหารงบประมาณเพื่อใส่ซองเอกสารของครู

3.3 จดหมายลงทะเบียน กับพัสดุไปรษณีย์หรือธนาณัติ เจ้าหน้าที่จะประกาศชื่อให้มารับที่
ประชุมสัมพันธ พร้อมทั้งให้เซ็นชื่อรับในทะเบียนพัสดุ

การเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา

1) การจัดตั้ง

1. บุคคล นิติบุคคลหรือองค์กรที่จะขอให้จัดตั้งสถานศึกษาดำเนินการสำรวจ

ความพร้อมตามหลักเกณฑ์ ระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ

2. ยื่นคำร้องขอให้จัดตั้งสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. รอรับทราบผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุญาตเพื่อดำเนินการต่อไป

2) การยุบรวม

1. สถานศึกษาที่ประสงค์จะยุบ รวมด้วยกัน ร่วมกันดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษา
2. เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
3. เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการยุบ รวมสถานศึกษา
4. รอับผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ เพื่อดำเนินการต่อไป

3) การเลิกสถานศึกษา

1. คณะกรรมการสถานศึกษา จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน
2. ดำเนินการแจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าหนึ่งปีก่อนวัน เปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาถัดไป
3. จัดให้นักเรียนในสถานศึกษาที่ยุบเลิก ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นทุกคน

การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาภายนอก

1. วางแผนงาน/โครงการ จัดกิจกรรมระดมทุนและทรัพยากรประจำปี
2. ติดต่อ ประสาน เชิญชวนบุคคล ห้างร้าน องค์กรภาครัฐและเอกชน ร่วมสนับสนุนทุน และทรัพยากรในการจัดการศึกษา เพื่อคนพิการ
3. จัดทำข้อมูลสถิติของบุคคล และหน่วยงานของรัฐที่ให้การสนับสนุนทุนและทรัพยากรในการจัดการศึกษา พร้อมทาหนังสือขอบคุณ หรือหลักฐานการรับมอบ (ใบเสร็จ) ให้โดยเร็ว
4. จัดทำ จัดทำ ของที่ระลึกมอบให้บุคคล หน่วยงานที่ร่วมส่งเสริม สนับสนุน ทุน และทรัพยากรในการจัดการศึกษา เนื่องในโอกาส สำคัญๆ ตามความเหมาะสม
5. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

งานลูกจ้างและบริการชุมชน

1. การขอลูกจ้างทำงานพิเศษ
 - 1.1 ผู้ขอลูกจ้างทำงานพิเศษกรอรายละเอียดในแบบขอลูกจ้างปฏิบัติงานพิเศษ ต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน
 - 1.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบ วัน เวลา การขอ และนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
 - 1.3 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณา และให้เจ้าหน้าที่สำนักงานแจ้งหัวหน้างานลูกจ้างและบริการชุมชน จัดลูกจ้างไปปฏิบัติงานพิเศษตามที่ขอ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ขอทราบ
- 1.4 ผู้ขอรายงานผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง หลังเสร็จการปฏิบัติงานพิเศษ ให้ฝ่ายบริหารทั่วไปทราบ

งานโภชนาการ

1. การเข้ามาจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงอาหาร
 - 1.1 ประชุมคณะกรรมการงานโภชนาการ เพื่อระบุอาหารหรือเครื่องดื่มที่จะขายในแต่ละสัปดาห์
- 20 ล็อก ตามหมายเลข
 - 1.2 ประกาศรับสมัครผู้จำหน่ายอาหารทุกสิ้นภาคเรียนหรือระหว่างภาคเรียนหากมีล็อกว่างลง
 - 1.3 ทำการรับสมัครผู้จำหน่ายอาหารตามวันเวลาที่กำหนด พร้อมแจ้งรายละเอียดข้อปฏิบัติการขายอาหารในโรงอาหารให้ผู้สมัครทราบ
 - 1.4 ประกาศผลการสมัครตามวันเวลาที่กำหนด และแจ้งรายละเอียดและสิ่งที่ต้องเตรียมมาวันทำสัญญา พร้อมทั้งให้ผู้ผ่านการสมัครไปทำการตรวจร่างกายที่โรงพยาบาลด่านช้าง และนำผลตรวจมาในวันทำสัญญา

1.5 ทำสัญญาการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนตามวันเวลาที่กำหนด และทำการเก็บเงินค่าเช่าสถานที่เป็นรายภาคเรียน พร้อมเก็บเอกสารให้ผู้สมัครเตรียมมาตามรายละเอียดที่แจ้งไป

1.6 ผู้จำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่มหากเลิกขาย ต้องแจ้งคณะกรรมการงานโภชนาการทราบ ไม่มีสิทธิขายล่อจําหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่มต่อกับบุคคลอื่น

2. การเก็บเงินค่าทำความสะอาดและค่าล้างภาชนะในโรงอาหาร

2.1 ประชุมผู้จำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่มในโรงอาหาร เรื่องการจัดเก็บค่าทำความสะอาดโรงอาหารและค่าล้างภาชนะ

2.2 เก็บโดยเจ้าหน้าที่โภชนาการทุกวันโดยเก็บราคาตามที่ได้ประชุมผู้ค้าไว้

2.3 นำเงินส่งฝ่ายบริหารทั่วไปทุกสิ้นเดือนโดยนำมาจ่ายเป็นสวัสดิการค่าอาหารว่างในห้องอาหารครู และเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวทำความสะอาดและล้างภาชนะในโรงอาหาร และลูกจ้างชั่วคราวทำความสะอาดห้องน้ำ รวม 7 คน

3. การเก็บค่าน้ำประปาร้านค้า

3.1 ทำการจดเลขมาตรน้ำที่ล็อกร้านค้า นำใบเรียกเก็บค่าน้ำประปามาหารจำนวนหน่วยที่ใช้ทั้งหมด

3.2 นำใบเรียกเก็บค่าน้ำประปามาหารจำนวนหน่วยที่ใช้ทั้งหมด แล้วเก็บเงินร้านค้าตามจำนวนหน่วยที่ใช้ในแต่ละร้าน

3.3 นำเงินส่งฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อจ่ายค่าน้ำประปาเมื่อพนักงานประปามาเก็บ

4. เวรประจำวันโรงอาหาร

4.1 เมื่อตารางสอนประจำภาคเรียนของบุคลากรงานโภชนาการออกแล้ว หัวหน้างานสอบถามบุคลากรตอนช่วงสัปดาห์แรกจัดเวรตามคําวางในตาราง

4.2 จัดพิมพ์ใบแบ่งงานและเวรประจำวันโรงอาหาร ให้บุคลากรลงชื่อรับทราบแล้วเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปปรับทราบ

4.3 บุคลากรงานโภชนาการปฏิบัติงานตามตาราง และลงชื่อพร้อมบันทึกตามแบบบันทึกเวรของงานโภชนาการทุกวัน

5. การตรวจสอบสารพิษในอาหาร

5.1 หัวหน้างานหรือบุคลากรในงานที่ได้รับมอบหมาย ไปประชุมอบรมกับสาธารณสุขอำเภอ/สาธารณสุขจังหวัด/โรงพยาบาลด่านช้าง แล้วรับชุดตรวจสอบอาหารมา

5.2 ทำการสุ่มเก็บตัวอย่างอาหารในโรงอาหารมาตรวจ โดยนักเรียนชุมนุม อย.น้อยแล้วบันทึกผลลงตารางบันทึก และอยู่ในความดูแลของหัวหน้างานโภชนาการ ภาคเรียนละ 2 ครั้ง

5.3 หากตรวจพบแจ้งร้านค้าให้ทราบ เพื่อร้านค้าจะได้เลิกใช้และเปลี่ยนวัสดุประกอบอาหารตัวใหม่ที่ไม่มียาสารพิษแทน

6. การดูแลเก็บล้างภาชนะและทำความสะอาดโรงอาหาร

6.1 ประกาศรับสมัครคนล้างภาชนะ คนทำความสะอาดโรงอาหารและทำการคัดเลือก

6.2 ดูแลให้พนักงานมาทำงานตามหน้าที่ทุกวัน ตามวันเวลาที่กำหนดและในเวลาราชการ

6.3 ดูแลให้พนักงานทำงานล้างภาชนะและทำความสะอาดโรงอาหาร ทำงานให้สะอาดมีประสิทธิภาพในการทำงานหากวันใดมีการขาดหรือลา ก็หาคนแทน

งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ

2. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
3. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
4. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
5. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
6. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
7. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
8. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
9. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
10. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

1. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน
2. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ
3. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

1. ศึกษา สำรวจ และกำหนดภารกิจ ทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสานกับหน่วยราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
2. กำหนดรูปแบบภารกิจ ขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ในการประสานงาน ให้สอดคล้องเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงาน
3. จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือ และช่องทางการประสานงาน ให้มีความพร้อมเอื้อประโยชน์และสะดวกต่อการประสานงาน
4. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน เหมาะสม
5. ประสานความร่วมมือกับหน่วยราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ในการจัดและพัฒนาการศึกษาร่วมกัน
6. ประเมินผลการดำเนินการ

งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

1. การควบคุมความเสี่ยง
 - 1.1 ประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
 - 1.2 วิเคราะห์ความเสี่ยง โดยมีวิธีการดังนี้
 - 1.2.1 วิเคราะห์ความเสี่ยงของงาน โครงการ จากทุกฝ่าย
 - 1.2.2 รวบรวมงาน โครงการที่อยู่ในภาวะเสี่ยง
 - 1.2.3 ประชุมคณะทำงานของงาน โครงการ ที่มีความเสี่ยงเพื่อหาแนวทางการแก้ไขความเสี่ยง
 - 1.2.4 เขียนแบบรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544
 - 1.3 ดำเนินการควบคุมความเสี่ยง

1.4 จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 งวดสอง แเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

1.5 จัดส่งรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3

งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. การขอใช้รถยนต์

1.1 ผู้ขอใช้รถยนต์กรอกรายละเอียดในแบบขอใช้รถยนต์ พร้อมแนบสำเนาหนังสือราชการอนุมัติการไปราชการจากผู้อำนวยการโรงเรียน ต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน

1.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบรายละเอียดแบบขอใช้รถยนต์

1.3 เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบ วัน เวลา การขอใช้รถยนต์ กับทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ และสรุปผลการเปรียบเทียบนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

1.4 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการ

1.5 ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ

1.6 เจ้าหน้าที่สำนักงานแจ้งผลการสั่งการของผู้อำนวยการต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์

1.7 เจ้าหน้าที่สำนักงานแจ้งพนักงานขับรถรถยนต์ และลงทะเบียนคุมการใช้รถยนต์

2. การขอใช้น้ำมันไปราชการ

2.1 ผู้ที่ขอใช้รถยนต์แล้วไม่อนุญาตเหตุเพราะการขอใช้รถยนต์ตรงกัน ถ้ามีความประสงค์ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ให้กรอกแบบรายงานขอใช้น้ำมันไปราชการ แนบสำเนาหนังสือราชการอนุมัติการไปราชการจากผู้อำนวยการโรงเรียน และแบบการขอใช้รถยนต์ที่ไม่อนุญาต ต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน

2.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบรายละเอียดนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

2.3 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการ

2.4 ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ

2.5 เจ้าหน้าที่สำนักงานแจ้งผลการสั่งการของผู้อำนวยการต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์และลงทะเบียนคุมการใช้น้ำมันไปราชการ

3. การขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

3.1 ผู้ขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิงกรอกรายละเอียดในแบบขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน

3.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบรายละเอียด และนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

3.3 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการ

3.4 ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ

3.5 เจ้าหน้าที่สำนักงานแจ้งให้ผู้ขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทราบ เพื่อขอรับใบส่งไปเอาน้ำมันเชื้อเพลิง

หน้าที่ความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่ประจำ

1. วางแผนและดำเนินการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไปของโรงเรียน ตามนโยบายและขอบข่ายของงานที่รับผิดชอบ
2. ควบคุม ติดตาม ดูแล การพัฒนาองค์กรตามโครงสร้างให้มีประสิทธิภาพและมีเทคโนโลยีที่ทันสมัย
3. ควบคุม ติดตาม ดูแลและแก้ปัญหาการดำเนินงานการจัดระบบควบคุมภายใน ให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส
4. ควบคุม ติดตาม ดูแลและแก้ปัญหาการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพ
5. ควบคุม ติดตามและประสานงาน งานประชาสัมพันธ์และบริการชุมชน ให้มีส่วนสนับสนุนส่งเสริมต่อการจัดการเรียนการสอนและอำนวยความสะดวกการติดต่อทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
6. ควบคุม ติดตาม ดูแลและแก้ปัญหาการดำเนินงาน งานอนามัยโรงเรียน งานโภชนาการ ให้สามารถสนองต่อความต้องการของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนได้
7. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
8. ควบคุม ดูแล งานลูกจ้างให้ปฏิบัติงานตามเวลา กำหนดงานและหน้าที่รับผิดชอบให้ลูกจ้างปฏิบัติ
9. ควบคุม ดูแล การใช้ยานพาหนะของโรงเรียน ให้ใช้งานได้ตลอดเวลาและมีความปลอดภัย
10. เสนอแผนงานและโครงการต่าง ๆ ในส่วนที่จะช่วยแก้ปัญหาข้อขัดข้องหรือความเจริญก้าวหน้าของโรงเรียน
11. รวบรวม วิเคราะห์ สถิติข้อมูลเพื่อปรับปรุงพัฒนางานฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
12. จัดทำงบประมาณของฝ่ายบริหารทั่วไปและควบคุมการใช้จ่ายเงินอย่างถูกต้อง
13. รับผิดชอบดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

1. เป็นกรรมการพิจารณาความดีความชอบ ครู ลูกจ้างประจำ ในโรงเรียนและเป็นผู้เสนอพิจารณาโทษบุคลากรในโรงเรียน
2. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาดูแลสวัสดิการและความเป็นอยู่ของครู ลูกจ้าง ให้มีความเป็นอยู่ที่เหมาะสมและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง
3. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาด้านการบริหารโรงเรียนกับการสร้างความสัมพันธ์ชุมชน
4. การตรวจ ดูแล ความเรียบร้อยของโรงเรียน
5. งานอื่น ๆ ที่มีลักษณะเป็นงานบริการและยังไม่ได้มอบหมายให้ผู้ใดรับผิดชอบ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่ประจำ

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป ในข้อ 1 - 13 ในหน้าที่ความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป ในกรณีรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไปไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
2. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป ในข้อ 1 - 13 ในหน้าที่ความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

1. ช่วยรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารทั่วไป ดูแลความเป็นอยู่ของครู ลูกจ้าง ให้มีความเป็นอยู่เหมาะสมและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง
2. ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานด้านโรงเรียนกับชุมชน
3. ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานอื่นใดที่มีลักษณะเป็นงานบริการและยังไม่ได้มอบหมายให้ผู้ใดรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานฝ่าย

1. เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการของฝ่ายบริหารทั่วไป
2. รวบรวมข้อมูลและจัดระบบสารสนเทศ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
3. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป
4. ร่วมพิจารณาปัญหาต่าง ๆ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหา
5. ดูแลและให้ความช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไป
6. จัดประชุมและบันทึกการประชุมของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไป
7. ควบคุม ติดตาม ดูแลและแก้ปัญหาในการให้บริการรถยนต์โรงเรียนแก่บุคลากรของโรงเรียน
8. บันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามเส้นทางและเวลาที่ขอของผู้อนุญาตใช้รถทุกครั้ง
9. แจ้งให้พนักงานขับรถทราบทุกครั้งที่มีผู้ขอใช้รถและผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้รถได้
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานดูแลระบบและอินเทอร์เน็ต

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของโรงเรียน
2. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมตามโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของโรงเรียน
3. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
4. จัดทำทำเนียบบุคลากรให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

4. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถเหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของโรงเรียน

5. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยี มาใช้ในการบริหารและพัฒนาองค์กรของโรงเรียน

6. ระดม จัดหาเทคโนโลยีให้งานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน

7. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

8. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิต การพัฒนาเทคโนโลยีของงานด้านต่าง ๆ

9. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

10.ติดตาม ประเมินผลการจัดระบบบริหาร การพัฒนาองค์กร เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

11.นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้ เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานโสตทัศนศึกษา

1. รับผิดชอบการบริหารโสตทัศนอุปกรณ์หรือโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน

2. สำรวจความต้องการในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ภายในโรงเรียน

3. จัดหา จัดซื้อ โสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการและเก็บรักษาได้อย่าง เหมาะสม

4. จัดทำระเบียบการใช้ การให้บริการและจัดห้องโสตทัศนศึกษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้ได้

5. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำ วิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์

6.บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

7.จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้

8. จัดทำทะเบียนพัสดุเกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ

9. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ในการประชาสัมพันธ์โรงเรียน

10.รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

11.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานลูกจ้างและบริการชุมชน

1.รับผิดชอบในการเปิด-ปิดอาคารและควบคุมดูแลลูกจ้างให้รักษาบริเวณอาคารสถานที่ให้สะอาด

2. ดูแล ตกแต่งอาคารสถานที่และบริเวณโดยรอบให้สวยงาม

3. ทำงานโยธาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ควบคุมการปฏิบัติงานและความประพฤติของนักรักษาการโรงและพนักงานขับรถยนต์

5. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดและดำเนินการให้สนองต่อความต้องการของชุมชน

ตามกำลังและความสามารถ

6. ลูกจ้างประจำที่อยู่เวรยามให้ปฏิบัติตามระเบียบการอยู่เวรยามให้ถูกต้องครบถ้วน

7. จัดประชุมและมอบหมายงานให้ลูกจ้างประจำทุกเช้าและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

8. ให้บริการกับกลุ่มสาระฯ ฝ่ายต่าง ๆ ในการขอลูกจ้างประจำทำงานบริการต่าง ๆ

9. ดูแล กำชับให้ลูกจ้างประจำเอาใจใส่ต่ออาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

10. รายงานผลการปฏิบัติงานและความดีความชอบของ นักการภารโรง คนงาน พนักงานขับรถยนต์ ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

11. วางแผนสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน รวมทั้งให้ความร่วมมือกับชุมชนในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและจำเป็น

12. รับผิดชอบ อำนาจความสะอาดการบริการชุมชนในด้านอาคารสถานที่ การร่วมกิจกรรม วัฒนธรรม ประเพณี การกีฬา การส่งเสริมอาชีพ

13. รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างและบริการชุมชน

14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานขับรถยนต์ราชการ

1. ขับขี่รถยนต์ให้ถูกต้องตามกฎหมายจราจร
2. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ประจำวัน รวมทั้งดูแลรักษาความสะอาด
3. ให้แต่งกายสุภาพเรียบร้อยและถือว่าการดื่มสุราในขณะที่ทำงานมีความผิดต้องได้รับโทษ
4. รายงานอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นแก่รถยนต์ราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นทันที
5. ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ควบคุมการใช้รถและผู้มีอำนาจสั่งการอนุญาตการใช้รถ ว่าด้วยเรื่องการใช้รถไปราชการ
6. เมื่อจะมีการซ่อมบำรุงรถยนต์ ให้พนักงานขับรถยนต์นำเรื่องเสนอผู้ควบคุมการใช้รถ เพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุญาตการใช้รถ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานประชาสัมพันธ์

1. วางแผนและดำเนินงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้มีระบบเหมาะสม สะดวกรวดเร็ว
2. เผยแพร่และกระจายข่าวสาร หรือความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
3. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ ฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและข่าวสาร
4. จัดทำวารสารหรือเอกสารประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวและวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา แก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
5. ให้การต้อนรับ อำนาจความสะอาดหรือทำหน้าที่ให้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
6. จัดหาอุปกรณ์และสื่อประชาสัมพันธ์
7. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือหรือบริการประชาสัมพันธ์ให้กับทุกฝ่ายในโรงเรียน
8. จัดบริการเกี่ยวกับพัสดุ ธนาคินติ ให้กับครูและนักเรียน
9. รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานจัดระบบการควบคุมภายใน

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน
5. ให้นำบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตาม

ภารกิจ

6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานอนามัยโรงเรียน

1. รับผิดชอบด้านการวางแผนงานอนามัยโรงเรียน
2. จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาล ให้พร้อมที่จะใช้งานได้ทันทีและมีจำนวน

เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

3. ควบคุม ดูแลการจัดห้องพยาบาลและการรักษาพยาบาล
4. จัดครูทำหน้าที่พยาบาล ดูแลรับผิดชอบตลอดเวลาที่เปิดบริการ
5. จัดทำสถิติและข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย
6. จัดหายาประเภทต่าง ๆ ให้เหมาะสมแก่การรักษาพยาบาลในเบื้องต้นและแยกประเภทยาไว้อย่างเป็น

ระบบ

7. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัย ให้ภูมิคุ้มกันแก่นักเรียนในโรงเรียน ตามฤดูกาลระบาดของโรค
8. ให้การรักษาพยาบาลครู นักเรียน ตามสาเหตุและอาการที่พบ
9. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน กรณีที่นักเรียนป่วยในโรงเรียน
10. ส่งนักเรียนที่ป่วยต่อให้โรงพยาบาล กรณีที่มีอาการป่วยรุนแรง
11. ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ปรีกษาแก่นักเรียนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค
12. ร่วมมือและเสนอแนะการแก้ไขปัญหสุขภาพาสลิ่งแวดล้อม
13. ร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา สนับสนุนกิจการด้านพลานามัย
14. จัดทำสถิติการใช้ยา เวชภัณฑ์และสมุดบันทึกผู้มาขอรับบริการประจำปี
15. จัดหาและจัดทำเอกสารแผ่นพับ โปสเตอร์ ป้ายนิเทศให้ความรู้กับครู นักเรียน
16. ดูแลรับผิดชอบการประกันภัยส่วนบุคคลสำหรับครู ลูกจ้างและนักเรียน
17. รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน

18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

1. รับผิดชอบในการวางแผนงานด้านอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
2. ควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่และบริเวณ

โรงเรียน ให้สะอาดร่มรื่นอยู่เสมอ

3. จัดทำ กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ การปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่
- ครุภัณฑ์โต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นไปตามที่ได้กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติไว้

4. รับผิดชอบเมื่อมีผู้มาขอใช้อาคารสถานที่ ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ พิจารณาความเหมาะสมและขออนุญาตใช้อาคารสถานที่
5. รับผิดชอบในการจัดให้บริการต่าง ๆ และอบรมให้ความรู้แก่นักเรียนด้านการดูแลทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
6. จัดบริการ ควบคุม ดูแลรักษา ซ่อมแซม ให้คำแนะนำในการใช้สาธารณูปโภค ในด้านไฟฟ้า น้ำดื่ม น้ำใช้ การตรวจสอบคุณภาพของน้ำ ไฟฟ้า ให้ใช้งานได้ตลอดเวลาและปลอดภัย รวมทั้งรณรงค์เรื่องการใช้สาธารณูปโภคอย่างประหยัด
7. จัดทำกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติการใช้น้ำ ไฟฟ้าและติดตามดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบงานด้านสาธารณูปโภค
8. รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานโภชนาการ

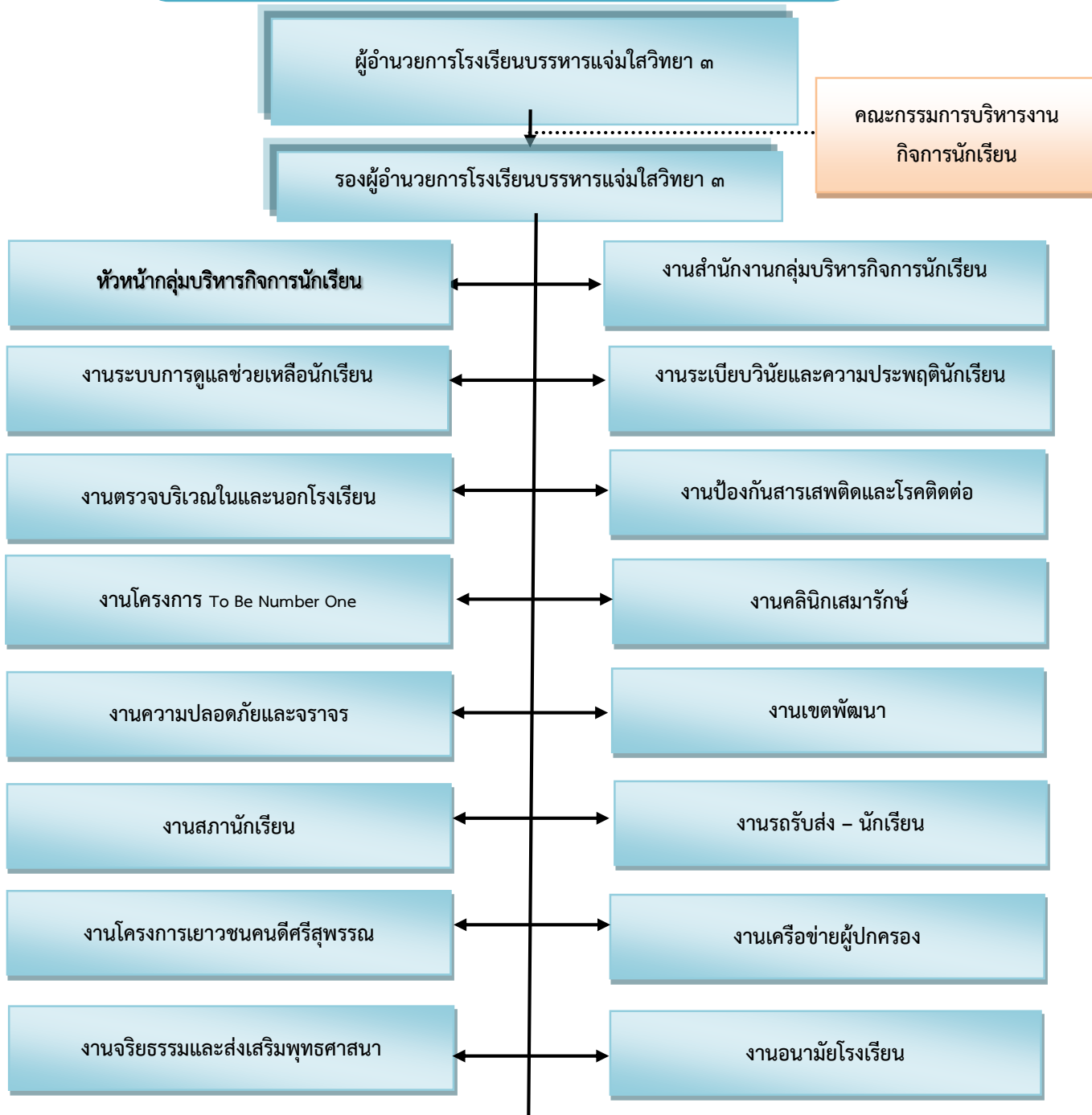
1. ปรับปรุงหรือกำหนดเงื่อนไขการนำอาหารมาจำหน่ายในโรงเรียน ตามระเบียบของกระทรวง ศึกษาธิการว่าด้วยการควบคุมผู้นำอาหารมาขายในสถานศึกษา
2. พิจารณาการขออนุญาตจัดจำหน่ายอาหารในโรงอาหารเพื่อเสนอฝ่ายบริหาร พิจารณาอนุญาตต่อไป
3. จัดครูรับผิดชอบตรวจสอบความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของร้านค้า ห้องอาหารครูและโต๊ะอาหารนักเรียน
4. ควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ เป็นไปตามเงื่อนไขของโรงเรียนและระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
5. ติดตาม ดูแล ป้องกันพาหะนำโรคในโรงอาหารของโรงเรียน
6. จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพ โรคติดต่อของผู้ประกอบอาหาร ขนมและเครื่องดื่มเป็นประจำทุกปี
7. ควบคุมร้านค้าให้ขายอาหารในราคาควบคุม รวมทั้งตรวจสอบคุณภาพอาหาร
8. จัดป้ายนิเทศ จัดหาวิทยากรมาให้ความรู้ด้านโภชนาการ การเลือกรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ แก่ครูและนักเรียน
9. จัดหา ดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการประกอบอาหารของโรงเรียน
10. รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานโภชนาการ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

1. เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
2. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
3. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานภายในฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
4. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
5. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
6. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
7. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี
8. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
9. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
10. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
11. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานภายในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
12. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
13. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
14. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
15. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
16. ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
17. ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน

1. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานฝ่าย กิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การ ประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน
3. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม
4. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
5. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
6. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
7. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน
8. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

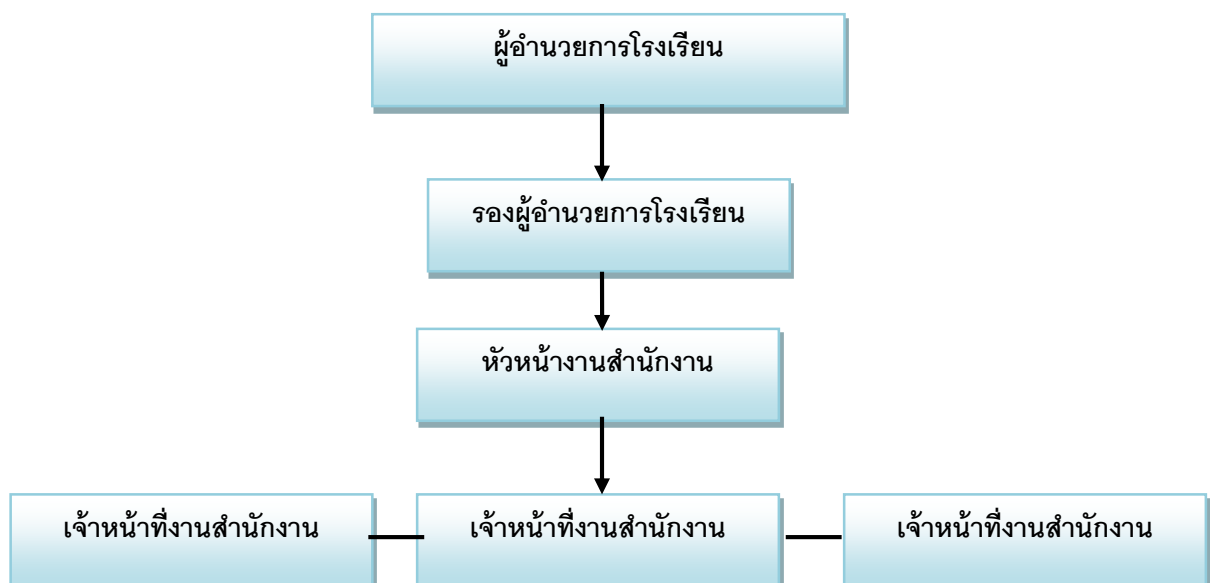
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

1. ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับดูแลงานในส่วนของการดูแลปกครองนักเรียน
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เมื่อได้รับมอบหมาย
3. ร่วมวางแผนดำเนินการในโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน กับคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
4. ร่วมมือประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในการดูแล และปกครองนักเรียนในระดับชั้นต่างๆ ให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน
6. ร่วมแก้ไขปัญหานักเรียน ในกรณีที่หัวหน้าระดับชั้น หรือครูที่ปรึกษาระดับชั้นไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้
7. ควบคุมดูแลความปลอดภัย และความเรียบร้อย ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
8. ร่วมดูแลควบคุมความประพฤติ และแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน ให้อยู่ในกฎและระเบียบของโรงเรียน
9. ส่งเสริม สนับสนุนด้านสวัสดิภาพ และขวัญกำลังใจให้กับนักเรียนตามความเหมาะสม
10. ติดตาม ประเมินผล และร่วมมือกับบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนแก้ปัญหาเกี่ยวกับสารเสพติด และพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ของนักเรียน เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย
11. ดำเนินงาน โครงการต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียนให้บรรลุตามเป้าหมาย
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

1. ดูแลความเรียบร้อยโดยทั่วไปในสำนักงาน
2. จัดเก็บ รักษา เอกสารและวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงานฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียนให้เป็นระบบเรียบร้อย และสวยงาม
3. รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ
4. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงฝ่ายกิจการนักเรียน
5. ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน
6. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการนักเรียน
7. จัดทำแบบฟอร์มเอกสาร หนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน
8. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียน ทำหนังสือคู่มือนักเรียน
9. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในฝ่ายกิจการนักเรียน
10. รวบรวมคะแนน รายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียน การมาสาย การตรวจผม และการปฏิบัติตามกฎ และระเบียบของโรงเรียน ตามเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
11. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน
12. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน
13. กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรฝ่ายกิจการนักเรียน
14. จัดทำเอกสารพรรณนางาน
15. ออกแบบประเมินงานทุกงาน ในกลุ่มกิจการนักเรียน
16. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน และรายงานให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน ให้รับทราบ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกิจการนักเรียน จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างงานสำนักงานบริหารงานกิจการนักเรียน

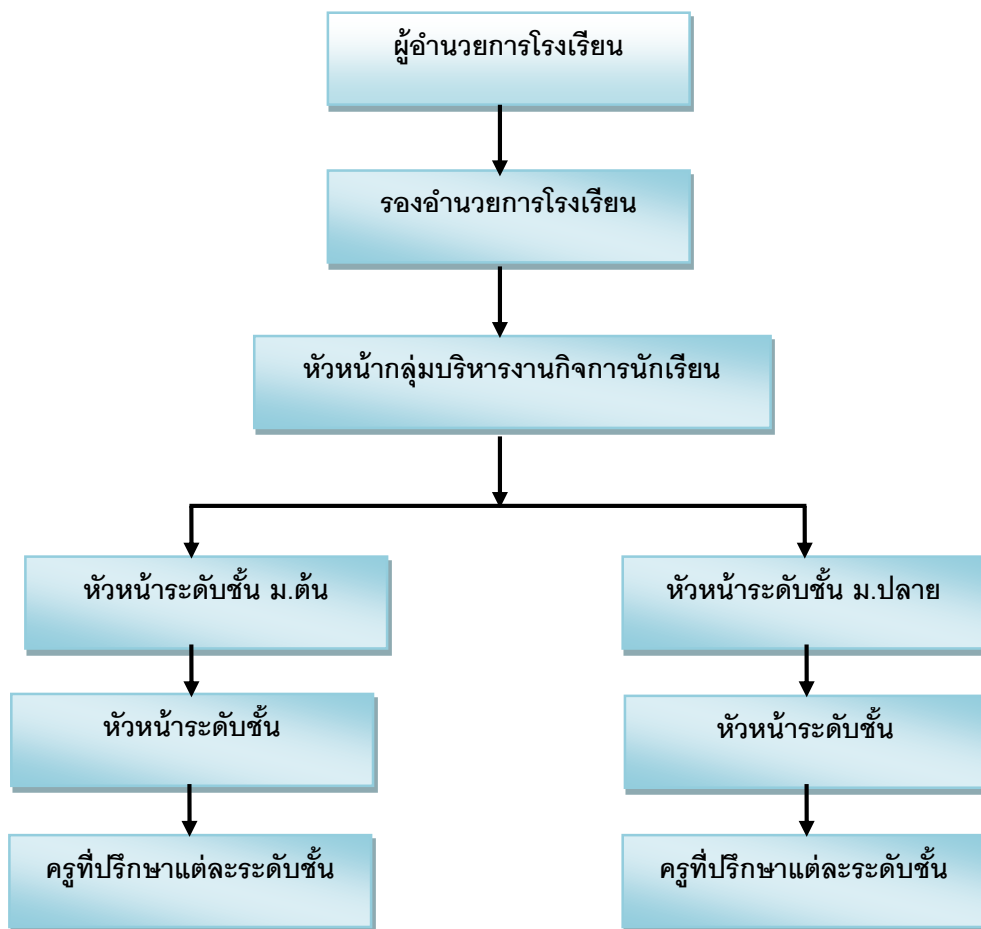


งานระเบียบวินัยและความประพฤตินักเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ หัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าเวรประจำวัน
2. ดูแลระเบียบวินัย ควบคุมกำกับดูแลนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียน
3. สอดส่องดูแลและออกตรวจสถานที่ ที่มีความเสี่ยง
4. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
5. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด
6. ประชุมอบรมนักเรียนในระดับชั้น มัธยมศึกษาตอนต้นในคาบ 8 ของวันพฤหัสบดี และมีมัธยมศึกษาตอนปลายในคาบ 8 ของวันศุกร์
7. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
8. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการ ปฏิบัติ
9. อบรม ตรวจ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
10. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สติการมาสาย การขอ อนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
11. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป
12. จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมกับ ทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
13. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
14. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุก ครั้งที่มีการจัดกิจกรรม
15. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน
16. จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
17. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมา เรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่มีนักเรียนมีปัญหา
18. ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน เขตพัฒนาของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ให้เป็น ระเบียบ และ ควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือ วันสำคัญทางราชการ และ ศาสนา
19. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด 0,ร,มส,มผ ทั้งต้อง ประสานงานกับฝ่าย วัตถุประสงค์ ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง
20. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การ ทำ กิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน
21. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติ ผิด ระเบียบวินัยของโรงเรียน
22. เป็นที่ปรึกษานักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมี พฤติกรรมที่ดี
23. ตรวจตราดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของ เครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่นๆ
24. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี

25. ตรวจสอบ ตรวจสอบ สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ ปรีक्षा
สม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
26. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา
27. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดี ตลอดเวลา
28. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
29. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

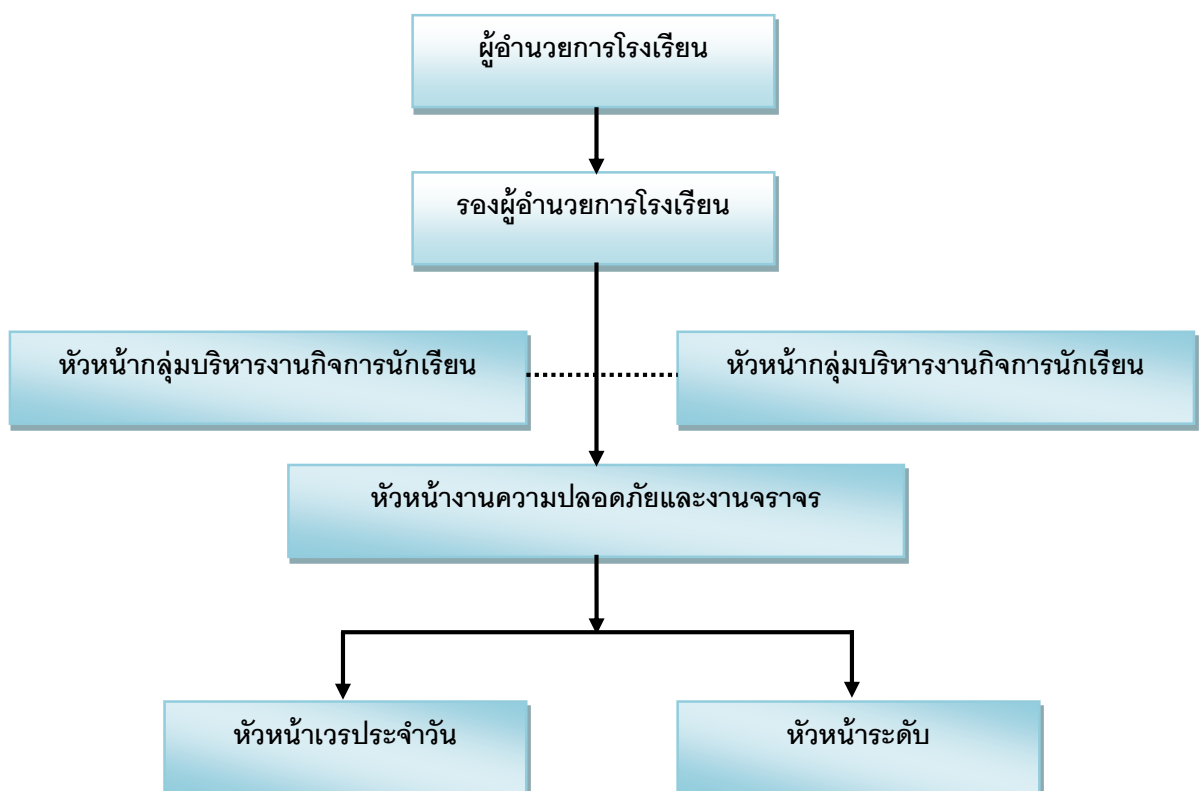
โครงสร้างงานระเบียบวินัยและความประพฤตินักเรียน



งานรักษาความปลอดภัย และงานจราจร

1. ดูแลรักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยภายในสถานศึกษา
2. ดูแลความปลอดภัย การเดินทาง การจราจรของนักเรียน
3. ประสานงานเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรเพื่อดูแลความปลอดภัยของนักเรียนก่อนเข้าเรียน
4. ประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจราจรเพื่อให้ความรู้กับบุคลากรและนักเรียนในสถานศึกษา
5. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
6. ตรวจสอบตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษาหรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
7. ตรวจสอบและดูแลให้ความสะดวกกับครูและบุคลากรที่มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออนุญาตก่อนนักเรียนจะกลับ หหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน 15 นาที
8. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
9. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกประจำวัน
10. ดูแลการมาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันให้เป็นปกติ
11. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
12. หัวหน้าเวรประจำวันสรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึก
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

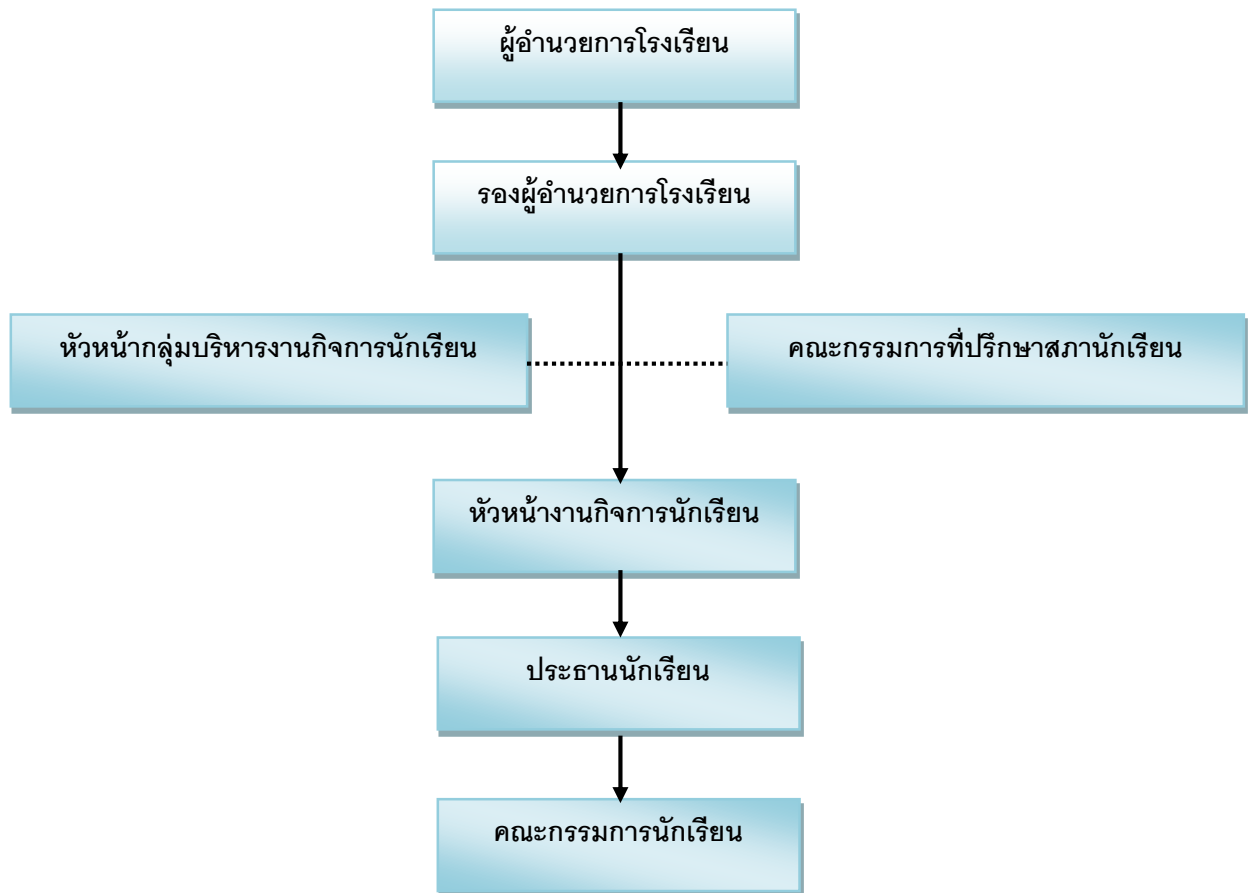
โครงสร้างงานรักษาความปลอดภัย และงานจราจร



งานสถานักเรียน

1. ส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
2. เป็นตัวแทนของนักเรียนในการทำกิจกรรมของโรงเรียน-ชุมชน
3. ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียนในกิจการงานของโรงเรียน
4. ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชนตามความเห็นชอบ ของผู้บริหารโรงเรียน
5. เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติและต่อเนื่อง
6. ร่วมกับกิจการนักเรียนของโรงเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบ ข้อบังคับของทางโรงเรียน
7. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรมการ ให้ความร่วมมือ การเคารพกฎระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ
8. สนับสนุนส่งเสริมให้สถานักเรียนในการทำกิจกรรมตามโครงการพร้อมทั้งสร้างบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียน
9. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถวการสอดส่องนักเรียนที่มี ความประพฤติไม่เหมาะสม
10. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
11. ดูแล แนะนำ พร้อมทั้งเป็นที่ปรึกษาโครงการต่างๆ ให้ข้อคิดและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อ การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน
12. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และ ส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และ ส่งเสริมค่านิยมในด้านประชาธิปไตย
13. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
14. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

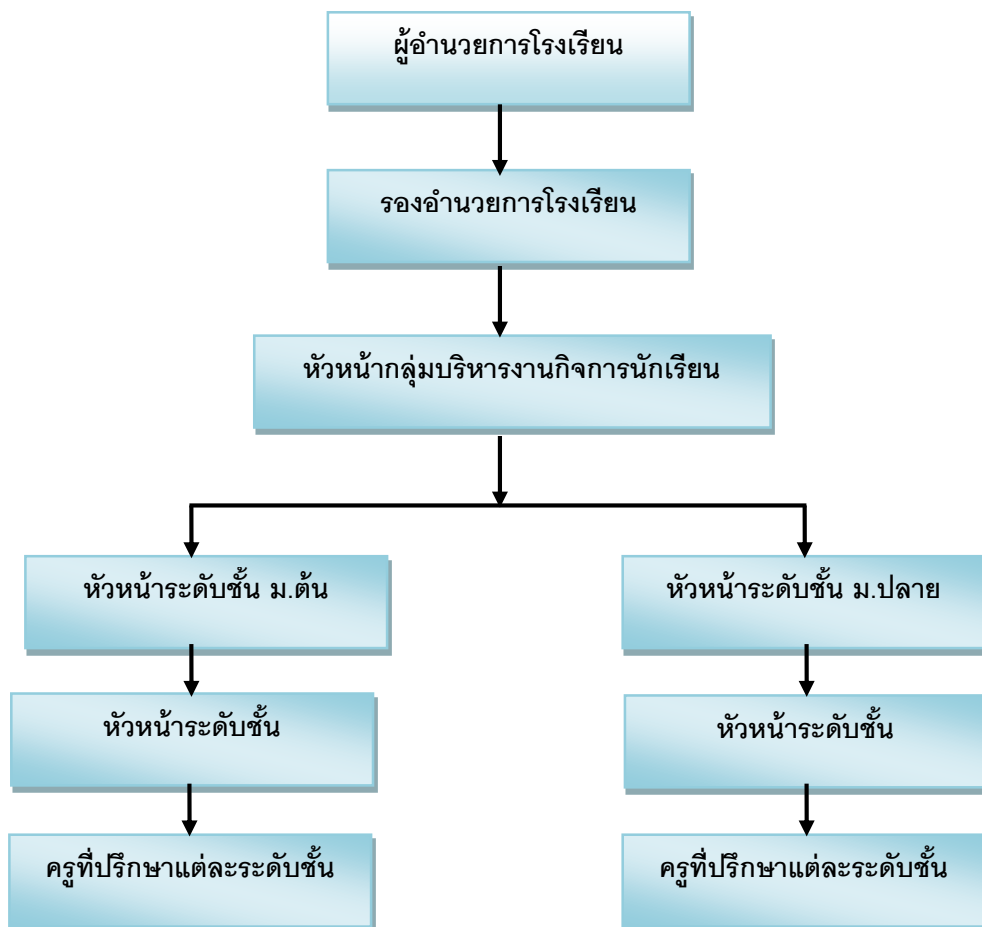
โครงสร้างงานสถานนักเรียน



งานเยาวชนคนดีศรีสุพรรณ

1. มีหน้าที่ส่งเสริมและประสานการดำเนินงานในพื้นที่ตามโครงการเยาวชนคนดีศรีสุพรรณ ทั้งในและนอกพื้นที่จังหวัดสุพรรณบุรี
2. ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนในสถานศึกษา ให้มีคุณสมบัติตามเป้าหมายของโครงการเยาวชนคนดีศรีสุพรรณ
3. เพื่อจัดกิจกรรมในการพัฒนานักเรียนให้เป็นแกนนำเยาวชนในการเสริมสร้างความรู้ เจตคติ และกิจวัตร ตามเป้าหมายเยาวชนคนดีศรีสุพรรณ
4. ให้การสนับสนุนการฝึกอบรมของบุคลากรผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานโครงการเยาวชนคนดีศรีสุพรรณ ระดับจังหวัด อำเภอ และตำบล
5. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

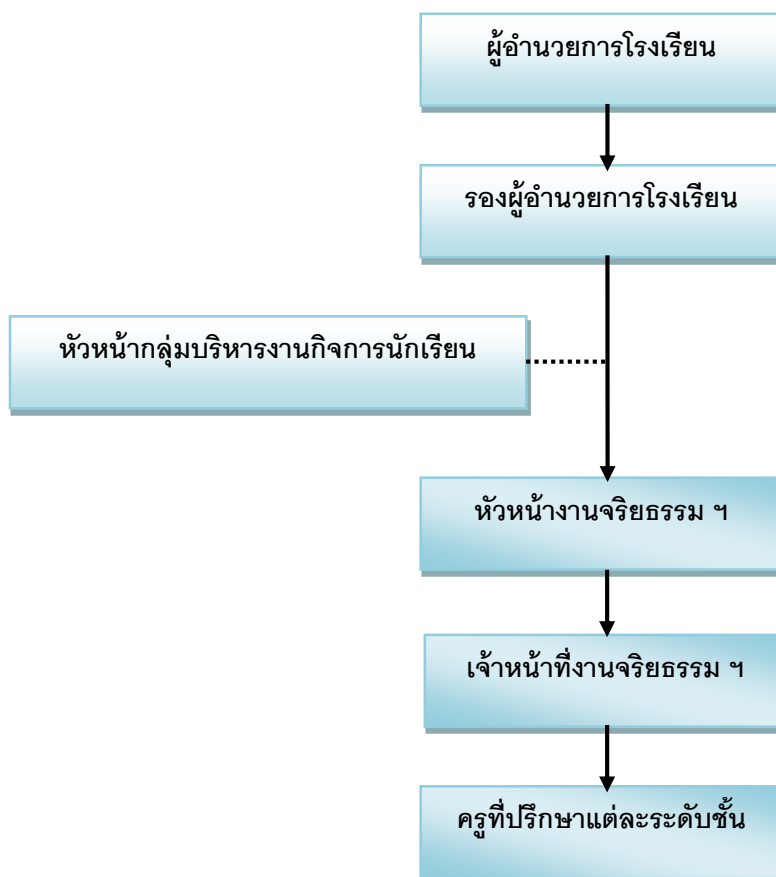
โครงสร้างงานเยาวชนคนดีศรีสุพรรณ



งานจริยธรรม และส่งเสริมพระพุทธศาสนา

1. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีเทพุพิทย์ เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
2. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่อง ความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
4. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
5. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
6. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

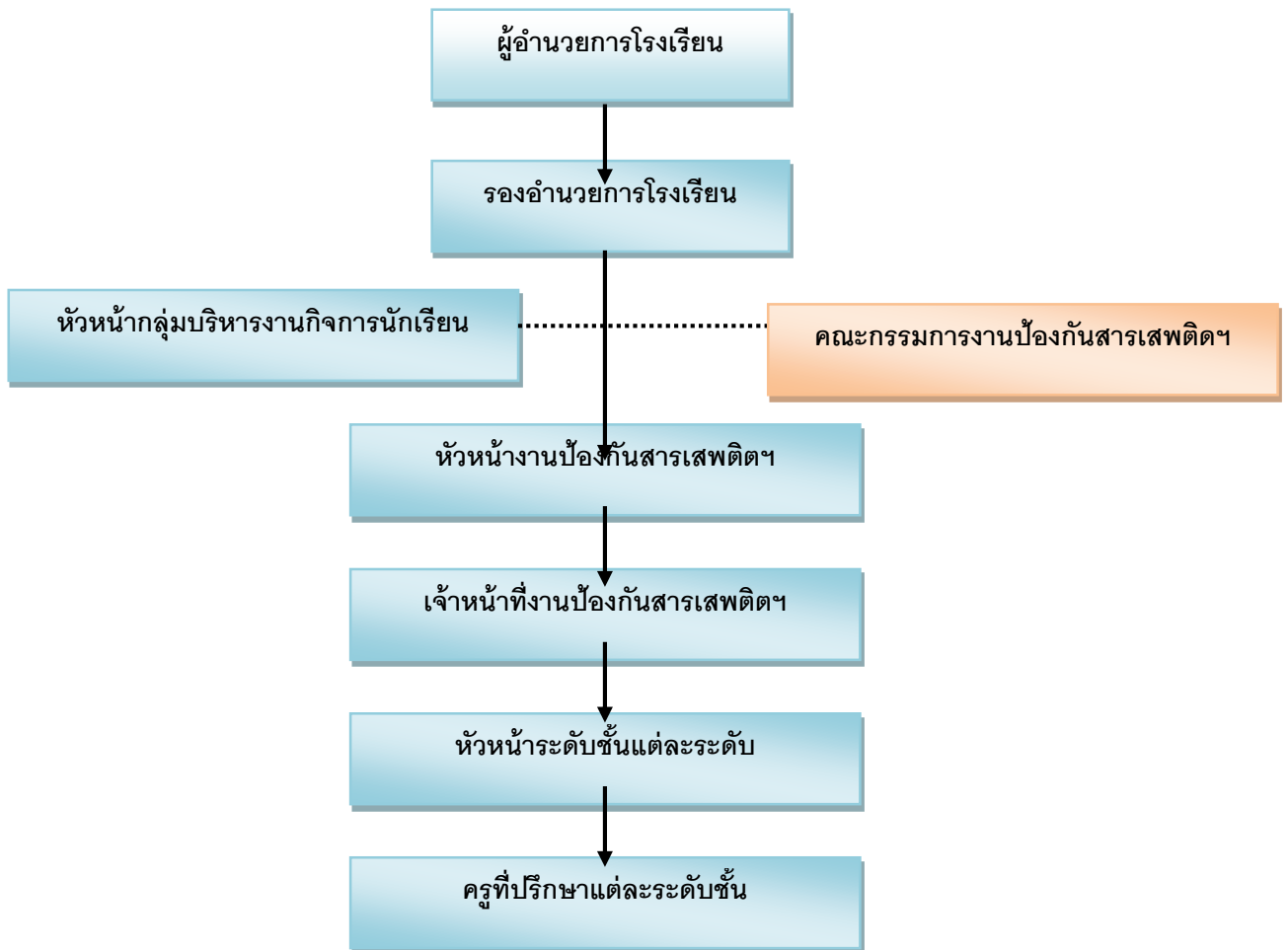
โครงสร้างงานงานจริยธรรม และส่งเสริมพระพุทธศาสนา



งานป้องกันสารเสพติด และโรคติดต่อ

1. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
2. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
3. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
4. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
5. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
7. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
8. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
9. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
10. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
12. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
13. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
14. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
15. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
16. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
17. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
18. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
19. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
20. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

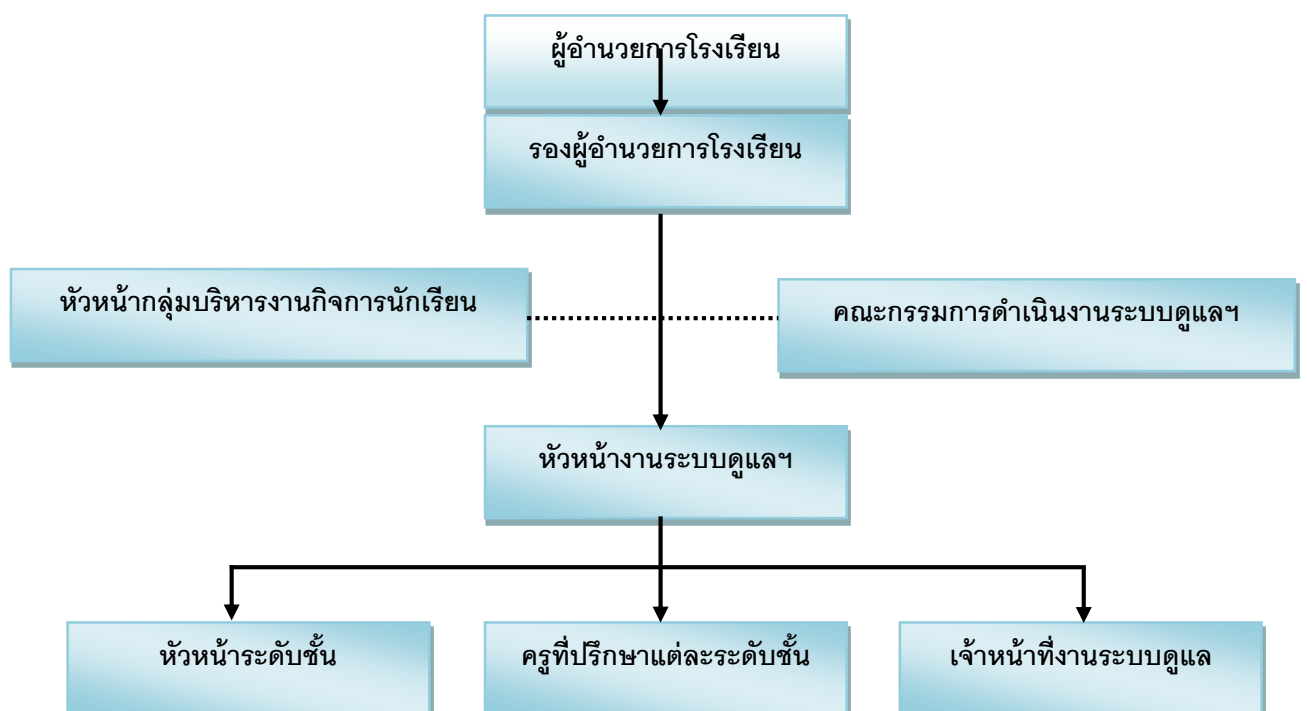
โครงสร้างงานงานป้องกันสารเสพติด และโรคติดต่อ



งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
3. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
5. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
6. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
7. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
8. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
9. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
10. ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
11. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
12. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
13. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
14. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
15. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
16. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
17. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
18. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
19. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
20. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

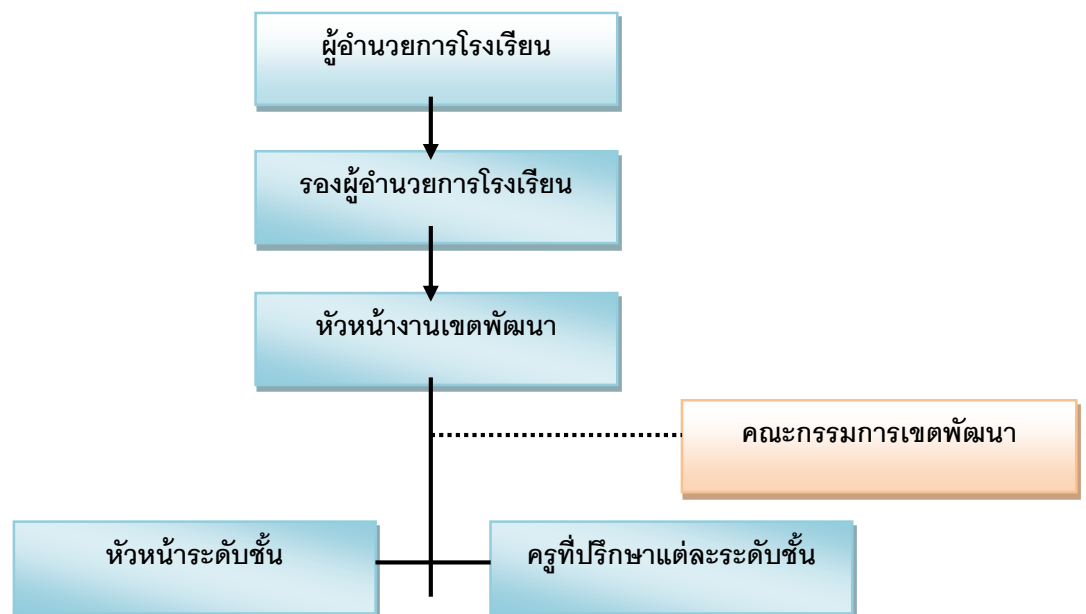
โครงสร้างงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน



งานเขตพัฒนา

1. ดำเนินการดูแล ควบคุม เขตพัฒนาของนักเรียนแต่ละเขตให้เรียบร้อย
2. วางแผน จัดทำแผนผังในการกำหนดเขตพัฒนาของแต่ละระดับชั้น
3. จัดทำสถิติข้อมูลการปฏิบัติงาน และความเรียบร้อยของแต่ละเขตพื้นที่การพัฒนาของแต่ละระดับชั้น
4. ประเมินผลงานและมอบเกียรติบัตรให้กับระดับชั้นและครูที่ปรึกษา ที่ดูแลเอาใจใส่นักเรียนในการร่วมกันทำเขตพัฒนาให้มีความสะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ

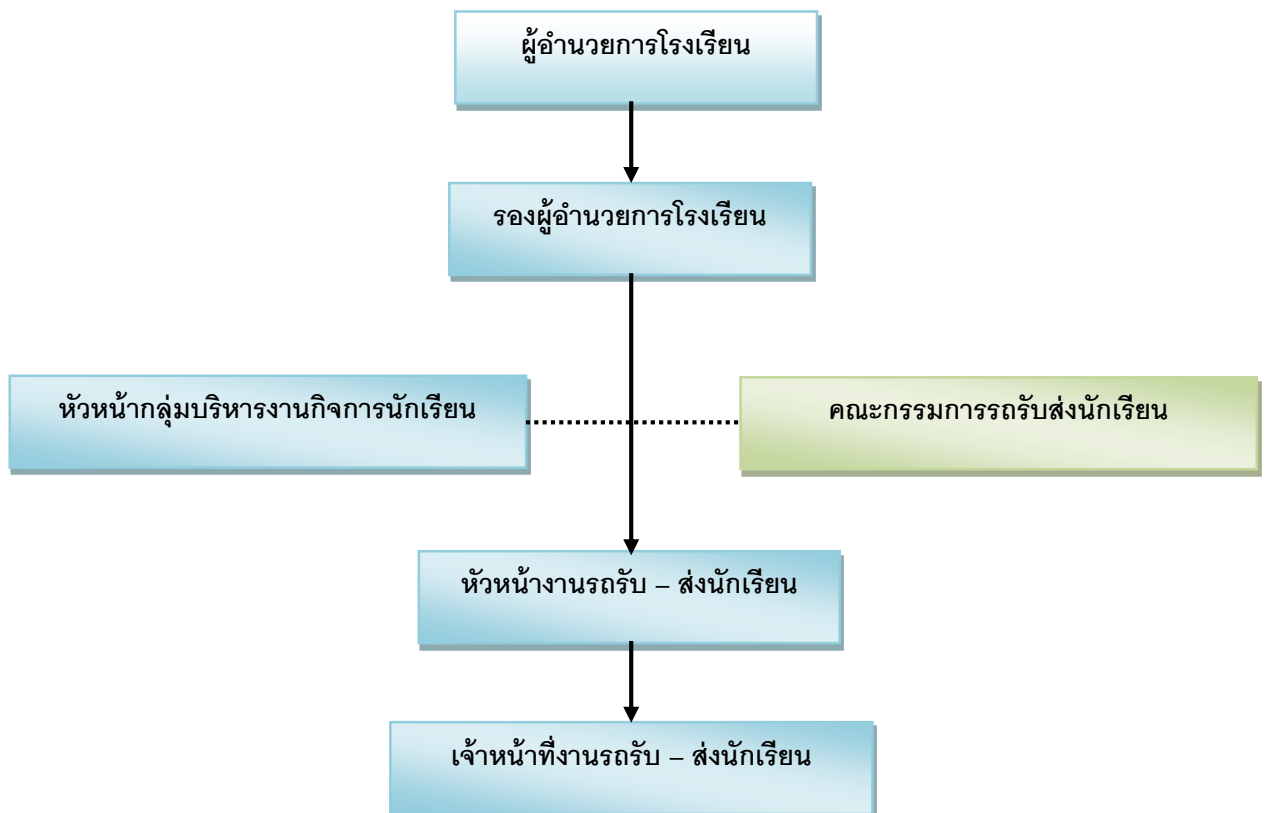
โครงสร้างงานงานเขตพัฒนา



งานรถรับส่ง – นักเรียน

1. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนในการใช้บริการรถรับส่งนักเรียน
2. รวบรวมข้อมูลรถรับส่งที่บริการรับส่งนักเรียนของโรงเรียน
3. ประชุมร่วมมือกับผู้ขับรถรับส่งในการดูแลความปลอดภัยของนักเรียนระหว่างเดินทางกลับบ้าน
4. กำกับติดตามให้รถรับส่งปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยจราจร และกรมการขนส่งทางบก
5. ตรวจสอบสภาพรถรับส่งให้มีความเรียบร้อยและความปลอดภัยแก่นักเรียนที่โดยสาร
6. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำรวจจราจร และเจ้าหน้าที่ขนส่ง

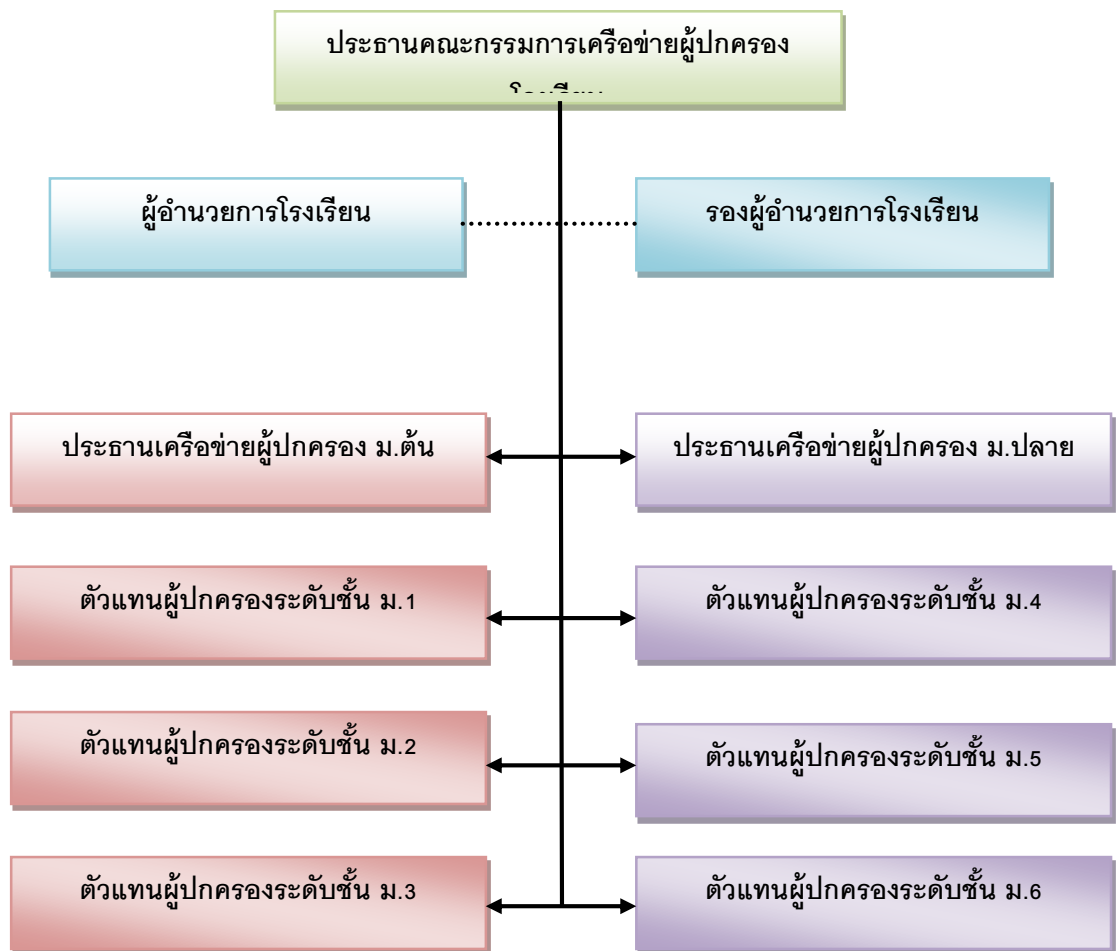
โครงสร้างงานรถรับ – ส่งนักเรียน



งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

1. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
2. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน



งานโครงการ "TO BE NUMBER ONE"

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ งาน "TO BE NUMBER ONE"
2. ส่งเสริมสนับสนุนการทำกิจกรรมเพื่อสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตใจในกลุ่มเยาวชน
3. สร้างความเข้าใจและยอมรับผู้มีปัญหายาเสพติด โดยให้โอกาสกลับมาเป็นคนดีของสังคม
4. เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้กับนักเรียน ในสถานศึกษา และประชาชน เยาวชนทั่วไป
5. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
6. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

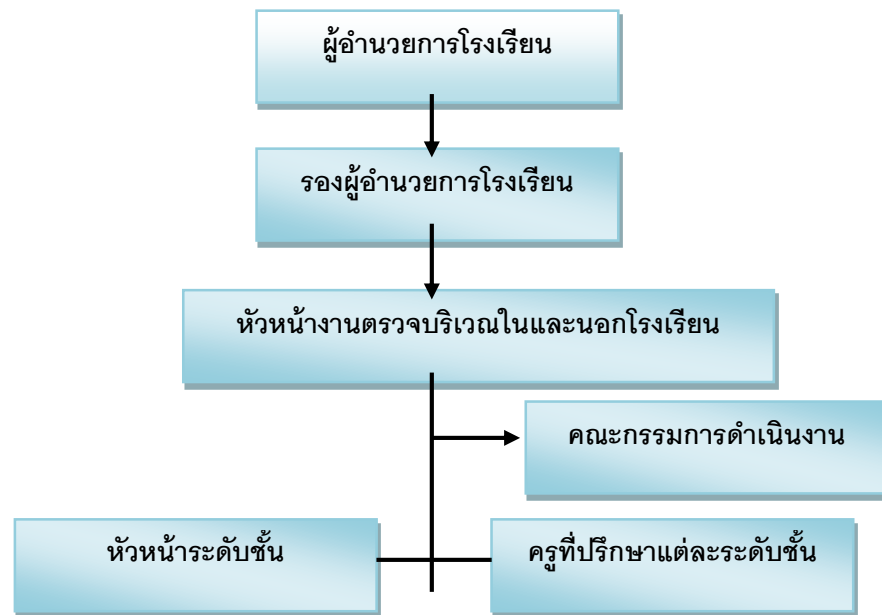
โครงสร้างงาน "TO BE NUMBER ONE"



งานตรวจบริเวณในและนอกโรงเรียน

1. ออกตรวจตราดูแลนักเรียนทั้งในโรงเรียนและบริเวณนอกโรงเรียน
2. ร่วมกิจกรรมออกตรวจบริเวณจุดเสี่ยงในช่วงเทศกาลวันสำคัญต่างๆ
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

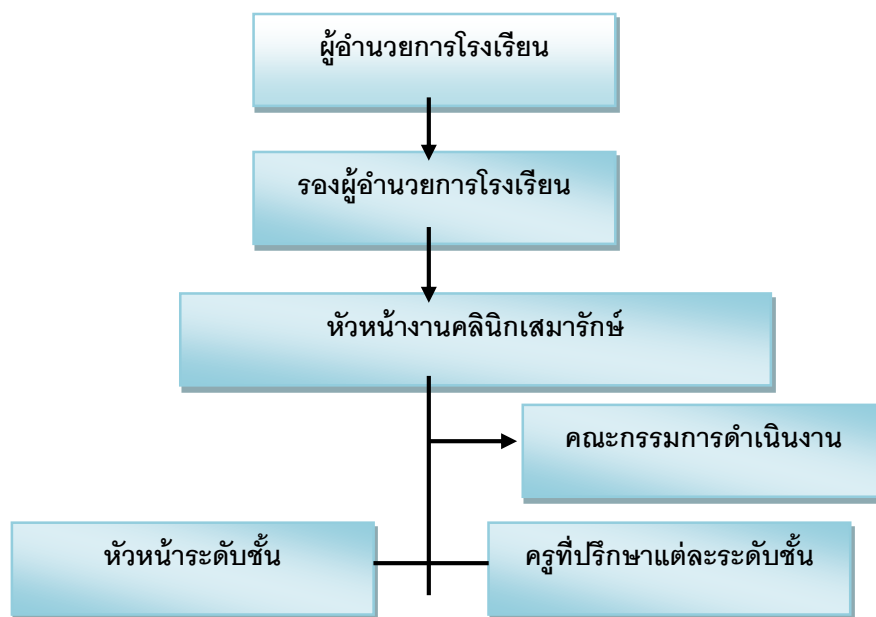
โครงสร้างงานตรวจบริเวณในและนอกโรงเรียน



งานคลินิกเสมารักษ์

1. รับแจ้งเหตุและเฝ้าระวังสถานการณ์ปัญหาความประพฤตินักเรียน โดยการรับแจ้งเหตุจาก Facebook เพจ คลินิกเสมารักษ์ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 3 และดำเนินการแก้ไข
2. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน ในการป้องกันแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียน และคุ้มครองสิทธิของนักเรียน
3. ปฏิบัติงานส่งเสริมและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนร่วมกับองค์กรหลักของกระทรวงศึกษาธิการ เครือข่ายองค์กรภาครัฐและเอกชน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในพื้นที่
4. ประสาน ติดตาม จัดทำกรณีศึกษาและบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน
5. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนของเครือข่าย ศูนย์เสมารักษ์ กระทรวงศึกษาธิการ
6. จัดกิจกรรมจิตรสังคมบำบัด
7. ประสาน ตรวจสอบ ดูแลช่วยเหลือ นักเรียน สถานศึกษา ที่ประสบเหตุภัยพิบัติ ภัยธรรมชาติ และ สถานการณ์ฉุกเฉิน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างงานคลินิกเสมารักษ์



งานอนามัยโรงเรียน

1. จัดห้องพยาบาลที่มีบรรยากาศเหมาะสม สวยงามและปลอดภัยสำหรับผู้ที่ใช้บริการ
2. มีเวชภัณฑ์และหรืออุปกรณ์ที่จำเป็นใช้อย่างเพียงพอ
3. มีแบบฟอร์ม เอกสารที่เป็นหลักฐานในการให้บริการ
4. มีการจัดระเบียบแนวปฏิบัติในการเข้าขอใช้บริการ ให้เห็นได้ชัดเจนและปฏิบัติตามได้ จัดให้มีการบริการแก่นักเรียนครู หรือบุคลากรทางการศึกษา ดังต่อไปนี้ ให้บริการจ่ายยาสามัญประจำบ้าน นอนพักชั่วคราวสำหรับผู้ที่มีการเล็กน้อยขณะที่อยู่ในบริเวณโรงเรียน ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับอุบัติเหตุ จัดส่งผู้ป่วยไปโรงพยาบาล พร้อมทำใบส่งตัวและรับผิชอบติดต่อประสานงานกับ ผู้ปกครองหรือญาติผู้ป่วย ให้ความรู้ ให้ความรู้แก่ผู้ขอใช้กรณีเป็นคณะดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ เช่น การเข้าค่ายพักแรม ศึกษาดูงานนอกสถานที่ หรือการรณรงค์ต่างๆ
5. จัดตรวจสุขภาพประจำปี และจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านสุขภาพนักเรียน
6. อื่นๆที่ผู้ขอใช้บริการร้องขอในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ

โครงสร้างงานอนามัยโรงเรียน

