



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการ

ประจำปีงบประมาณ 2566



โรงเรียนสามบ่อวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล

คำนำ

เอกสารพรรณนางานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา เป็นเอกสารที่เขียนจากการบริหารงานวิชาการจากสภาพที่เป็นจริงของกลุ่มบริหารงานวิชาการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียน และทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวการปฏิรูปการศึกษาของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ กลุ่มบริหารวิชาการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 สืบไป

กลุ่มบริหารงานวิชาการ
พฤษภาคม 2566

สารบัญ

		หน้า
บทที่ 1	แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ	
	วัตถุประสงค์	1
	ขอข่ายภารกิจงานตามโครงสร้างนิติบุคคล	1
	งานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ	2
บทที่ 2	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	1. งานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ/กลุ่มสาระการเรียนรู้	3
	2. งานหลักสูตรและการสอน	3
	3. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	3
	4. งานทะเบียน	6
	5. งานวัดผล	6
	6. งานศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้	7
	7.งานศูนย์ ICT	8
	8. งานห้องสมุด	8
	9. งานแนะแนว	9
	10. งานประกันคุณภาพการศึกษา	10
	11. งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา	11
12. งานนิเทศและบริการทางการศึกษา	12	
บทที่ 3	แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ	
	1. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งแผนการจัดการเรียนรู้	13
	2. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค ปลายภาค	15
	3. การวัดผลประเมินผลการเรียนรู้	15
	4. แนวปฏิบัติในการแก้ “ 0 ”	16
	5. แนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ”	17
	6.แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส ”	18
	7.แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ	20
	8.แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน	21
9. การปฏิบัติของครูที่ปรึกษาเรื่อง การขาดเรียนนานของนักเรียน	22	

บทที่ 1

แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพ สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจงานตามโครงสร้างนิติบุคคล

1. การวางแผนงานด้านวิชาการ
2. การพัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
3. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
4. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
6. การวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
8. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
9. การนิเทศการศึกษา
10. การแนะแนว
11. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
12. การส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการ
13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานสนวิชาการศึกษาแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
16. การคัดเลือกหนังสือเรียน แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
17. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

งานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. งานธุรการฝ่ายวิชาการ
2. งานหลักสูตรและการสอน
3. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. งานทะเบียน
5. งานวัดผล
6. งานศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้
7. งานสวนพฤกษศาสตร์
8. งานศูนย์ ICT
9. งานห้องสมุด
10. งานแนะแนว
11. งานโรงเรียนในฝัน
12. งานประกันคุณภาพการศึกษา
13. งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา
14. งานนิเทศและบริการทางการศึกษา

บทที่ 2

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อให้เกิดความสะดวกต่อการบริหารจัดการและการให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง อันได้แก่ ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ตลอดจนจนถึงผู้ปกครอง จำเป็นต้องอาศัยการทำงานที่เป็นระบบ มีขั้นตอนที่ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ โดยมาตรฐานการปฏิบัติต่างๆดังนี้

1. งานธุรการฝ่ายวิชาการ/ธุรการกลุ่มสาระการเรียนรู้

1. จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของกลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
3. จัดทำวาระการประชุม บันทึกรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานวิชาการ เสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
4. รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
5. ควบคุมการออกเกียรติบัตรของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
6. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานหลักสูตรและการสอน

1. หลักสูตรสถานศึกษา

- 1.1 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- 1.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน
- 1.3 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- 1.4 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
- 1.5 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- 1.6 จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
- 1.7 ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น
- 1.8 สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียน การเรียนแบบอ้อยาศัย รวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตร เสนอแนะกลุ่มงาน งาน ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

2. การจัดทำตารางสอน/จัดครูเข้าสอน/จัดสอนแทน

- 2.1 สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสามารถของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
- 2.2 วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน
- 2.3 จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
- 2.4 กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

3. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

- 1.1 จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.3 ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา
- 1.4 จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามที่โรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน
- 1.5 ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมิน 5 การอ่าน คิววิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 1.6 กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ
- 1.7 จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน
- 1.8 จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 1.9 ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการเรียนการสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามโอกาส เพื่อให้เกิดความเหมาะสม
- 1.10 จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระ
- 1.11 ประสานงานให้มีการจัดทำ ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน
- 1.12 จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.13 ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด แข่งขันและสาธิต การจัดนิทรรศการต่างๆ
- 1.14 จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.15 กำกับดูแลกิจกรรม และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.16 จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

2. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2.1 กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา

2.2 กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

2.3 ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

2.4 ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

4. งานทะเบียน

1. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ

2. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม SGS ในระบบงานทะเบียน

3. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

4. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

5. งานวัดผล

1. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ

2. ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงในโปรแกรม SGS ในระบบงานทะเบียน-วัดผล

3. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล

4. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

5. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ1) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกให้ทะเบียนแสดงผลการเรียนให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก

6. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ1) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วันนับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ

7. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

8. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ

9. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณภาพและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณภาพของนักเรียน

10. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอเพิ่มวิชาเรียน

11. การควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด

12. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ

13. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ 80 ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80 การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

14. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประสานงานกับงานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการในการออกคำสั่งการสอบต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาข้อสอบไว้ 1 ภาคเรียน และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

15. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

16. จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้, คุณลักษณะฯ, การอ่าน คิควิเคราะห์และเขียน, สมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

17. แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

6. งานศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. สำรองสื่อการสอนของครูทุกคน ทุกกลุ่มสาระ รวบรวมเป็นระบบ เพื่อใช้สื่อการสอนร่วมกันได้

2. สำรอง/จัดอบรม/เผยแพร่ สื่อนวัตกรรมของครูทุกกลุ่มสาระ

3. สำรองแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

4. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กร หน่วยงาน

5. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้

6. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

7. ร่วมกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

8. ประเมิน/สรุปผล การใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ของครูจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน

7. งานศูนย์ ICT

1. จัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ตามโครงสร้างของหลักสูตร ที่โรงเรียนกำหนด

2. จัดสอนโปรแกรมเสริมให้กับนักเรียนที่สนใจเป็นพิเศษ รวมทั้งให้บริการชุมชนเกี่ยวกับวิชาด้านคอมพิวเตอร์

3. จัดอบรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ครู และบุคลากรในโรงเรียน ให้มีความรู้แล้วนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

4. ให้บริการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรในโรงเรียน และหน่วยงานอื่น
5. วางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน เพื่อการบริหารและการเรียนการสอน โดยเชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน รวมทั้งจัดทำเผยแพร่เว็บไซต์โรงเรียนและกลุ่มงานอื่นๆ
6. ให้ความช่วยเหลือในการจัดทำข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์เมื่อฝ่ายต่าง ๆ ร้องขอ
7. จัดทำเอกสารสรุปผลงานปีจ้ยงานด้านคอมพิวเตอร์เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานห้องสมุด

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย
3. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
4. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใ้ใช้การได้ตลอด
5. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง
6. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์และเข้ามาใช้บริการ
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
8. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
9. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

9. งานแนะแนว

1. จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการแนะแนว
2. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่นๆ เพื่อการศึกษา
3. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก
4. จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
5. ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่างๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6
6. จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดจนปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี
7. การจัดกิจกรรมแนะแนว
 - 7.1 การบริการแนะแนว
 - 7.1.1 งานศึกษารวบรวมข้อมูล โดยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลของผู้เรียน
 - 7.1.2 งานสารสนเทศ โดยจัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิต และสังคม
 - 7.1.3 งานให้คำปรึกษา อบรมทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ครูให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม
 - 7.1.4 งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษากรณี (Case study) และจัดกลุ่มปรึกษาปัญหา (Case conference) ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่ผู้เรียนมีปัญหายากแก่การแก้ไข จัดกลุ่มพัฒนาผู้เรียนด้วยเทคนิคทางจิตวิทยา จัดบริการ สร้างเสริมประสบการณ์ รวมทั้งให้การสงเคราะห์ เพื่อตอบสนองความถนัดความต้องการ และความสนใจของผู้เรียน
 - 7.1.5 งานติดตามประเมินผล ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว
 - 7.2 การจัดกิจกรรมแนะแนว
 - 7.2.1 กิจกรรมโฮมรูม
 - 7.2.2 กิจกรรมคาบแนะแนว
 - 7.2.3 การสอดแทรกกระบวนการแนะแนว

10. งานประกันคุณภาพการศึกษา

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2553 ที่กำหนดให้สถานศึกษาต้องพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาด้วยการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และต้องมีการดำเนินงาน 8 ประการ โดยเริ่มต้นตั้งแต่ 1) กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา 2) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา 3) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ 4) ดำเนินงานตามแผน 5) ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา 6) ประเมินคุณภาพภายใน 7) จัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จนถึง 8) มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน ในความรับผิดชอบของงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนสามป่อวิทยาลัยมีขอบข่าย ภาระงานดังนี้

1. กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา

1.1 จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการสถานศึกษา ครูและบุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ

1.2 นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบเพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตามประกาศข้อ 1.1

2. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

2.1 กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ

2.2 ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

3. ดำเนินการตามแผน

3.1 ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

4. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน

4.1 ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน

4.2 แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทินงาน

5. การจัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.1 ประชุมสรุปรายงานรับรองผลการประเมินคุณภาพภายในจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

5.2 จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ทางเว็บไซต์โรงเรียน

6. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน

6.1 นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

6.2 ทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข

11. งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา

มีขอบข่ายงานดังนี้

1. งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน

1.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้

1.3 จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

2. งานเผยแพร่งานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม

2.2 ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน

2.3 เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

2.4 รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน

3. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน

4. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานนิเทศและบริการทางการศึกษา

การนิเทศภายในสถานศึกษาจะเป็นกระบวนการทำงานของผู้บริหารสถานศึกษา (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของครู และบุคลากรภายในสถานศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของผู้เรียน

1. ขอบเขตการนิเทศงานวิชาการ

งานวิชาการภายในโรงเรียนที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบมี 2 ประเภท คือ

1.1 งานหลัก ได้แก่

1.1.1 หลักสูตรสถานศึกษา

– การปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น

– การสร้างหลักสูตรเพื่อสนองความต้องการของผู้เรียนท้องถิ่น

– การจัดแผนการเรียนการสอน

– การจัดทำโครงการสอน

– การจัดทำตารางสอน

– การจัดครูผู้สอน

– การจัดชั้นเรียน (จัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน)

– การจัดกิจกรรมในหลักสูตร

– การผลิตสื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

1.1.2 การเรียนการสอน ได้แก่

- การพัฒนาเทคนิควิธีการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการใช้สื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

1.1.3 การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ได้แก่

- การสร้างข้อทดสอบ
- การวัดและประเมินผล
- งานทะเบียนวัดผลและรายงานความก้าวหน้าของนักเรียน ฯลฯ

1.2 งานสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ กิจกรรมนักเรียน ชุมนุมและ การเงิน และความสัมพันธ์กับชุมชน ขอบเขตงานที่กล่าวมานี้หากผู้บริหารมีความมุ่งหวังที่จะให้ได้ ผลงานของบุคลากรภายใต้การควบคุมดูแลมีคุณภาพก็จำเป็นจะต้องพัฒนาบุคลากรเหล่านี้ ให้มี ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานจึงจะได้ผลงานที่มีคุณภาพตามความมุ่งหวังที่ตั้งไว้

2. วิธีดำเนินการ

ขั้นที่ 1 การวางแผนการนิเทศ

ขั้นที่ 2 การให้ความรู้ก่อนดำเนินการนิเทศ

ขั้นที่ 3 การดำเนินการปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ 4 การสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ 5 การประเมินผลการนิเทศ

บทที่ 3

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

การจัดทำแนวปฏิบัติที่ใช้ในการดำเนินงานวิชาการ มีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงถึงวิธีการปฏิบัติการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารจัดการของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ตลอดจนถึงผู้ปกครอง ได้เข้าใจในวิธีปฏิบัติที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนสามบ่อวิทยา จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องไว้ดังนี้

1. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติดังนี้

1.1 ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนดขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มียอดประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่กลุ่มบริหารงานวิชาการกำหนดให้

องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1. รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้
2. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด
3. ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้
4. สาระการเรียนรู้
 - 4.1 สาระการเรียนรู้แกนกลาง
 - 4.2 สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น (ถ้ามี)
5. สมรรถนะผู้เรียน (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
6. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
7. กิจกรรมการเรียนรู้
8. การวัดและการประเมินผล
9. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

หมายเหตุ อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชาที่จัดกิจกรรม

1.2 ให้ครูผู้สอนส่งแผนการจัดการเรียนรู้ผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อตรวจสอบความและให้ข้อเสนอแนะ และ เสนอกลุ่มบริหารงานวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

1.3 หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่าน

เกณฑ์ให้ทำการช้อนเสริมและหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ

2. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

2.1 ใช้รูปแบบตามที่กลุ่มบริการงานวิชาการกำหนด

2.2 ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย และแนวข้อสอบ PISA ในอัตราส่วน 70:30 หรือตามสัดส่วนที่ครูผู้สอนเห็นว่าเหมาะสม

2.3 ข้อสอบควรครอบคลุมทั้ง ความรู้ความจำ ความเข้าใจ การนำไปใช้ วิเคราะห์ สังเคราะห์ การประเมินค่า ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับบริบทของแต่ละวิชา

2.4 ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมเฉลยผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความสอดคล้องกับมาตรฐานตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ และส่งต่อกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติเห็นชอบให้ใช้แบบทดสอบในการวัดผลประเมิน

2.5 นำข้อสอบที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ส่งโรเนียว/ถ่ายเอกสาร ที่ฝ่ายจัดทำเอกสาร พร้อมจัดชุดข้อสอบบรรจุของส่งฝ่ายวัดผล เพื่อใช้สอบในวันที่กำหนดตามปฏิทิน

3. การวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ครูผู้สอนต้องแจ้งแนวทางการประเมินผลการเรียนให้ผู้เรียนทราบ ดังนี้

3.1 กรณีให้ผลการเรียน 0 ,มผ , มส ให้แจ้งเกณฑ์การประเมินให้ทราบ

3.2 กรณีให้ผลการเรียน ร ให้ครูผู้สอนแจ้งเงื่อนไขภาระงาน ที่มีผลต่อการตัดสินผลการเรียน “ ร ” ให้กับผู้เรียนทราบ พร้อมทำบันทึกกำหนดภาระงานตามเงื่อนไขเสนอผู้ฝ่ายบริหารงานวิชาการ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารเห็นชอบอนุมัติ หากไม่มีการแจ้งหรือส่งภาระงานตามเงื่อนไข อนุญาตให้ผลการเรียน “ ร ” ในรายวิชานั้นๆ ยกเว้นกรณีสุดวิสัย

3. แนวปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียน

3.1 นักเรียนขอรับแบบฟอร์มการลงทะเบียน จากงานวัดผล กรอกรายละเอียด และนำไปชำระเงินกับฝ่ายการเงิน

3.2 นักเรียนเลือกสาระเพิ่มเติมและกิจกรรมเสรีตามที่สถานศึกษากำหนด

3.3 นำแบบฟอร์มไปให้ครูที่ปรึกษาชั้นต้นรับทราบและรวบรวมบัตรลงทะเบียน นำส่งงานทะเบียน -วัดผล

4. แนวปฏิบัติในการแก้ “0”

ในการแก้ “0” มีแนวปฏิบัติดังนี้

4.1 ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่ครูผู้สอนและฝ่ายบริหารงานวิชาการก่อน

4.2 การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “0” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “0” ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด

4.3 ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

4.4 ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงาน

วิชาการ

4.5 ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “0” ตามเดิม และมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ 2 ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ 2 แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

4.6 ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “0” ตามกำหนดเวลา

4.7 การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

4.7.1 ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “0” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

4.7.2 ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

4.7.3 การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่าต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

4.8 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “0” ของนักเรียน

4.8.1 กลุ่มบริหารงานวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “0” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

4.8.2 แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “0” ได้รับทราบ

4.8.3 กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “0”

4.8.4 นักเรียนที่ติด “0” ขอรับคำร้องการสอบแก้ตัว จากงานวัดผล กรอกรายละเอียด โยผ่านการรับทราบของครูผู้สอนและครูที่ปรึกษา

4.8.5 นักเรียนนำคำร้องสอบแก้ตัว มาให้งานวัดผลเพื่อตรวจสอบ และนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตให้สอบ

4.8.6 นักเรียนขอรับบัตรสอบแก้ตัวจากงานวัดผล ยื่นให้กับครูประจำวิชา เพื่อดำเนินการสอบแก้ตัว

4.8.7 ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

4.8.8 ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

4.8.9 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

4.8.10 กรณีนักเรียนสอบไม่ผ่าน ให้ยื่นคำร้องขอสอบครั้งที่ 2 เมื่อโรงเรียนประกาศให้สอบแก้ตัวครั้งที่ 2 ถ้าสอบแก้ตัว 2 ครั้งแล้ว ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

5. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

5.1 การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด

5.2 การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น 2 กรณีคือ

5.2.1 ได้ระดับผลการเรียน “0 – 4” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุ ไม่สามารถมาเข้าสอบได้

5.2.2 ได้ระดับผลการเรียน “0 – 1” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มี เจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้แล้วตอนต้น

5.3 การแก้ “ ร ” ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ไม่มาดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้น ตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ในกรณีที่เป็นรายวิชา เพิ่มเติม

5.4 ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ ร ” ตาม กำหนดเวลาได้เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ ร ” ออกไปอีกตามระยะเวลาที่เหมาะสม แต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้ นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

5.5 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน

5.5.1 กลุ่มบริหารงานวิชาการโดยงานวัดผล สํารวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

5.5.2 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษาที่ปรึกษาเพื่อช่วยดูแลและติดตาม นักเรียนมาดำเนินการแก้ “ ร ”

5.2.3 นักเรียนที่ติด “ร” ขอรับคำร้องการสอบแก้ตัว จากงานวัดผล กรอก รายละเอียด โดยผ่านการรับทราบของครูผู้สอนและครูที่ปรึกษา

5.2.4 นักเรียนนำคำร้องสอบแก้ตัว มาให้งานวัดผลเพื่อตรวจสอบ และนำเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตให้สอบ

5.2.5 นักเรียนขอรับบัตรสอบแก้ตัวจากงานวัดผล ยื่นให้กับครูประจำวิชา เพื่อ ดำเนินการสอบแก้ตัว

5.2.6 ครูประจำวิชาดำเนินการสอบหรือกำหนดภาระงานให้นักเรียนดำเนินการ

5.2.7 ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียน รายงานให้กลุ่มบริหารงาน วิชาการรับทราบ

5.2.8 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาที่ปรึกษา

5.2.9 กรณีนักเรียนสอบไม่ผ่าน ให้อื่นคำร้องขอสอบครั้งที่ 2 เมื่อโรงเรียนประกาศ ให้สอบแก้ตัวครั้งที่ 2 ถ้าสอบแก้ตัว 2 ครั้งแล้ว ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้ซ้ำ

6. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”

ในการแก้ “มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

6.1 ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ 2 กรณีคือ

6.1.1 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 60 % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำ ใหม่หมด

6.1.2 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 80 % แต่ไม่น้อยกว่า 60 %

6.1.2.1 ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูผู้สอน

6.1.2.2 ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด หรือให้อยู่ในดุลพินิจของครูผู้สอน

6.1.2.3 เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.” ตามข้อ 2 แล้วจะได้ระดับผลการเรียน 0 – 1

6.1.2.4 ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

6.1.2.5 ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “มส.” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ “มส.” ออกไปตามความเหมาะสม เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เป็นรายวิชาเพิ่มเติม

6.2 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

6.2.1 ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส.” ของนักเรียนที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ

6.2.2 กลุ่มบริหารงานวิชาการ โดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.”

รับทราบ

6.2.3 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบ เพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.”

6.2.4 นักเรียนขอรับคำร้องขอมีสติห์สอบปลายภาค จากงานวัดผลนำไปกรอกรายละเอียด โดยมีผู้ปกครองรับรอง

6.2.5 นักเรียนนำคำร้องขอมีสติห์สอบปลายภาค ให้ครูประจำวิชาและงานวัดผลบันทึกข้อมูล

6.2.6 นักเรียนพร้อมผู้ปกครอง เข้ารับการชี้แจงกับผู้อำนวยการเพื่อประกอบการพิจารณา อนุมัติให้สอบ

6.2.7 ถ้าหากได้รับการพิจารณาอนุมัติให้สอบ งานวัดผล จะแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบ และครูประจำวิชาเพื่อดำเนินการให้สอบ กรณีไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้สอบ หรือมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ 60 ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

7. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

7.1 ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ ยกเว้นกรณีที่ครูผู้สอนเดิมไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ตามปกติด้วยเหตุผลใดๆ

7.2 การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน “เรียนซ้ำ” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ควรให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียน/ปี ถัดไป

7.3 ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำ จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

7.4 สำหรับช่วงเวลาที่จัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

7.4.1 ชั่วโมงว่าง

7.4.2 ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

7.4.3 วันหยุดราชการ

7.4.4 สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

7.4.5 สอนร่วมห้องกับนักเรียนในชั้นปีการศึกษานั้นๆ

7.5 การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

7.6 ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้กลุ่มบริหารงาน

วิชาการ

7.7 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

7.7.1 กลุ่มบริหารงานวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ”

รับทราบ

7.7.2 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษาที่ปรึกษาเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”

7.7.3 นักเรียน “เรียนซ้ำ” ยื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ โดยกรอกแบบฟอร์มผ่านครูประจำวิชา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการลงชื่อรับทราบ ถ้าหากได้รับการพิจารณาอนุมัติให้เรียนซ้ำ นักเรียนติดต่อครูผู้สอน เพื่อดำเนินการเรียนซ้ำ

7.7.4 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน ตามแนวปฏิบัติ

7.7.5 นักเรียนเข้าเรียน /ทำงานหรือกิจกรรมที่มอบหมายให้ทำตามครูประจำวิชา กำหนด

7.7.6 ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้กลุ่มบริหารงานวิชาการ

7.7.7 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาที่ปรึกษา
สถานศึกษาจะจัดให้ผู้เรียนเรียนซ้ำใน 2 กรณี ดังนี้

1. เรียนซ้ำรายวิชา หากผู้เรียนได้รับการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว 2 ครั้งแล้วไม่ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ให้เรียนซ้ำในรายวิชานั้น ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษาในการจัดเรียนซ้ำในช่วงใดช่วงหนึ่งที่สถานศึกษาเห็นว่าเหมาะสม เช่น พักกลางวัน วันหยุด ชั่วโมงว่าง เลิกเรียน ปลายภาคเรียน เป็นต้น

2. เรียนซ้ำชั้น มี 2 ลักษณะ คือ

- ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า 1.00 และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น

- ผู้เรียนมีผลการเรียน 0, ร, มส เกินครึ่งหนึ่งของรายวิชาที่เรียนในปีการศึกษานั้น ทั้งนี้หากเกิดลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือ ทั้ง 2 ลักษณะ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา หากเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควรให้ซ้ำชั้น โดยยกเลิกผลการเรียนเดิมและใช้ผลการเรียนใหม่แทน หากพิจารณาแล้วไม่ต้องเรียนซ้ำ ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษาในการแก้ไขผลการเรียน

8. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

8.1 ทุกครั้งที่มิครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตัดราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในช่วงเวลานั้นๆ

8.2 บันทึกมอบหมายการจัดสอนแทนในเอกสารที่กลุ่มบริหารงานวิชาการกำหนด

หมายเหตุ

เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลากิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอนหรือจัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว โดยมีครูผู้ที่ได้รับมอบหมายให้สอนแทนเป็นผู้ควบคุมดูแล

9. แนวทางการปฏิบัติของครูที่ปรึกษาเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

9.1 ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน จากสมุดบันทึกการจัดการเรียนการสอน

9.2 เมื่อพบว่ามึ้นักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

- 1) ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น กรณีนักเรียนไม่มาโรงเรียนติดต่อกันเกิน 5 วัน ทำจดหมายแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบ โดยใช้แบบ **บค.14** เมื่อนักเรียนไม่มาโรงเรียน ติดต่อกันเกิน 5 วัน หรือ ขาดเกิน 7 วันภายใน 1 เดือน หรือเมื่อได้รับแจ้งจากครูประจำวิชาว่านักเรียนขาดเรียนติดต่อกันครั้ง
- 2) เมื่อแจ้งครั้งที่ 1 แล้ว หากผู้ปกครองยังไม่นำนักเรียนมาติดต่อตามกำหนดให้แจ้งเป็นครั้งที่ 2 โดยระยะเวลาจากครั้งที่ 1 ถึงครั้งที่ 2 ห่างกันเป็นเวลา 7 วัน
- 3) ถ้าแจ้งครบ 2 ครั้งแล้ว ยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน/ผู้ปกครอง ให้ทำแบบ **บค.15** แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียนเพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามและแจ้งไปยัง สพม. สงขลา สตูล เพื่อให้ ติดตาม ต่อไป

******ในการทำจดหมายแจ้งแต่ละครั้งให้นำจดหมายไปขอเลขที่หนังสือราชการและเสนอให้ผู้ผู้อำนวยการ ลงนามได้ที่กลุ่มบริหารงบประมาณและให้ส่งถึงผู้ปกครองโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนและครูที่ปรึกษาเก็บข้อมูลของการติดตามแต่ละครั้งไว้เป็นหลักฐานและดำเนินการ

แนวปฏิบัติของครูที่ปรึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

กรณีนักเรียนหยุดเรียน/ไม่เข้าเรียน/ขาดเรียนติดต่อกันเกิน 5 วัน

1. ทำจดหมายแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบโดยใช้แบบ **ขร.3_พ** เมื่อนักเรียน ไม่มาโรงเรียน ติดต่อกันเกิน 5 วันหรือขาดเกิน 7 วันภายใน 1 เดือนหรือในกรณีที่ได้รับแจ้งจากครูประจำวิชา
2. เมื่อแจ้งครั้งที่ 1 แล้ว หากผู้ปกครองยังไม่นำนักเรียนมาติดต่อตามกำหนดให้แจ้งเป็นครั้งที่ 2 โดยระยะเวลาจากครั้งที่ 1 ถึงครั้งที่ 2 ห่างกันเป็นเวลา 7 วัน
3. เมื่อแจ้งเตือน 2 ครั้งแล้ว หากผู้ปกครองยังไม่นำนักเรียนมาติดต่อตามกำหนดอีก ให้แจ้งเป็นครั้งที่ 3 โดยระยะเวลาจากครั้งที่ 2 ถึงครั้งที่ 3 ห่างกันเป็นเวลา 7 วัน
4. ถ้าแจ้งครบ 3 ครั้งแล้ว ยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน /ผู้ปกครอง ให้ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ ผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจำหน่ายนักเรียนออกจากโรงเรียน โดยใช้ แบบ **ขร.4_พ**

5. หากแจ้งแล้วนักเรียนมาเรียนแต่ยังหยุดต่อเป็นช่วงๆนับแล้ว ขาดเกิน 7 วันภายใน 1 เดือน ให้แจ้งให้ผู้ปกครองทราบเป็นระยะๆตามขั้นตอนที่กล่าวมาข้างต้น แล้วเก็บสำเนาจดหมายที่แจ้งไว้ทั้งหมด และประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อช่วยเหลือติดตามต่อไป

**ในการทำจดหมายแจ้งแต่ละครั้งให้นำจดหมายไปขอเลขที่หนังสือราชการและเสนอให้ผู้อำนวยการลงนามได้ที่กลุ่มบริหารงบประมาณและให้ส่งถึงผู้ปกครองโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน และครูที่ปรึกษาเก็บข้อมูลของการติดตามแต่ละครั้งไว้เป็นหลักฐานเพื่อดำเนินการขั้นต่อไป

10. แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

10.1 การแจ้งย้าย ลาออก

- 10.1.1 นักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่งานทะเบียน
- 10.1.2 ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด
- 10.1.3 ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก
- 10.1.4 เตรียมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 3X4 ซม. จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายเป็นรูปปัจจุบัน เครื่องแบบนักเรียน ไม่เป็นรูปที่อัดด้วยระบบโพลารอยด์) สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน ชื่อที่อยู่โรงเรียนใหม่และที่พัก

10.1.5 รับหลักฐานหลังจากที่ยื่นคำร้องไว้เป็นเวลา 1 สัปดาห์

10.2 การขอรับหลักฐาน รบ.1-ต /รบ.1-ป /ปพ.1

- 10.2.1 รับคำร้องที่ห้องทะเบียน
- 10.2.2 ยื่นคำร้องขอหลักฐาน
- 10.2.3 ถ้าเป็นการขอ รบ.1-ต, รบ.1-ป, ปพ.1 ฉบับที่ 2

รบ.1-ต, รบ.1-ป (จบการศึกษาก่อนปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 4x5 ซม.

จำนวน 2 รูป

ปพ.1 (จบการศึกษาตั้งแต่ปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายทั้ง 2 ขนาด เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก)

ขั้นตอนในการขอหลักฐานการศึกษา รบ.1-ต / รบ.1-ป / ปพ.1

1. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียนวัดผล ล่วงหน้า 3 วัน
2. กรอกแบบฟอร์มยื่นคำร้อง
3. มารับหลักฐานหลังจากที่ยื่นคำร้องไว้เป็นเวลา 3 วัน



คู่มือการปฏิบัติงาน ขอบข่าย หน้าที่และภาระงาน
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

โรงเรียนสามป่อวิทยา อำเภอระโนด จังหวัดสงขลา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

โรงเรียนสามบ่อวิทยา ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่ ในการจัดการเรียนการสอน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ ครูจะต้องจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จาก ประสบการณ์ กิจกรรม และการทำงาน อันนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนให้ครบทุกด้าน ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ซึ่งรวมไปถึงพัฒนาการทางจิตวิญญาณด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของครูพัฒนาไปสู่ครู อาชีพ ที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาให้ครบทุกด้าน ทั้งความดี ความเก่ง สุขภาพร่างกาย แข็งแรง มีความมั่นคงทางอารมณ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจึงควรมีคู่มือ มี แนวทางในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น โรงเรียนสามบ่อวิทยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายใน การปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และ ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนสามบ่อวิทยา

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงบประมาณ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนสามบ่อวิทยา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ

โรงเรียนสามบ่อวิทยา นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนสามบ่อวิทยามีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
๒. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน 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 เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

๓. ขอบข่ายภารกิจ

๓.๑ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)
๒. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๔. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๕. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

รายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ส่วนกลางตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุน งบประมาณหากษัตริย์ เงินอุดหนุนศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับ ที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

ระดับก่อนประถมศึกษา ๑,๗๐๐ บาท

ระดับประถมศึกษา ๑,๘๐๐ 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 ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย
 - ๒.๒ สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๒๐ นำไปใช้ในเรื่องงานตามนโยบาย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

๑. เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้นป.๑ ถึง ม.๓ ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)
๒. นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท แนวการใช้ให้ใช้ในลักษณะ ถัวจ่าย ในรายการต่อไปนี้
 - ๒.๑ ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน(ยืมใช้)
 - ๒.๒ ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน(แจกจ่าย)
 - ๒.๓ ค่าอาหารกลางวัน (วัดฤดูบิ จ้างเหมา เงินสด)
 - ๒.๔ ค่าพาหนะในการเดินทาง (เงินสด จ้างเหมา)
 - ๒.๕ กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน
 ๑. ระดับประถมศึกษา คนละ ๑,๐๐๐ บาท/ปี
 ๒. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ ๓,๐๐๐ บาท/ปี

รายจ่ายงบกลาง

๑. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษามูลนิธิ/เงินช่วยเหลือบุตร
๒. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
๓. เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยข้าราชการ
๔. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

๑. “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ

เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือข้าราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

๒. “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อ

จ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในการฌิตายในระหว่างรับราชการ

๓. “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

๔. “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๕. “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

๖. “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

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 ที่ไม่ชัดหรือแย้งนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา
๓. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อและเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของจากเงินงบประมาณ
๔. ค่าขายแบบรูปราชการ เงินอุดหนุน อปท. รวมเงินอาหารกลางวัน
๕. ค่าขายทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

งานพัสดุ

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

“**พัสดุ**” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“**การซื้อ**” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“**การจ้าง**” ให้หมายความรวมถึง 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 ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการรายปี
๓. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๔. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา
๕. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การ

อนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณสุขปกของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบ และสวยงาม

๖. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
๗. จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๙. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น
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 อนุมัติระยะเวลาในการเดินทาง ล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น
๓. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง
 - ๓.๑ ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน
 - ๓.๒ ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นับได้เกิน ๑๒ 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. กรณีลาภกิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป
๗. กรณีลาภกิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ
๘. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเบิกค่าพาหนะ

๑. โดยปกติให้ใช้นานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด
๒. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้นานพาหนะอื่นได้ 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 ให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ดังนี้ ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเขตจังหวัดติดต่อกับกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น นอกเหนือกรณีดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท
- ๓.๔ ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้(โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)
- ๓.๕ การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลาภกิจ - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- ๓.๖ การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือ รยยนต์กิโลเมตรละ 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 คู่สมรสที่ชอด้วยกฎหมาย

๒.๔ บุตรที่ขอด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ(ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

๓. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบ้านานาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

ค่ารักษาพยาบาล แบ่งเป็น ๒ ประเภท

ประเภทใช้นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพักรักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทใช้ใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้เข้ารับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือรับรองสิทธิ กรณียังมิได้เบิกจ่ายตรง

การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๔๗

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

๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

๒.๑ บุตรขอโดยกฎหมายอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว

๒.๒ ใช้สิทธิเบิกได้ ๓ คน เว้นแต่บุตรคนที่ ๓ เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ ๔ คน

๒.๓ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาบุตรภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

จำนวนเงินที่เบิกได้

๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๔,๖๕๐ บาท

๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๓,๒๐๐ บาท

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

๔. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๑๑,๐๐๐ บาท

ค่าเช่าบ้าน

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ 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 ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ 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 โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง
 - บำเหน็จตกทอด 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 และจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนหาผลประโยชน์เพื่อจ่ายให้กับสมาชิกเมื่อก่อการ

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 บุตรนอกสมรสที่บิดารับรองแล้วและบิดามารดาของสมาชิก ช.พ.ค.
๒. ผู้อยู่ในอุปการะอย่างบุตรของสมาชิก ช.พ.ค.
๓. ผู้อุปการะสมาชิก ช.พ.ค.

ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่งยังมีชีวิตอยู่ หรือมีผู้รับมรดกยังไม่ขาดสายแล้วแต่กรณีในลำดับหนึ่ง ๆ บุคคลที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัวระเบียบนี้

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

สมาชิก ช.พ.ค. ต้องระงับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์สมาชิก ช.พ.ค. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้
๒. ส่งเงินสงเคราะห์รายศพ เมื่อสมาชิก ช.พ.ค. อื่นถึงแก่กรรมศพละหนึ่งบาทภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้
๓. สมาชิก ช.พ.ค. ที่เป็นข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญและผู้ที่มีเงินเดือนหรือรายได้ รายเดือน ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเดือนหรือเงินบำนาญเป็นผู้หักเงินเพื่อชำระเงินสงเคราะห์รายศพ ณ ที่จ่ายตามประกาศรายชื่อสมาชิก ช.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 ผลสัมฤทธิ์ที่การใช้จ่ายงบประมาณต้องการจะให้เกิดต่อนักเรียนบุคลากรโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา”

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา” ในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย สำหรับโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา” เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ
โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้จ่ายเงินเป็นไปตามในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายใน ลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้ จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายใน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่า ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการ ดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตาม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศนิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็น สาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหาดษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนั กงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่ สำนั กงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มการบริหารงานงบประมาณ

นางสาวอาภรณ์ สมบูรณ์มาก ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงบประมาณต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

ขอบข่ายกลุ่มการบริหารงบประมาณ มีดังนี้

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตังงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางสาวอาภรณ์	สมบูรณ์มาก	หัวหน้า
๒. นางสาวจงพดา	ปิตนุ้ย	กรรมการ
๓. นางศินีนาถ	จันดี	กรรมการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางสาวอาภรณ์	สมบูรณ์มาก	หัวหน้า
๒. นางสาวจงพดา	ปิตนุ้ย	กรรมการ
๓. นางศินีนาถ	จันดี	กรรมการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบโครงการฯ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอาภรณ์ สมบูรณ์มาก

หน้าที่รับผิดชอบเสนอโครงการดังนี้

- ผู้อำนวยการสาธิตการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางสาวอาภรณ์ สมบูรณ์มาก หัวหน้า

๒. นางศินีนาถ จันดี กรรมการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นขอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอ ขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอาภรณ์ สมบูรณ์มาก

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางศินีนาถ จันดี หัวหน้า

๒. นางสาวจงมตา ปิณฑุ์ กรรมการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

๗. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางสาวอาภรณ์ สมบูรณ์มาก หัวหน้า

๒. นางศินีนาถ จันดี กรรมการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวศิริพร ธรรมชาติ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

๙. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-----------------|----------|---------|
| ๑. นางสาวศิริพร | ธรรมชาติ | หัวหน้า |
| ๒. นางศินีนาถ | จันดี | กรรมการ |

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศให้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา
- ๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
- ๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๕) ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑๐. การวางแผนพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|----------|---------|
| ๑. นางศินีนาถ | จันดี | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจงผดตา | ปิตนุ้ย | กรรมการ |
| ๓. นางสาวศิริพร | ธรรมชาติ | กรรมการ |

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
- ๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- ๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบทานกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วนำมาข้อมูลที่สอบทานแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

๑๑. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อสนองต่อสาขาวิชาการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|------------|---------|
| ๑. นางสาวอาภรณ์ | สมบูรณ์มาก | หัวหน้า |
| ๒. นางศินีนาถ | จันดี | กรรมการ |

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้ โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๑๒. การจัดหาพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|---------|---------|
| ๑. นางศินีนาถ | จันดี | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจงผดตา | ปิตนุ้ย | กรรมการ |

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ

๑๓. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|------------|---------|
| ๑. นางสาวอาภรณ์ | สมบูรณ์มาก | หัวหน้า |
| ๒. นางศินีนาถ | จันดี | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจงผดตา | ปิตนุ้ย | กรรมการ |
| ๔. นางสาวศิริพร | ธรรมชาติ | กรรมการ |

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำทะเบียนคัมภีร์พัสตินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค
- ๒) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน
- ๓) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีก

ต่อไป

๔) พัสตที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียน เป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๑๔. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-----------------|------------|---------|
| ๑. นางสาวอาภรณ์ | สมบูรณ์มาก | หัวหน้า |
| ๒. นางจิณณ์ญาตา | ชูศิริ | กรรมการ |
| ๓. นางรจนา | แสงสุข | กรรมการ |

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

๒) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

๑๕. การนำเงินส่งคลัง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอาภรณ์ สมบูรณ์มาก

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

๑๖. การจัดทำบัญชีการเงิน

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|------------|---------|
| ๑. นางสาวอาภรณ์ | สมบูรณ์มาก | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวณิชนันท์ | ดวงจักร์ | กรรมการ |

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

๑๗. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอาภรณ์ สมบูรณ์มาก

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๑๘. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางสาวอาภรณ์ สมบูรณ์มาก หัวหน้า

๒. นางสาวณิชนันท์ ดวงจักร์ กรรมการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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



คู่มือการปฏิบัติงาน ขอบข่าย หน้าที่และภาระงาน
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนสามบ่อวิทยา อำเภอระโนด จังหวัดสงขลา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

โรงเรียนสามบ่อวิทยา ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่ ในการจัดการเรียนการสอน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ ครูจะต้องจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จาก ประสบการณ์ กิจกรรม และการทำงาน อันนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนให้ครบทุกด้าน ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ซึ่งรวมไปถึงพัฒนาการทางจิตวิญญาณด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของครูพัฒนาไปสู่ครู อาชีพ ที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาให้ครบทุกด้าน ทั้งความดี ความเก่ง สุขภาพร่างกาย แข็งแรง มีความมั่นคงทางอารมณ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจึงควรมีคู่มือ มี แนวทางในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น โรงเรียนสามบ่อวิทยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายใน การปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และ ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนสามบ่อวิทยา

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|-----------|-----------------|
| ๑. นางจินณัญญาดา | ชูศิริ | หัวหน้ากลุ่ม |
| ๒. นายทรงวุฒิ | ขุนจำนงค์ | รองหัวหน้ากลุ่ม |

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงบประมาณของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและมีหน้าที่ ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. เป็นคณะกรรมการและเลขานุการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. ประสานงานในการจัดทำโครงการและเสนอของบประมาณประจำปีของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
๓. ดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
๔. ดำเนินการดำเนินงานธุรการของสถานศึกษา
๕. ดำเนินการดำเนินงานการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป จัดทำ จัดทำเอกสาร คู่มือครู
๗. กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปและจัดทำพรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. ประสานงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๙. ประสานงานในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๐. ประสานความร่วมมือบุคลากรในฝ่ายในการดำเนินงานต่างๆ
๑๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานบริหารทั่วไป
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|-----------|---------|
| ๑. นางสาวมัสนา | หมานเหล็ก | หัวหน้า |
| ๒. นางจิณณ์ญาดา | ชูศิริ | กรรมการ |
| ๓. นางศินีนาถ | จันดี | กรรมการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สสำรวจระบบและจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๒. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายใน

สถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการ ปฏิบัติภารกิจและส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ

๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์

๖. ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ

๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางจินณัญญาดา	ชูศิริ	หัวหน้า
๒. นางฉันทนา	สังข์น้อย	กรรมการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจงาน จัดการศึกษา

๒. จัดทำแผนประสานงานและพัฒนาเครือข่าย

๓. ประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อตกลงและการพัฒนาเครือข่ายร่วมกัน

๔. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม

๕. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุน การบริหารงานและจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๗. กำหนดแผน โครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ สถานศึกษา

๘. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางจินณัญญาดา	ชูศิริ	หัวหน้า
๒. นางสาวอาภรณ์	สมบูรณ์มาก	กรรมการ
๓. นางรจนา	แสงสุข	กรรมการ
๔. นางสาวศิริพร	ธรรมชาติ	กรรมการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างและตัวชี้วัดความสำเร็จ

๒. วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน บรรลุตัวชี้วัดระดับดีมาก ดี พอใช้ หรือ ปรับปรุง

๓. วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรครายมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อหาเหตุปัจจัยและกำหนด แนวทางการผดุงรักษาการพัฒนาและการปรับปรุงตามกรณี จัดทำเป็นข้อเสนอการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๔. ปรับโครงสร้างการปฏิบัติงานจามข้อมูลการวิเคราะห์ ให้รองรับภารกิจที่จำเป็นและนโยบายสำคัญ

๕. กำหนดประเด็นตัวชี้วัด เกณฑ์ความสำเร็จ การกำกับติดตามให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณและประเด็นการประเมินผลตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาประจำปี

๖. กลุ่มงานและฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยตนเอง และคณะบริหาร สถานศึกษานำผลประเมินพิจารณา รับฟังคำชี้แจง เพื่อประเมินภาพความสำเร็จระดับสถานศึกษา รายงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๗. จัดทำรายงาน และรายงานสาธารณชน เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาและคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อใช้เป็นการกำหนดนโยบายของสถานศึกษา และพัฒนาระบบโครงสร้างการปฏิบัติงาน

๘. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. ดำเนินงานด้านธุรการโรงเรียนในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ แล้วแต่กรณี

๑๒. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นางศินีนาถ จันดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จรายกลยุทธ์และ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จ

๒. ตั้งประเด็นหรือสมมติฐานเพื่อเป็นแนวทางในการหาคำตอบโดยศึกษาองค์ประกอบ ตัวแปรของปัจจัย ภายนอก(ชุมชน ท้องถิ่น) และองค์ประกอบภายในสถานศึกษา

๓. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามกรณีและดำเนินการวิจัยเชิงพัฒนา

๔. นำผลการวิจัยมาปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นางจิณณ์ญาดา ชูศิริ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามภารกิจงานที่เป็น พันธกิจทั้ง ๔ ด้านของสถานศึกษา

๒. วางแผนออกแบบจัดระบบการบริหารงานบุคคลโครงสร้างการแบ่งส่วนงานและมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา
๓. ประกาศ ประชาสัมพันธ์การแบ่งส่วนงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนสาธารณชนทราบ
๔. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน
๕. ศึกษาและพัฒนาให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

การพัฒนาองค์กร

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศสมรรถนะครู และบุคลากรทางการศึกษารายบุคคล
๒. พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศรายบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐาน สายงาน
๓. จัดทำอำนาจความเสถวักให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๔. จัดบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานของสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. จัดสวัสดิการเพื่อเป็นแรงจูงใจให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา

๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|----------|---------|
| ๑. นางจินณ์ญาดา | ชูศิริ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอาภรณ์ | สมบุญมาก | กรรมการ |
| ๓. นางสาวศิริพร | ธรรมชาติ | กรรมการ |
| ๔. นางรจนา | แสงสุข | กรรมการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕
๒. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้หรือดัชนีชี้วัดผลการ ปฏิบัติงานของงานตามโครงการสร้างและรายบุคคลโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน
๓. สร้างความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยให้เป็นข้อตกลงร่วมกันของบุคลากรทุกคน
๔. สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐาน ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน
๕. ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของ สถานศึกษา
๖. นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนามาตรฐาน และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น

๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|-----------|---------|
| ๑. นางจินณ์ญาดา | ชูศิริ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวมีสนา | หมานเหล็บ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจิตรวดี | ปลดทุกซ์ | กรรมการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาความต้องการจำเป็นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒. วางแผนดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษา
๓. ระดมการจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๔. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้และบำรุงรักษา และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรนำ เทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร และ
๕. ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา
๖. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อความคุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการพัฒนาการ จัดการศึกษาของสถานศึกษา

๘. การดำเนินงานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|----------|---------|
| ๑. นางสาวศิริพร | ธรรมชาติ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววิชุดา | ทองมณี | กรรมการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนการจัดระบบงานธุรการและระบบสารบรรณ ตามขอบข่าย ภารกิจงาน และโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด
๕. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๖. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการครู บุคลากรทางการศึกษา
๘. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โต้ตอบหนังสือราชการ
๙. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด
๑๐. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
๑๑. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการ ให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ
๑๒. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
๑๓. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|--------|---------|
| ๑. นางจิณณ์ญาดา | ชูศิริ | หัวหน้า |
| ๒. นางศินีนาถ | จันดี | กรรมการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อจัดทำกำหนดแผนผังบริเวณสถานศึกษา (maser plan) โดยความร่วมมือของผู้มีความรู้ความสามารถด้าน สถาปนิกหรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการทางด้านสถาปนิกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสังกัดและหลักความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรและ

๒. ดำเนินการจัดหา งบประมาณจากทางราชการหรือเงินนอกงบประมาณมาใช้ในการก่อสร้าง ปรับปรุงตามความเหมาะสม

๓. ดำเนินการก่อสร้างปรับปรุงหรือจัดสภาพแวดล้อมตามรูปแบบที่กำหนด

๔. จัดบุคลากรรับผิดชอบการบำรุงรักษา ดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมสถานศึกษาให้อยู่ใน สภาพที่มั่นคงแข็งแรงปลอดภัยพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

๕. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่จัดทำแบบพิมพ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๖. ติดตามตรวจสอบประเมินผลและรายงานผลการใช้การปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ของสถานศึกษาให้มีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

๑๐. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางจิณณ์ญาดา	ชูศิริ	หัวหน้า
๓. นางศินีนาถ	จันดี	กรรมการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการจัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียน

๒. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน

๓. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียนที่เข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบันโดยประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป

๕. เสนอข้อมูลรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษารับทราบ

๑๑. การรับนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางจิณณ์ญาดา	ชูศิริ	หัวหน้า
๒. นางศินีนาถ	จันดี	กรรมการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาข้อมูลประชากรเรียนจากข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน (โปรแกรม obec smis) ข้อมูลนักเรียนที่ จะจบการศึกษาแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจบการศึกษานอกระบบ เพื่อใช้ฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมาย การรับนักเรียนของแต่ละชั้น

๒. การจัดทำแผนการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับแผนชั้นเรียน และความสามารถรับรองอาคารเรียน ครู ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในสถานศึกษาโดยการประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. แจกกำหนดการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและจัดทำประกาศสำรวจเด็กเข้าเรียน ก่อน สถานศึกษา

๔. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๕. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนมีปัญหาด้าน ทะเบียน ราษฎร สัญชาติ พิกัด มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส

๖. ประเมินผลและรายงานการรับนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางจิญญ์ญาดา	ชูศิริ	หัวหน้า
๒. นางสาวอาภรณ์	สมบูรณ์มาก	กรรมการ
๓. นางสาวศิริพร	ธรรมชาติ	กรรมการ
๔. นางรจนา	แสงสุข	กรรมการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดตั้ง

๑. บุคคล นิติบุคคลหรือองค์กรที่ขอให้จัดตั้งสถานศึกษาดำเนินการสำรวจความพร้อมตามหลักเกณฑ์ ระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ

๒. ยื่นคำร้องให้จัดตั้งสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. รอรับทราบผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุญาตเพื่อการดำเนินการต่อไป

การยุบรวม

๑. สถานศึกษาที่ประสงค์จะยุบรวมด้วยกัน ร่วมกันดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการ ศึกษา

๒. เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๓. เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพที่เห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการยุบรวมสถานศึกษา

๔. รอรับผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ เพื่อการดำเนินการต่อไป

การเลิกสถานศึกษา

๑. คณะกรรมการสถานศึกษาจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน

๒. ดำเนินการแจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ก่อนวันเปิดภาคเรียน แรก ของปีการศึกษาถัดไป

๓. จัดให้นักเรียนในสถานศึกษาที่ยุบเลิก ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นทุกคน

๑๓. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษ

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นางสาวอาภรณ์	สมบูรณ์มาก
--------------	------------

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ
๒. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล
๓. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้และหารายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๖. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน และจัดทำรูปเล่มรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔ การทัศนศึกษา

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|--------|---------|
| ๑. นางจิณณ์ญาตา | ชูศิริ | หัวหน้า |
| ๒. นางศินีนาถ | จันดี | กรรมการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการทัศนศึกษาและศึกษาดูงานนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ
๒. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมแผนการทัศนศึกษาและศึกษาดูงานนักเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน
๓. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน และจัดทำรูปเล่มรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕ การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|--------------|-----------|
| - กิจกรรมนอกหลักสูตร | นายทรงวุฒิ | ขุนจำนงค์ |
| - กีฬาภายนอก - ภายใน | นายทรงวุฒิ | ขุนจำนงค์ |
| - กิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน | นางจิณณ์ญาตา | ชูศิริ |

๑๖ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | |
|------------|-------|
| นางศินีนาถ | จันดี |
|------------|-------|

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนนโยบาย กลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ติดตามการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. วัดและประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำสรุปเล่มรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางจิณณ์ญาดา ชูศิริ
๒. นางสาวจิตรวดี พลดทุกซ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาความต้องการจำเป็นในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข้อมูลข่าวสารของชุมชน
๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับบุคลากร ชุมชน องค์กร และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานการประชาสัมพันธ์
๔. พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการประชาสัมพันธ์
๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนดในทุกโอกาสอย่างต่อเนื่อง
๖. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๗. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับจากการประชาสัมพันธ์ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๑๘ การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน

และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- นางจิณณ์ญาดา ชูศิริ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ
๒. ประสานให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๓. สนับสนุนให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองมีความรู้ ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูและให้การศึกษาแก่ บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความปกครองดูแล
๔. ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ที่โรงเรียน จัดขึ้น

๖. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม ในการรับรองบุคลากรต่างๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

๑๙ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นางจิณณ์ญาตา ชูศิริ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา สำรวจและกำหนดภารกิจ ทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสานกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒. กำหนดรูปแบบภารกิจขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่างๆ ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงาน

๓. จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือและช่องทางการประสานงานให้มีความพร้อม เอื้อประโยชน์และสะดวก ต่อการประสานงาน

๔. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน และเหมาะสม

๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษา ร่วมกัน

๖. ประเมินผลการดำเนินงานและรูปแบบการประสานงาน และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุง รูปแบบและพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการประสานงานเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง

๒๐ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นางศินีนาถ จันดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ระบุปัจจัยตามแผนปฏิบัติการราชการ ๓ ปี (แผนกลยุทธ์) ของสถานศึกษา

๒. ประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๓. วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง เพื่อจัดทำรายงานและแผนบริหารความเสี่ยง

๔. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๕. ส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน ตามภารกิจ โดยสอดคล้อง

๖. ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะๆ

๗. รายงานการควบคุมภายในต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ(อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

๒๑ งานอนามัย

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นางสาวณิชนันท์ ดวงจักร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประเมินสถานภาพทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียนและบุคลากรอื่นๆภายในโรงเรียน
๒. จัดสถานที่เพื่อการปฐมพยาบาลและพักผ่อนสำหรับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนตามสภาพแวดล้อมและความจำเป็น
๓. จัดหายา เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฐมพยาบาลพร้อมที่จะใช้ได้ทันที
๔. ให้การปฐมพยาบาลแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเมื่อเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุตามนโยบายของโรงเรียน
๕. ส่งต่อผู้ป่วยที่มีอาการหนักเกินขีดความสามารถของครูพยาบาลจะดำเนินการรักษาต่อไปโดยจะเป็นผู้ประสานงานในการนำส่งโรงพยาบาล พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๖. ดำเนินการให้มีการควบคุมและป้องกันการระบาดของโรคติดต่อและเชื้อโรคต่างๆพร้อมแนะนำช่วยเหลือในการจัดสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ
๗. แนะนำส่งเสริมและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพจิต รวมทั้งการแก้ไขปัญหาในด้านอารมณ์
๘. ให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย ทั้งส่วนบุคคลและชุมชน เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ จัดบอร์ดนิทรรศการ
๙. จัดทำบัตรบันทึกสุขภาพหรือระเบียบสุขภาพตามแบบที่กำหนดของกระทรวง
๑๐. ดูแลรักษาห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ
๑๑. ติดต่อประสานงานกับครูประจำชั้น ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยหนักต้องรักษาตัวที่โรงพยาบาลหรือประสบอุบัติเหตุ เพื่อที่ครูประจำชั้นจะได้แจ้งให้ผู้ปกครองทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานทางวิชาการ การพยาบาล เช่น ค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงการพยาบาล
๑๓. จัดทำแผนสถิติ และโครงการของงานพยาบาลในแต่ละปีการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒ งานโภชนาการ

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นางสาวศิริพร ธรรมชาติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร และการรับประทานอาหารใน โรงเรียน
๒. ให้คำแนะนำ เบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
๓. ควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ
๔. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๓ งานนันทนาการโรง

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นางจันทน์ญาตา ชูศิริ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของนันทนาการโรงและลูกจ้าง
๒. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของนันทนาการโรงและลูกจ้าง

๓. จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของนักรการภารโรงและลูกจ้าง
๔. ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถของนักรการภารโรงและลูกจ้าง
๕. ประเมินผลการปฏิบัติของนักรการภารโรง ลูกจ้าง และรายงานผู้บริหารทราบเป็นระยะๆ
๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒๔ งานบริการสาธารณะ

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|-----------|---------|
| ๑. นางจิณณ์ญาดา | ชูศิริ | หัวหน้า |
| ๒. นายทรงวุฒิ | ขุนจำนงค์ | กรรมการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานบริการสาธารณะ ตามขอบข่ายและภารกิจงานตามโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป และสถานศึกษา ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการสาธารณะ
๓. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆ แก่สาธารณชนตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
๔. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
๕. ให้การต้อนรับ จัดสวัสดิการ อาหาร เครื่องดื่มสำหรับครู บุคลากร และบุคคลทั่วไป ในการติดต่อราชการ การประชุมอบรม สัมมนา หรืออื่นๆ ตามโอกาส
๖. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ
๗. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน และจัดทำรูปเล่มรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๕ งานกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|-----------|----------------------------|
| นางจิณณ์ญาดา | ชูศิริ | หัวหน้างาน |
| นายทรงวุฒิ | ขุนจำนงค์ | รองหัวหน้างาน |
| นางฉันทนา | สังข์น้อย | หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ |
| นางสาวศิริพร | ธรรมชาติ | รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๑ |
| นางสาวจงผดา | ปิตนุ้ย | หัวหน้าระดับชั้น ม.๒ |
| นางสาวจิตรวดี | ปลดทุกซ์ | รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๒ |
| นางจิณณ์ญาดา | ชูศิริ | หัวหน้าระดับชั้น ม.๓ |
| นางสาวฉนิชนันท์ | ดวงจักร | รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๓ |
| นางสาวอาภรณ์ | สมบุญมาก | หัวหน้าระดับชั้น ม.ปลาย |
| นางศินีนาถ | จันดี | รองหัวหน้าระดับชั้น ม.ปลาย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงานข้อมูลสารสนเทศนักเรียน / ระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) และงานคัดกรองและจัดทำข้อมูลนักเรียนปัจจัยพื้นฐานการศึกษา
๒. สำรวจ กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรม นำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนลงระบบระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรม
๓. รายงานข้อมูลนักเรียน ๑๐ มิถุนายน
๔. งานคัดกรองและจัดทำข้อมูลนักเรียนปัจจัยพื้นฐานการศึกษา
๕. ประสานการเบิก – เงินปัจจัยพื้นฐานการศึกษากับหน่วยงาน นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน
๖. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน และจัดทำสรุปเล่มรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๖ งานปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางจินณ์ญาดา	ชูศิริ	หัวหน้า
๒. นางฉันทนา	สังข์น้อย	กรรมการ
๓. นางสาวจงผตา	ปิตนุ้ย	กรรมการ
๔. นางสาวอาภรณ์	สมบูรณ์มาก	กรรมการ
๕. นางศินีนาถ	จันดี	กรรมการ
๖. นายทรงวุฒิ	ขุนจำนงค์	กรรมการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เตรียมการและวางแผนการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. วิเคราะห์สภาพความพร้อมของสถานศึกษาและจัดทำแผนปฏิบัติการ
๓. สร้างความตระหนักและความเข้าใจแก่บุคลากร
๔. ดำเนินการตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. กำกับติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ
๖. ดูแลนักเรียนในระดับชั้นให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียนและประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสม
๗. ดูแล แนะนำประสานงานกับครูในระดับชั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๘. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบุคลากรเกี่ยวกับการวางระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อเป็นการปรับปรุงงานด้านปกครองนักเรียนให้ดียิ่งขึ้น
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๗ งานรักษาความปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นายทรงวุฒิ	ขุนจำนงค์	หัวหน้า
๒. นางจินณ์ญาดา	ชูศิริ	กรรมการ

๒๘ งานส่งเสริมระเบียบวินัย

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางจิณณ์ญาดา	ชูศิริ	หัวหน้า
๒. นางฉันทนา	สังข์น้อย	กรรมการ
๓. นางสาวจงผดา	ปิดนุ้ย	กรรมการ
๔. นางสาวอาภรณ์	สมบูรณ์มาก	กรรมการ
๕. นางศินีนาถ	จันดี	กรรมการ
๖. นายทรงวุฒิ	ขุนจำนงค์	กรรมการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๒. ประสานงานกับหัวหน้างานต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนาผู้เรียนให้ดำเนินไปด้วย ความเรียบร้อย
๓. กำกับติดตามการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน
 - ๔.๑ สร้างวินัยในการรักษาความสะอาดของการแต่งกาย
 - ๔.๒ สร้างวินัยในการรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่
 - ๔.๓ ปลูกฝังค่านิยมในการแสดงความเคารพ ตรงต่อเวลา
 - ๔.๔ สร้างนิสัยความสุภาพเรียบร้อย มีสัมมาวาจา
 - ๔.๕ จัดกิจกรรมความมีระเบียบวินัย
 - ๔.๖ การเข้าแถวรับบริการ
 - ๔.๗ การมีส่วนร่วมการดูแลรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน ฯลฯ
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
 - ๕.๑ จัดให้มีการอบรม สวดมนต์ไหว้พระทุกสัปดาห์และในโอกาสที่เหมาะสม
 - ๕.๒ เชิญวิทยากรมาให้การอบรมนักเรียนตามความเหมาะสม
 - ๕.๓ ปลูกฝังความยึดมั่นในหลักคำสอนของศาสนา และจัดให้มีการเข้าค่ายปฏิบัติธรรม
 - ๕.๔ ส่งเสริมให้มีความขยันหมั่นเพียร พึ่งตนเอง
 - ๕.๕ ปลูกฝังให้มีการประหยัดและออม มีความเมตตา กรุณา และความสามัคคี
 - ๕.๖ ส่งเสริมให้นักเรียนเป็นคนดี มีความเสียสละ อดทนและอดกลั้น
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาความรับผิดชอบต่อสังคมของนักเรียน
 - ๖.๑ ส่งเสริมให้นักเรียนทำตนให้เป็นประโยชน์ต่อบ้าน โรงเรียน ชุมชนโดยปฏิบัติกิจกรรม พัฒนา รณรงค์และเสียสละเพื่อส่วนรวม
 - ๖.๒ ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของโรงเรียนสังคม และกฎหมาย บ้านเมือง
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนาให้นักเรียนรู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
 - ๗.๑ จัดกิจกรรมปลูกต้นไม้ อ่านหนังสือ
 - ๗.๒ จัดกิจกรรมนันทนาการ ดนตรี และกีฬา
 - ๗.๓ จัดกิจกรรมส่งเสริมการหารายได้ในทางสุจริต
๘. จัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี

- ๘.๑ ประกาศยกย่องนักเรียนที่ได้รับรางวัลการแข่งขันการประกวดที่หน้าเสาธง
 ๘.๒ นำผลงาน รางวัลของนักเรียนที่ชนะการแข่งขัน การประกวดพร้อม ประวัติแสดงที่
 ป้ายนักเรียนดีเด่น อย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๒๙ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|-----------|---------|
| ๑. นางจินณัญญาดา | ชูศิริ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศิริพร | ธรรมชาติ | กรรมการ |
| ๓. นายทรงวุฒิ | ขุนจำนงค์ | กรรมการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียนในทุก ๆ ด้าน จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่นักเรียนอย่างต่อเนื่อง ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ควบคุมและวางแผน ให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมตามโอกาสอันควร กำหนดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม แก่ นักเรียนอย่างต่อเนื่อง ให้กำลังใจ ยกย่อง เชิดชูนักเรียนที่มีความประพฤติดี มีคุณธรรม จริยธรรมให้ปรากฏต่อสาธารณชน และงานอื่น ๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมาย

๓๐ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|-----------|---------|
| ๑. นางสาวจิตรวดี | ปลดทุกซ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศิริพร | ธรรมชาติ | กรรมการ |
| ๓. นางจินณัญญาดา | ชูศิริ | กรรมการ |
| ๔. นายทรงวุฒิ | ขุนจำนงค์ | กรรมการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปลูกฝังเจตนาที่ดีเกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตย
๒. วางแผนฝึกอบรมนักเรียนที่เกี่ยวกับการใช้สิทธิเสรีภาพ ความเสมอภาคและหน้าที่ตามระบบประชาธิปไตยในการรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ทั้งปวงของโรงเรียน
๓. จัดประสบการณ์การเรียนรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยโดยการเลือกตั้งประธาน และคณะกรรมการนักเรียน การทำงานรูปแบบสภานักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓๑ งานป้องกันสารเสพติดในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|-----------|---------|
| ๑. นางจินณัญญาดา | ชูศิริ | หัวหน้า |
| ๒. นายทรงวุฒิ | ขุนจำนงค์ | กรรมการ |
| ๓. นายฉันทนา | สังข์น้อย | กรรมการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชุมวางแผนกำหนดนโยบายการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด สร้างเสริมสุขภาพนักเรียน
๒. การส่งเสริมสุขภาพจิตและเฝ้าระวังพฤติกรรมเสี่ยง

๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด พัฒนาสุขภาพนักเรียน
๔. ป้องกันดูแลนักเรียน ไม่ให้มีการใช้สารเสพติดทุกชนิด
๕. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
๖. รวบรวมข้อมูลของนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมเกี่ยวกับเรื่องยาเสพติดเพื่อหาทางช่วยเหลือแก้ไขต่อไป
๗. ประสานงาน ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ความช่วยเหลือในการจัด กิจกรรม และการป้องกันและบำบัดรักษา
๘. นำนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงเข้ารับการตรวจหาสารเสพติดในร่างกาย กรณีที่พบให้ ดำเนินการ บำบัดรักษาที่โรงพยาบาล และหน่วยงานต่าง ๆ อย่างเต็มความสามารถ
๙. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๒ งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นายณัฐปคัลภ์ ปานภักดี

๓๓ งานสำนักงาน

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|-----------|---------|
| ๑. นางจิณณ์ญาดา | ชูศิริ | หัวหน้า |
| ๒. นางศินีนาถ | จันดี | กรรมการ |
| ๓. นายทรงวุฒิ | ขุนจำนงค์ | กรรมการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ดูแล ส ักงานของกลุ่มงาน พร้อมพัฒนาระบบให้เกิดความ พึงพอใจแก่ ผู้มารับบริการ
๒. จัดระเบียบของงานสารบรรณ งานธุรการ งานเอกสาร ให้มีความทันสมัยและสะดวก ประหยัดเวลาใน การปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้มารับบริการ
๒. จัดหาและดูแลวัสดุ อุปกรณ์วัสดุสำนักงานให้มีประสิทธิภาพและใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรได้รับความสะดวกและรวดเร็ว ในการ ปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



คู่มือการปฏิบัติงาน ขอบข่าย หน้าที่และภาระงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล
ประจำปีการศึกษา 2566

โรงเรียนสามป่อวิทยา
ตำบลวัดสน อำเภอระโนด จังหวัดสงขลา
สำนักงานการศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล

กลุ่มการบริหารงานบุคคล

กลุ่มการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑ นางสาวพรทิพย์ ศรีจำเริญ	ผู้อำนวยการ
๒ นางสาววัชรี หิตาวรรณ	รองผู้อำนวยการ
๓ นางสาวศิริพร ธรรมชาติ	หัวหน้ากลุ่มงาน
๔ นางจิณณ์ญาดา ชูศิริ	รองหัวหน้ากลุ่มงาน

ประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย ลา และการออกจากราชการ
๓. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. งานวินัยข้าราชการครู
๕. การเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. เครื่องราชอิสริยาภรณ์
๗. งานบริการสวัสดิการครู และบุคลากร

กลุ่มการบริหารงานบุคคล

หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ รับผิดชอบงานบริหารบุคคลของกลุ่มบริหาร และมีหน้าที่ ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารบุคคล
๒. ควบคุมดูแลงานการจัดระบบเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารบุคคลได้เป็นหมวดหมู่และถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณของกลุ่มบริหารบุคคล
๓. จัดทำทำเนียบบุคลากรกลุ่มบริหารบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
๔. บันทึกหนังสือเวียน กฎ ระเบียบ คำสั่งของการปกครองนักเรียน แจ้งให้ครูทราบ
๕. จัดทำพรรณนางานของฝ่าย เอกสารแบบฟอร์มต่างๆ
๖. ประสานงานกับหัวหน้างานในกลุ่ม เก็บหลักฐาน ผลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารบุคคล
๗. จัดประชุมคณะกรรมการ
๘. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคล
๙. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารบุคคลตามแผนปฏิบัติการ
๑๐. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒. การวางแผนอัตรากำลัง

งานอัตรากำลัง

๑. นางจิณณ์ญาดา ชูศิริ	หัวหน้า
๒. นางสาวศิริพร ธรรมชาติ	กรรมการ
๓. นางสาวจงผดา ปิदनัย	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
๒. การกำหนดตำแหน่ง
๓. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา
๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒. การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย ลา และการออกจากราชการ

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย

๑. นางจิณณ์ญาดา ชูศิริ	หัวหน้า
๒. นางสาวศิริพร ธรรมชาติ	กรรมการ
๓. นางสาววิชุดา ทองมณี	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา
๒. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๓. การแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
๕. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๖. การดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรอง งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ
๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาองค์กร
๓. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
 ๔. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 ๕. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (มาตราที่ 80)
 ๖. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๔. งานวินัยข้าราชการครู

งานวินัยข้าราชการครู ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|----------|---------|
| ๑. นางสาวศิริพร | ธรรมชาติ | หัวหน้า |
| ๒. นางจิณณ์ญาตา | ชูศิริ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจงผตา | ปิตนุ้ย | กรรมการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานวินัยและการรักษาวินัย
๒. การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
๓. การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดวินัยร้ายแรง
๔. การอุทธรณ์
๕. การร้องทุกข์
๖. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
๗. การออกราชการ
๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๕. การเลื่อนขั้นเงินเดือน

การเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------|
| ๑. นางสาวศิริพร ธรรมชาติ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววิชุดา ทองมณี | กรรมการ |

มีหน้าที่

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

๖. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------|
| ๑. นางจันทน์ญาดา ชูศิริ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศิริพร ธรรมชาติ | กรรมการ |

มีหน้าที่

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

๗.งานบริการสวัสดิการครู และบุคลากร

งานบริการสวัสดิการครู และบุคลากร ประกอบด้วย

๑. นางสาวศิริพร ธรรมชาติ	หัวหน้า
๒. นางจิณณ์ญาดา ชูศิริ	กรรมการ
๓. นางสาววิชุดา ทองมณี	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการการดำเนินงานสวัสดิการครูและนักเรียน
๒. จัดทำระเบียบสวัสดิการโรงเรียนเพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่บุคลากร
๓. จัดสวัสดิการติดต่อยานพาหนะในกิจกรรมต่างๆของครู
๔. จัดสวัสดิการช่วยเหลือบุคลากรของโรงเรียน ผู้มีอุปการคุณ และนักเรียนที่ เจ็บป่วย หรือประสบ อุบัติเหตุ เตื่อดร้อนตามสมควร
๕. จัดของที่ระลึกหรือแสดงความยินดี ของขวัญแก่ บุคลากร นักเรียน ที่ประกอบคุณงามความดีหรือสร้างชื่อเสียงแก่โรงเรียน
๖. สนับสนุนให้ครูไปศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาความรู้
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา
