

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะ เป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

1. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
2. การจัดทำทะเบียนและวัดผล-ประเมินผล
3. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
5. การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
7. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

งานในฝ่ายวิชาการ

1. งานธุรการสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. งานวางแผนงานด้านวิชาการ
3. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ และการจัดการสอนในสถานศึกษา
4. งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น
5. งานวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนการเรียนรู้
6. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
7. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
8. งานนิเทศการศึกษา
9. งานแนะแนว ทุนการศึกษา และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
10. งานรับนักเรียน
11. งานทะเบียนนักเรียน และการจบหลักสูตร
12. งานห้องสมุด
13. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียนและข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
14. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
15. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
16. งานติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. งานธุรการสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณ พัสดุ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
2. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ จ่ายเอกสารตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงาน และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงาน
3. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และเสนอรายงาน
4. จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารวิชาการ และ รับ - ส่งหนังสือราชการ
5. ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
6. ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
7. ให้บริการข่าวสารด้านวิชาการแก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป

2. งานวางแผนงานด้านวิชาการ

1. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินงานของกลุ่มวิชาการ
2. นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
3. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในภายนอกโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ
4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มวิชาการ
5. สนับสนุนการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของบุคลากร ทั้งภายในภายนอก
6. จัดอบรมสนับสนุนกิจกรรมโครงการต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ด้านวิชาการแก่บุคลากรในโรงเรียน
7. จัดหาจัดทำเอกสารทางวิชาการสำหรับครูบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน
8. ประเมินผลรายงานผลต่อผู้อำนวยการ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ และการจัดการสอนในสถานศึกษา

1. วางแผนพัฒนากระบวนการเรียนการสอน โดยศึกษาและวิเคราะห์ลักษณะงาน กำหนดโครงสร้างงาน เสนอคำสั่ง จัดเตรียมเอกสาร วัสดุที่ใช้ในการดำเนินงาน ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง จัดทำแผนพัฒนากระบวนการเรียนรู้โดยเสนองาน/โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มวิชาการและบันทึกการประชุม กลุ่มบริหารงานวิชาการ

2. ดำเนินการพัฒนาศักยภาพครูในการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ โดย ส่งเสริมให้ครูผู้สอน

2.1 จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

2.2 ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อ ป้องกัน และแก้ไขปัญหาให้กับผู้เรียน

2.3 จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

2.4 จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในรายวิชา

2.5 สามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการ เรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจ เรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ

2.6 จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา และ บุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

2.7 ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้า เพื่อเป็นผู้นำการจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น

3. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
4. ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียนและตารางเรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่ม
5. พัฒนางานจัดตารางสอนให้มีประสิทธิภาพ
6. ติดตามและประเมินผลการใช้ตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียนและตารางเรียนของนักเรียน
7. ปรับปรุงและพัฒนาตารางสอนตามความเหมาะสม
8. ร่วมดูแล สนับสนุน การจัดห้องศูนย์การเรียนรู้ของครูภายในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ ให้มีความพร้อมสามารถจัดการเรียนการสอนได้
9. สรุปข้อมูลสารสนเทศงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ นำผลการสรุป เพื่อปรับปรุงพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมพัฒนากระบวนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
2. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
3. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
4. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และ วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
5. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
6. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำ ช่วยเหลือด้านการเรียนการสอนแก่ครู
7. ประสานงานการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
8. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
9. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
10. จัดกิจกรรมเรียนเสริม ตามศักยภาพของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของหลักสูตรสถานศึกษา
11. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา และการจัดการเรียนการสอน
12. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนการเรียนรู้

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
2. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
3. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

4. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
5. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้และตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
7. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียน ตารางการสอบแก้ตัว และสอบกรณีพิเศษ
8. สํารวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ
9. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
10. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
11. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน
12. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.6)
13. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว
14. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ
15. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
16. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรม สาธารณประโยชน์ ของนักเรียน
17. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้
18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

1. วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
2. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
3. ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
4. จัดอัตรากำลังของครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
5. ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้รายวิชาที่สอน
6. ดูแลและประสานงานจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
7. ประสานงานจัดทำและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
8. ดูแลและดำเนินการการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
9. ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
10. ดูแลและดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

11. ติดตามดูแลและดำเนินการทดสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด 0 ร มส. มผ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาและแนวปฏิบัติของโรงเรียน
12. ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรและเสริมหลักสูตรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
13. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระ ลาหรือไปราชการ
14. จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
15. พัฒนาศูนย์สื่อ ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และบริการแก่นักเรียน
16. จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
17. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
18. ดำเนินงานจัดระบบ 5 ส ในพื้นที่รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้
19. ประเมินผลงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
20. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
21. เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

7. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
3. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
5. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
6. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
7. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ผลงาน
8. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานนิเทศการศึกษา

1. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
3. ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
4. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
5. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
6. ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
7. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานแนะแนว ทุนการศึกษา และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. แผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
2. จัดทะเบียนสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น
3. จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียน
4. จัดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนทุกระดับชั้น
5. จัดกิจกรรม ดูแลส่งเสริมและพัฒนานักเรียนเรียนร่วม
6. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว
7. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทาง การศึกษาต่อ
8. จัดรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
9. แนะนำการศึกษาต่อแก่นักเรียนและผู้ปกครองของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ตามโรงเรียนต่าง ๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา ตามโครงการแนะแนวสัญจร
10. พัฒนาศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว
11. พิจารณานักเรียนในการให้ทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเรียน
12. จัดหาทุนการศึกษา และประสานการดำเนินงานมอบทุนการศึกษาให้นักเรียนตามความ เหมาะสม และจัดหารายได้ในช่วงปิดภาคให้นักเรียนที่ขาดสน
13. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานแนะแนว
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานรับนักเรียน

1. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
2. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
3. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
4. ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
5. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่กำหนด
6. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
7. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

11. งานทะเบียนนักเรียน และการจบหลักสูตร

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน
2. จัดเตรียมเอกสารใบมอบตัวและใบลงทะเบียน
3. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่
4. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม Student
5. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
6. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
7. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แขวนลอย
8. ดำเนินการจัดทำข้อมูล GPA หรือข้อมูลโปรแกรมอื่น เกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน ตามนโยบายของ สพฐ.
9. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
10. จัดรวบรวมสมุดรายงานผลการเรียน เพื่อนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม
11. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ. 2) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) และใบรับรองผล การศึกษา (ปพ.7)
12. ดำเนินการแก้ไข ชื่อ-นามสกุล หรือชื่ออื่น ๆ ตามคำร้องของนักเรียนหรือผู้ปกครองนักเรียน
13. รับผลการวัดผลประเมินผลจากครูประจำวิชา ประสานร่วมกับงานวัดผลประเมินผล ลงในแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง / ลงในโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งครูที่ปรึกษา
14. ประสานงานในการคัดเลือกผลการเรียนของนักเรียน ที่เรียนดีเยี่ยม เข้ารับเกียรติบัตร ตามที่ได้รับมอบหมาย ในโอกาสสำคัญต่าง ๆ
15. ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
16. ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อกลุ่มบริหาร
17. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานทะเบียน
18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานห้องสมุด

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงาน ของงานห้องสมุด
2. ดูแลและจัดห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน
3. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
4. จัดหาหนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป
5. จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดสำหรับครูและนักเรียน
6. ให้บริการข่าวสาร ข้อมูล และแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียน ครู อาจารย์ ผู้ปกครอง ตลอดจนชุมชนที่สนใจ
7. จัดทำสถิติการให้บริการงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
8. ให้การบริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยี
9. บำรุงรักษาและซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและวัสดุอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
10. สสำรวจความต้องการในการใช้หนังสือของครู และนักเรียนเพื่อการเรียนการสอนและการค้นคว้า
11. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
12. จัดหมวดหมู่หนังสือและดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานห้องสมุด
13. ให้ความรู้ / คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และ การใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน

14. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุด
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียนและข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

1. ดำเนินการแก้ไขข้อมูลโรงเรียน โดยอัปเดตภาพถ่ายหน้าโรงเรียน แก้ไขข้อมูลที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ ชั้นเรียนที่เปิดสอน และจำนวนห้องในแต่ละชั้น และข้อมูลอื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
2. ดำเนินการ เลื่อนชั้น ซ้ำชั้น ทำจบ ย้ายออก นักเรียนที่ทำรอดำเนินการไว้ในรอบสิ้นปีการศึกษา
3. ทำข้อมูลนักเรียนให้ครบจำนวน
 - 3.1 ย้ายเข้า นักเรียนที่สมัครเข้าใหม่ให้ครบจำนวน หากไม่สามารถย้ายเข้าโดยขึ้นตัวแดงว่า "ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน" ให้กรอกข้อมูลนักเรียนใหม่ในเมนู เพิ่มนักเรียน เนื่องจากเด็กอาจจะมาจากสังกัดอื่นที่ไม่เคยมีข้อมูลอยู่ในระบบ DMC
 - 3.2 นักเรียนไม่มีบัตรประชาชน ไม่มีเอกสาร ให้กรอกข้อมูลในหน้า "เพิ่มนักเรียนติด G (ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)" และส่งเอกสารขอมายเลขบัตร G ไปที่เขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัดพร้อมทั้งติดต่อให้พิจารณาอนุมัติสร้างเลขบัตร G โรงเรียนไม่จำเป็นต้องส่งเอกสารมาที่ สพฐ หรือแจ้งอีเมลเข้ามาเพราะทางส่วนกลางจะไม่อนุมัติให้แทนเขตฯ เด็ดขาด
 - 3.3 ย้ายออก นักเรียนที่ไม่มีตัวตนอยู่ในโรงเรียน (ย้ายออกแล้ว, ไปโรงเรียนอื่นแต่ไม่แจ้งย้ายออก โรงเรียนอื่นติดต่อมาให้ย้ายออก, ซ้ำกับต่างสังกัด ไม่มีตัวตนแต่ไม่ยอมจำหน่ายออก)
 - 3.4 จัดชั้นเรียน สำหรับโรงเรียนที่มีการเลื่อนชั้นแล้วนักเรียนย้ายห้อง
4. ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนตามหัวข้อต่อไปนี้
 - 4.1 กรอกรายชื่อ ส่วนสูงนักเรียนทุกคน (ทำเฉพาะรอบ 10 มิ.ย. และ 10 พ.ย.)
 - 4.2 นักเรียนพิการ
 - 4.3 นักเรียนด้อยโอกาส ขาดแคลน
 - 4.4 นักเรียนพักนอน โดยเขตต้องตั้งที่โรงเรียนนี้เป็นโรงเรียนที่อยู่ในโรงเรียนเสียก่อน โรงเรียนจึงจะสามารถเลือกตัวเลือกนักเรียนพักนอนในโครงการได้
 - 4.5 ข้อมูลประเภทนักเรียน สำหรับนักเรียนที่เป็นนักเรียนพิการเรียนร่วม, ศูนย์การเรียน, Home school, การศึกษาทางเลือก, IP , EP, MEP , หลักสูตรคู่ขนานสามัญ-อาชีวศึกษา
 - 4.6 นักเรียนซ้ำซ้อนภายในสังกัด สพฐ. ถ้าประสานงานติดต่อโรงเรียนเดิมให้ย้ายออกไม่ได้ หรือโรงเรียนอื่นทำการย้ายเข้านักเรียนมาผิดคนเนื่องจากกรอกบัตรประชาชนผิด ให้อัปเดตเอกสารยืนยันตัวตนนักเรียนซ้ำซ้อน, ไปสมัครเข้าเรียนและภาพสำเนาทะเบียนนักเรียน
 - 4.7 นักเรียนซ้ำซ้อนต่างสังกัด (เอกชน, อดุมศึกษา, กศน ฯลฯ) นักเรียนมีตัวตนเรียนอยู่ภายในวันที่ 10 มิ.ย. ให้ส่งเอกสารยืนยันตัวตนนักเรียนเหล่านี้ทุกคนที่มีอยู่รายชื่อซ้ำซ้อนต่างสังกัด ใครไม่มีตัวตนให้ย้ายออกไปจากระบบให้หมด
5. ตรวจสอบข้อมูลก่อนการยืนยัน ให้โรงเรียนตรวจสอบข้อมูลในเมนู โรงเรียน จำนวนนักเรียนแยกชั้นเพศให้ถูกต้องเพื่อใช้ในการจัดสรรงบประมาณ

14. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

1. ศึกษามาตรฐานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและมาตรฐานการศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก
2. วิเคราะห์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และสภาพของโรงเรียนเพื่อวางระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดทำเอกสาร แบบบันทึกมาตรฐานให้สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติของสถานศึกษาและมาตรฐานที่กำหนด
4. จัดให้มีกรรมการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาและทำเอกสารประเมินตนเองเมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อเสนอรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
5. จัดให้มีการทบทวน ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาเป็นระยะอยู่เสมอ
6. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน (ระดับเขตพื้นที่) และการประเมินคุณภาพภายนอก
7. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพเมื่อสิ้นปีการศึกษาทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

1. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน งานการศึกษาของสถานศึกษา
2. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
3. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
4. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่ การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
5. สรุปข้อมูลสารสนเทศงานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นอย่างเป็นระบบ นำผลการสรุป เพื่อปรับปรุงพัฒนาวิธีการ รูปแบบการประสานงานความร่วมมือต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. งานติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. เพื่อนำผลประเมินมาใช้ปรับปรุงการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
3. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนในกลุ่มบริหารงานวิชาการในปีต่อไป
4. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการเมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อเสนอรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์ ประกอบไปด้วยงานต่างๆ ดังนี้ งานธุรการสำนักงาน ผู้อำนวยการและสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์ งานแผนงานสถานศึกษา งานการเงินและบัญชี งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา งานพัสดุและสินทรัพย์ งานบุคคล งานควบคุมภายใน งานยานพาหนะ งานประกันอุบัติเหตุ งานธนาคารโรงเรียน งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสมาคมต่างๆ และงานติดตาม ประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์ เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์และประกาศของโรงเรียนและให้การดำเนินงานต่างๆภายในโรงเรียนเป็นไปด้วยความรวดเร็ว เป็นระเบียบเรียบร้อย จึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการดำเนินงานในแต่ละงานดังต่อไปนี้

งานงบประมาณ

1. งานจัดทำแผนงาน และเสนอของงบประมาณ

เป็นการกำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา การวางกลยุทธ์ กำหนดแผนงาน โครงการ ทั้งในระยะยาว และแผนงานประจำปี รวมทั้งการเสนอของงบประมาณจากต้นสังกัด ประกอบด้วย

1.1 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

1) งานที่ต้องดำเนินการ

- 1.1) วิเคราะห์แผนและนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด
- 1.2) วิเคราะห์แผนการศึกษา และนโยบายของกระทรวง ศึกษาธิการ

2) แนวทางดำเนินการ

- 2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ศึกษาแผนและนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด
- 2.2) ศึกษา วิเคราะห์แผน และนโยบายของ เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวง ศึกษาธิการ

- 2.2) กำหนดงานที่ต้องดำเนินการ (จากแผน และนโยบายของต้นสังกัด

3) ระเบียบ, กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1) แผน และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
- 3.2) แผนและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.3) แผนและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18

1.2 งานจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนพัฒนาการศึกษา

เป็นการกำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา และจัดวางยุทธศาสตร์ล่วงหน้า 3-5 ปี โดยการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

- 1.1) จัดทำแผนกลยุทธ์ เป็นแผนตามช่วงระยะเวลา ประมาณ 3- 5 ปี
- 1.2) จัดทำแผนพัฒนาระยะกลาง (3-5 ปี)

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนพัฒนา ของโรงเรียน โดยมีผู้แทนของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานด้วย

2.2) จัดทำแผนกลยุทธ์ ตามหลักการจัดทำแผนกลยุทธ์ ระยะ 3 – 5 ปี (กรณีทั้งหมด ระยะเวลาของแผนกลยุทธ์ฉบับเก่า)

2.3) ทบทวนปรับปรุงยุทธศาสตร์ ให้เหมาะสมกับงานที่ต้องดำเนินการ(จากการวิเคราะห์ นโยบายและแผนของหน่วยงานต้นสังกัด) และสถานการณ์

2.4) กำหนดยุทธศาสตร์ประจำปี ปกติจะกำหนดไว้แล้วในแผนกลยุทธ์ แต่อาจมีการกำหนดเพิ่มเติม หรือปรับปรุงให้เหมาะสม

- 2.5) จัดทำแผนพัฒนาระยะกลาง 3-5 ปี เป็นการเตรียมการของงบประมาณไว้ล่วงหน้า

2.6) นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดทำรูปเล่ม เมื่อผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1) ผลการวิเคราะห์นโยบายและแผนของหน่วยงานต้นสังกัด
- 3.2) ตำราหรือคู่มือเกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ หรือการจัดทำแผนกลยุทธ์

1.3 งานจัดทำแผนเสนอของบประมาณ

- 1)งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) ศึกษาโครงการ และงานของสถานศึกษา กำหนดความสำคัญ และความเร่งด่วน
 - 1.2) จัดทำแผนเสนอของบประมาณประจำปี ตามงานที่กำหนดไว้
- 2)แนวทางดำเนินการ
 - 2.1)แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน จัดทำแผนเสนอของบประมาณ โดยมีผู้แทนของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานด้วย
 - 2.2)นำยุทธศาสตร์ที่กำหนดในแผนพัฒนาระยะกลาง ของสถานศึกษา มาพิจารณากำหนดเป็น งาน และโครงการ
 - 2.3)พิจารณางาน และโครงการที่บุคลากรในโรงเรียนเสนอ (ในส่วนที่ต้องของบประมาณ)
 - 2.4)นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
 - 2.5)เสนอหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อของบประมาณประจำปี
- 3)เปรียบเทียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1)แผนกลยุทธ์ ของสถานศึกษา
 - 3.2)แผนพัฒนาระยะกลางของสถานศึกษา
 - 3.3)กรอบวงเงินงบประมาณของเขตพื้นที่การศึกษา
 - 3.4)แนวทางหรือวิธีของบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

1.4 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- 1)งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) กำหนดงานของสถานศึกษา ที่จะต้องดำเนินการในแต่ละปี
 - 1.2) แผนปฏิบัติงานประจำปี ซึ่งเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
- 2)แนวทางดำเนินงาน
 - 2.1)แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
 - 2.2)สรุปผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา จากแผนปฏิบัติงานประจำปีของปีที่ผ่านมา
 - 2.3)ศึกษา และวิเคราะห์แผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาระยะกลางของสถานศึกษา และโครงการที่บุคลากรในสถานศึกษาเสนอ ตลอดจนถึงนโยบายของผู้บริหารสถานศึกษา
 - 2.4)กำหนดงาน และโครงการที่ต้องดำเนินการของปีนั้น ๆ
 - 2.5)จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เสนอคณะกรรมการสถานศึกษา ผ่านผู้บริหารสถานศึกษา
- 3) เปรียบเทียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) แผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา
 - 3.2) แผนพัฒนาระยะกลางของสถานศึกษา
 - 3.3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - 3.4) นโยบายผู้บริหารสถานศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด

2. งานจัดสรรงบประมาณ

หมายถึงการจัดสรรงบประมาณที่โรงเรียนได้รับ ทั้งเงินอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษา หรือเงินอื่นที่อยู่ในอำนาจของสถานศึกษา รวมทั้งงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด ให้แก่ กลุ่มงานต่างๆ ที่เสนอขอประกอบด้วย

2.1 งานจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

- 1) งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) การจัดสรรเงินอุดหนุน และเงินรายได้สถานศึกษา
 - 1.2) การจัดสรรเงินจากงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 2) แนวทางดำเนินงาน
 - 2.1) รับโครงการจากกลุ่มงานต่างๆ ที่ได้เสนอขอ และรวบรวมโครงการ จากแผนพัฒนาระยะกลาง
 - 2.2) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ ทำหน้าที่ พิจารณาจัดสรรงบประมาณ แยกเป็นโครงการ และรายการต่าง ๆ ให้ชัดเจน
 - 2.3) จัดทำเป็นแผนการใช้งบประมาณ ประจำปี เสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณา
 - 2.4) ผู้บริหารสถานศึกษานำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ
 - 2.5) จัดทำรูปเล่ม รายงานหน่วยงานต้นสังกัด และแจ้งกลุ่มงานที่เสนอขอทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) แผนปฏิบัติงานประจำปี
 - 3.2) นโยบายผู้บริหารสถานศึกษา

2.2 งานเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ

- 1) งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) อนุมัติการจ่ายงบประมาณ
 - 1.2) เบิกจ่ายเงิน
- 2) แนวทางดำเนินงาน
 - 2.1) ตรวจสอบงบประมาณที่ขอรับ และงบประมาณคงเหลือให้เพียงพอที่จะจ่าย
 - 2.2) ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย ตามเงื่อนไข และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - 2.3) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิก เสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม
- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
 - 3.2) ระเบียบงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเจ้าสังกัด

2.3 งานโอนเงินงบประมาณ

หมายถึงการโอนเงินงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน ที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด มาเป็นเงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย

- 1)งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) งานโอนเงินงบประมาณ จากงบเงินอุดหนุน มาตั้งจ่ายในประเภทเงินนอกงบประมาณ
 - 1.2) ถัวจ่ายงบประมาณ เป็นการนำงบประมาณที่เหลือ มาตั้งจ่ายในหมวดอื่น ตามระเบียบการคลัง
- 2)แนวทางดำเนินงาน
 - 2.1)รับเงินจากหน่วยงานต้นสังกัด โดยล้างหนี้ด้วยใบเสร็จรับเงิน
 - 2.2)เดบิตเป็นเงินนอกงบประมาณ ประเภทนั้นๆ ตามหลักการบัญชี

- 2.3)เสนอผู้บริหารสถานศึกษา ขอถัวจ่ายเงิน ในรายการที่คงเหลือ มาจ่ายในรายการอื่น หรือหมวดอื่น ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- 3)ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1)ระเบียบจ่ายเงินของกระทรวงการคลัง
 - 3.2)ระเบียบการเก็บและรักษาเงินของสถานศึกษา

3. งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการใช้เงิน

3.1 งานตรวจสอบการใช้เงิน

เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ในการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามประเภทการจ่าย เงื่อนไขการจ่าย และวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ตลอดจนการตรวจรับ ความเหมาะสมของการใช้เงิน ประกอบด้วย

- 1)งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1)งานตรวจสอบการใช้เงิน เป็นการตรวจสอบเงินที่ใช้จ่ายไปแล้ว
 - 1.2)งานตรวจสอบความถูกต้องในการใช้เงิน ตามระเบียบ
- 2)แนวทางดำเนินงาน
 - 2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้เงิน
 - 2.2) ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย เงื่อนไขการจ่าย ประเภทการจ่าย วงเงินที่จ่าย การตรวจรับ และความเหมาะสมของการจ่าย
 - 2.3) รายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ทราบ
- 3)ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1)หลักฐานการจัดสรรงบประมาณ และหลักฐานอนุมัติเงินงวด
 - 3.2)หลักฐานการขอเบิก

3.2 งานประเมินผลการใช้เงิน

- 1)งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) ประเมินการใช้เงิน เป็นการประเมินความคุ้มค่าของการใช้เงิน
 - 1.2) ประเมินผลที่ได้รับ เป็นการประเมินผลที่เกิดจากการใช้เงิน
- 2)แนวทางดำเนินงาน
 - 2.1)แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ประเมินผลที่ได้รับโดยตรงจากการใช้งบประมาณ
 - 2.2)เก็บข้อมูลการใช้เงินประจำปี รวบรวม จัดทำสถิติ จัดทำรายงาน และรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษา
 - 2.3)ทำการศึกษาแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับ การเงิน และ การคลัง
 - 2.4)สรุปผลที่ได้รับจากการใช้เงิน
- 3)ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1)แผนปฏิบัติงานประจำปี
 - 3.2)หลักฐานการใช้เงิน

4. งานระดมทรัพยากรและการลงทุน

เป็นการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง และแลกเปลี่ยน และประสานกับชุมชน

4.1 งานจัดการทรัพยากร

เป็นงานเกี่ยวกับทรัพยากรที่มีในชุมชน หรือในท้องถิ่นที่สถานศึกษาตั้งอยู่ เพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่สถานศึกษา ประกอบด้วย

1)งานที่ต้องดำเนินการ

1.1)จัดหาทรัพยากร เป็นการจัดหาทรัพยากร ในท้องถิ่น อาจเป็น คน เงิน หรือวัสดุ ที่สามารถมาใช้ในการจัดการศึกษา

1.2)นำทรัพยากรมาใช้ในการศึกษา

2) แนวทางดำเนินงาน

2.1) สำรวจทรัพยากร ในท้องถิ่นที่คาดว่าจะสามารถนำมาใช้จัดการศึกษาได้ (เจ้าของมอบให้ หรือยืมดีให้ใช้)

2.2)ติดต่อประสานงานกับเจ้าของทรัพยากร เพื่อขอรับ ขอยืม ขอใช้ แล้วแต่กรณี

2.3)จัดทำบัญชี ทะเบียน ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

2.4)จัดทำรายการบัญชี แจกบุคลากรในสถานศึกษาทราบ ผ่านผู้บริหารสถานศึกษา

3)ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1)ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

3.2)ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบริจาค

4.2 งานจัดหารายได้และผลกำไร

หมายถึงการจัดหารายได้ของสถานศึกษา จากทรัพย์สินของสถานศึกษา และจากกิจกรรมของผู้เรียนในสถานศึกษา

1)งานที่ต้องดำเนินการ

1.1)ออกระเบียบว่าด้วยการจัดหารายได้

1.2)การจัดหารายได้และผลกำไร

2) แนวทางดำเนินงาน

2.1)ศึกษาการใช้ประโยชน์ของทรัพยากรที่มีอยู่ใน สถานศึกษา นอกเหนือจากใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และผลิตผลจากกิจกรรมของสถานศึกษา

2.2)กำหนดกฎเกณฑ์การใช้ทรัพยากร และค่าใช้จ่าย ตลอดถึงค่าปรับ หรือค่าเสียหาย เช่น ค่าใช้อาคารสถานที่ ค่าคนเก็บขยะ ค่าน้ำ ค่าไฟ เป็นต้น ออกเป็นระเบียบการใช้ทรัพยากรของสถานศึกษา

2.3)รายงานคณะกรรมการสถานศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนด ผ่านผู้บริหารสถานศึกษา

3)ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหารายได้ของหน่วยงานราชการ

3.2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยที่ราชพัสดุ

3.3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินรายได้ของสถานศึกษา

4.3 งานกองทุนและสวัสดิการ

เป็นงานที่สถานศึกษาให้ความช่วยเหลือบุคลากรของสถานศึกษาเอง นอกเหนือจากสวัสดิการที่ได้รับจากทางราชการ ครูสภา และ หน่วยงานเจ้าสังกัดในระดับกรม ประกอบด้วย

- 1)งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1)จัดสวัสดิการในสถานศึกษา (กรณียังไม่มี)
 - 1.2)ปรับปรุงพัฒนางานสวัสดิการในสถานศึกษา กรณีที่มีอยู่แล้ว
- 2) แนวทางดำเนินงาน
 - 2.1)แต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาสภาพ ต่างๆ ของสถานศึกษา ทั้งสภาพทั่วไปของสถานศึกษา ที่เกี่ยวกับสินทรัพย์ และด้านบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการที่จะให้โรงเรียนให้ความช่วยเหลือ
 - 2.2)กำหนดกิจกรรม หรืองานที่จะดำเนินการเป็นสวัสดิการของบุคลากรในสถานศึกษา หรือที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข
 - 2.3)ศึกษาความเป็นไปได้ของงาน หรือกิจกรรมที่กำหนด
 - 2.4)จัดทำโครงการ เพื่อจัดสวัสดิการขึ้นในสถาน ศึกษา หรือเพื่อปรับปรุงงานสวัสดิการ
- 3)ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1)ระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการของส่วนราชการ
 - 3.2)เอกสาร หรือคู่มือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ

5. งานบริหารการเงิน

หมายถึงการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการเงินทุกประเภทของสถานศึกษา รวมถึงขอเบิกเงินจากหน่วยงานผู้เบิก หรือจากคลัง และการนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ดังต่อไปนี้

5.1 งานเบิกจ่ายเงินจากคลังหรือหน่วยงานผู้เบิก

หมายถึงการเบิกเงินงบประมาณจากราชการ ซึ่งได้แก่หน่วยงานผู้เบิก หรือคลังอำเภอ และคลังจังหวัด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของทางราชการ ประกอบด้วย

- 1)งานที่ต้องดำเนินการ
งานเบิกเงินจากคลัง หรือหน่วยงานผู้เบิก ขึ้นอยู่กับการกระจายอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายของทางราชการ
- 2)แนวทางดำเนินงาน
 - 2.1)รวบรวม ยอดเงิน และหลักฐานการขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้ ได้แก่ เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการค่าศึกษาบุตร เงินค่าเช่าบ้าน เงินจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น
 - 2.2)จัดทำหลักฐานขอเบิกเงินจากคลัง หรือหน่วยงานผู้เบิก ตามที่หน่วยงานผู้เบิกกำหนด เช่น แบบ 4244 เป็นต้น เสนอผู้บริหารสถานศึกษา ลงนามขอเบิก
 - 2.3)จัดส่งหลักฐานขอเบิกต่อหน่วยงานผู้เบิก หรือคลังอำเภอ หรือคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี และรับเงินมาดำเนินการจ่ายตามระเบียบต่อไป ซึ่งอาจจ่ายเป็นเงินสด เป็นเช็ค หรือนำเข้าบัญชีเงินฝากของโรงเรียน หรือเป็นรายบุคคล แล้วแต่นโยบายของทางราชการ และสถานศึกษากำหนด
- 3)ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1)แบบขอเบิกเงินจากคลัง หรือหน่วยงานผู้เบิก หรือแบบอื่นๆ ตามที่ราชการกำหนด
 - 3.2)ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหน่วยงานย่อยและหน่วยงานย่อยอื่นๆ

5.2 งานรับ – จ่ายเงิน

1)งานที่ต้องดำเนินการ

- 1.1)งานรับเงิน หมายถึงการรับเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับ ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นๆ ทุกกรณี
- 1.2)งานจ่ายเงิน หมายถึงการจ่ายเงินทุกประเภทของสถานศึกษา ที่ต้องจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของสถานศึกษา

2)แนวทางดำเนินงาน

2.1)รับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ทุกครั้ง ทุกกรณี ที่มีการรับเงินสด จ่ายงานผ่านบัญชีเงินฝากของสถานศึกษา หากการจ่ายเป็นเช็ค หรืออื่นๆ ที่ไม่ใช่เงินสด ให้นำไปขึ้นเงินก่อน แล้วจึงออกใบเสร็จ

- 2.2)ตรวจสอบหลักฐานการขอรับเงินจากผู้มาขอเบิกเงิน (ยกเว้นที่มีหลักฐานอยู่แล้ว)
- 2.3)การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการส่งจ่ายของผู้มีอำนาจส่งจ่ายเสมอ
- 2.4)ผู้รับเงินจะต้องออกใบเสร็จ หรือหลักฐานการจ่ายให้กับสถานศึกษา

(เว้นแต่มีหลักฐานอยู่แล้ว)

2.5)ส่งหลักฐานให้งานบริหารบัญชี ทำการลงบัญชีต่อไป

3)ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1)ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา
- 3.2)แบบหลักฐานการจ่าย

5.3 งานเก็บรักษาเงิน

หมายถึงการเก็บรักษาทั้งเงินสด และเอกสารแทนตัวเงิน รวมทั้งสมุดคู่ฝากของธนาคาร ซึ่งสถานศึกษาจะต้องมีขั้นตอนในการเก็บรักษา ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน ของกระทรวงการคลัง ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

- 1.1)การถือเงินสดในมือ หมายถึงการรักษาเงินไม่เกินจำนวนเงินที่กฎหมายกำหนด และเอกสารแทนตัวเงินในเวลาราชการ
- 1.2)งานเก็บรักษาเงิน หมายถึงการเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงินนอกเวลาราชการ โดยคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

2)แนวทางดำเนินงาน

- 2.1)เจ้าหน้าที่การเงินเก็บเงินสดไว้ในมือ เพื่อใช้จ่าย ในเวลาราชการ ตามอำนาจการเก็บรักษาเงิน ของเงินประเภทนั้นๆ
- 2.2)แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของสถาน ศึกษา (กรณีต้องการเปลี่ยนแปลง หรือมีไม่ครบถ้วน) ซึ่งต้องมีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินจำนวน 3 คน และอาจแต่งตั้งกรรมการคนที่ 4 เพื่อทำหน้าที่แทนกรรมการเก็บรักษาเงินคนใดคนหนึ่ง ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการในวันนั้นได้เลย โดยไม่ต้องแต่งตั้งใหม่
- 2.3)ตรวจสอบยอดเงิน ทั้งเงินสด เอกสารแทนตัวเงิน เมื่อหมดเวลาราชการ ส่งมอบกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยปกติจะเก็บรักษาในตู้নিরภัยของสถานศึกษา กรรมการเก็บรักษาถือกุญแจคนละดอก หากไม่มีตู้নিরภัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา
- 2.4)ก่อนเวลาราชการในวันทำการวันรุ่งขึ้น คณะ กรรมการเก็บรักษาเงิน นำเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน มอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อใช้จ่ายในเวลาราชการต่อไปต่อไป

3)ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1)แบบการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

3.2)ระเบียบการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

3.3)ระเบียบกระทรวง ศึกษาธิการ ว่าด้วยการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาตามประเภท
นั้นๆ

6. งานบริหารการบัญชี

หมายถึงการจัดทำหลักฐานที่เกี่ยวกับการ รับ - จ่ายเงิน ทุกประเภท ได้แก่บัญชีเงินสด ทะเบียนคุมเงินประเภท
ต่างๆ หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวกับการ รับ - จ่ายเงิน ตลอดถึงการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน

6.1 งานจัดทำบัญชี

เป็นการจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวกับการเงินของส่วนราชการตามที่ทางราชการกำหนด ประกอบด้วย

1)งานที่ต้องดำเนินการ เป็นการจัดทำบัญชี และทะเบียนการเงินต่าง ๆ ตามที่ทางราชการ
กำหนด หรือระเบียบการจัดทำบัญชีของกรมเจ้าสังกัด ได้แก่

1.1)งานจัดทำบัญชีเงินสด

1.2)งานจัดทำบัญชีแยกประเภท

1.3)ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

1.4)ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

1.5)ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

1.6)ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

1.7)ทะเบียน หรือบัญชีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.8)ทะเบียนอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด

2) แนวทางดำเนินงาน

2.1)รวมยอดเงินงบประมาณที่ใช้จ่ายในวันสิ้นปีงบประมาณ สรุปยอดเงินคงเหลือ ตั้งจ่ายใน

ปีงบประมาณใหม่

2.2)ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ และบันทึกบัญชีค้างจ่าย

2.3)รวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงินประเภทต่างๆ จากผู้ขอเบิก(เจ้าหน้าที่) เพื่อจัดทำหลักฐาน

ขอเบิก

2.4)จัดทำบัญชีประจำวัน (ทุกวันที่มีการรับจ่าย) ทั้งบัญชีเงินสดและทะเบียนคุมเงินทุก

ประเภท

2.5)ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคาร

2.6)บันทึกขอแก้ไขข้อผิดพลาด จากการบันทึกรายการ หรือข้อความผิดพลาด ต่อผู้บริหาร

สถานศึกษา

3)ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1)แบบบัญชี และทะเบียนคุมเงินต่างๆ

3.2) ระเบียบการจัดทำบัญชีของกระทรวงการคลัง

3.3)คำสั่ง เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกรมบัญชีกลาง

6.2 งานจัดทำรายงานการเงิน

เป็นการจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน ต่อหน่วยงานต้นสังกัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ประกอบด้วย

1)งานที่ต้องดำเนินการ

- 1.1)บันทึกเงินคงเหลือประจำวัน
- 1.2)รายงานยอดเงินคงเหลือประจำเดือน
- 1.3)รายงานประจำปี
- 1.4)รายงานการเงินของสถานศึกษา
- 1.5)รายงานการเงินอื่นๆ ที่ทางราชการกำหนด

2)แนวทางดำเนินงาน

2.1)บันทึกเงินคงเหลือประจำวัน แยกเป็นเงินสด และเอกสารแทนตัวเงิน ส่งคณะกรรมการ
เก็บรักษาเงิน เพื่อเก็บรักษา ซึ่งต้องดำเนินการทุกวันที่เป็นวันเปิดทำการของสถานศึกษา

2.2)รายงานการเงินประจำเดือน(บันทึกเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน) ต่อหน่วยงานต้นสังกัด
และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

2.3)จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินของสถาน ศึกษา งบแสดงผลการดำเนินการทางการเงิน
(รายงานประจำปี)

2.4)จัดทำทะเบียน หรือ รายงานการเงินต่างๆ ตามที่สถานศึกษาเห็นสมควรกำหนดขึ้นเอง
เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน โดยไม่ขัดต่อระเบียบของทางราชการ

3)ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1)แบบบันทึกเงินคงเหลือประจำวัน
- 3.2)หลักการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน

7. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

พัสดุ และสินทรัพย์ หมายถึง ทรัพย์สินของสถานศึกษาทุกอย่าง ตั้งแต่วัสดุสิ้นเปลือง จนถึงอาคารสถานที่ และ
สิ่งก่อสร้าง ประกอบด้วย

7.1 งานจัดทำระบบฐานข้อมูล

1)งานที่ต้องดำเนินการ

- 1.1) ทะเบียนที่ราชพัสดุ
- 1.2) ทะเบียนครุภัณฑ์
- 1.3) บัญชีวัสดุ และหลักฐานขอเบิกวัสดุ

2)แนวทางดำเนินงาน

2.1)แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการสำรวจ วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร และ
สิ่งก่อสร้าง เพื่อทราบสภาพคงเหลือ และสภาพการใช้งาน

2.2)จัดทำทะเบียนควบคุมอาคาร ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และขอจดทะเบียน(กรณีที่ยังไม่ได้
ขอจดทะเบียน)

2.3)จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ และรหัส ประจำครุภัณฑ์ ที่ได้มาใหม่ รวมทั้งหลักฐาน
การยืมครุภัณฑ์

2.4)จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ และใบเบิกวัสดุ

2.5) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีมีวัสดุ ครุภัณฑ์ ขาดเสียหาย หรือสูญหาย เพื่อหาผู้รับผิดชอบ (ถ้ามี)

2.6) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งก่อสร้าง กรรมการขายทอดตลาด และกรรมการทำลายครุภัณฑ์ แล้วแต่กรณี

2.7) จัดทำหลักฐานการใช้สินทรัพย์ และทะเบียนคุมสินทรัพย์ที่เกิดจากการดำเนินการของสถานศึกษา

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2563

7.2 งานสรรหาพัสดุและสินทรัพย์

เป็นการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งก่อสร้าง ต่าง ๆ โดยดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) การกำหนดคุณลักษณะวัสดุ ครุภัณฑ์

1.2) การจัดซื้อ - จัดจ้าง

2) แนวทางดำเนินงาน

2.1) สำรวจความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา จากบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.2) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานวิเคราะห์ความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดสรรงบประมาณ ให้เหมาะสมกับงาน และโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

2.3) ดำเนินการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

3.2) คำสั่งการมอบอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.3 งานใช้และบำรุงรักษาพัสดุและสินทรัพย์

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) การใช้พัสดุ และสินทรัพย์ กำหนดหลักการใช้ และผู้ขอใช้

1.2) การดูแล บำรุงรักษาสินทรัพย์ กำหนดวิธีการดูแลรักษา และการซ่อมแซม

2) แนวทางดำเนินงาน

2.1) กำหนดวิธีการใช้ เวลาใช้ การขอใช้ หรืออื่นๆ ที่จำเป็น ที่เกี่ยวกับการใช้พัสดุ และสินทรัพย์ ของสถานศึกษา

2.2) กำหนดเวลา วิธีการ และงบประมาณ ในการดูแลรักษา และซ่อมแซมครุภัณฑ์ และสินทรัพย์

2.3) ติดตามผล และรายงานผลการดำเนินการ ต่อผู้บริหารสถานศึกษา

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

3.2) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล รักษา ใช้ประโยชน์ เกี่ยวกับราช

พัสดุ

3.3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่

7.4 งานจำหน่ายพัสดุและสินทรัพย์

เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่เกี่ยวกับจำหน่ายพัสดุ อันได้แก่ ครุภัณฑ์ อาคาร เรือน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้าง ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) งานสำรวจอาคารและสิ่งก่อสร้าง

1.2) งานจำหน่ายครุภัณฑ์

2) แนวทางดำเนินงาน

2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจอาคาร และสิ่ง ก่อสร้าง ที่จะรื้อถอน เพื่อทราบสภาพ และวัสดุที่ยังใช้งานได้ดี และการนำวัสดุไปใช้หลังจากรื้อถอนแล้ว (สำหรับครุภัณฑ์ ใช้กรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง)

2.2) ขออนุญาตรื้อถอน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ปัจจุบันคือผู้บริหารสถานศึกษา

2.3) แต่งตั้งคณะกรรมการรื้อถอน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง เมื่อได้รับอนุญาตให้รื้อถอน (สำหรับครุภัณฑ์ ใช้กรรมการทำลาย)

2.4) จำหน่ายครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งก่อสร้างออกจากทะเบียน และรายงานการจำหน่ายต่อผู้บริหารสถานศึกษาสำหรับอาคารและสิ่งก่อสร้างให้รายงานต่อ ต่อกรม ธนารักษ์ (ธนารักษ์จังหวัด) ด้วย เพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียนของกรมธนารักษ์

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ

3.2) คำสั่งการมอบอำนาจตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ของสำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยที่ราชพัสดุ

งานบุคคล

งานบริหารบุคคล เป็นงานเกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรของสถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การจัดการศึกษา ของสถานศึกษาบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

เป็นการกำหนดจำนวนบุคลากรของสถานศึกษา และคุณวุฒิ หรือวิชาเอกที่สถานศึกษาต้องการ ซึ่งทาง ก.ค.ศ. เป็นผู้กำหนด และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามที่กำหนด ส่วนคุณวุฒิ หรือวิชาเอกนั้น สถานศึกษาเป็นผู้กำหนด

1.1 งานวางแผนอัตรากำลัง

- 1) งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) วิเคราะห์อัตรากำลัง เป็นการวิเคราะห์ผลงานของสถานศึกษา เพื่อกำหนดปริมาณงาน
 - 1.2) กำหนดอัตรากำลัง กำหนด ตามปริมาณงาน เพื่อขออัตรากำลัง
- 2) แนวทางดำเนินงาน
 - 2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังทำการวิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษา กำหนดจำนวนบุคลากรที่ต้องการ
 - 2.2) กำหนดอัตรากำลังตามกรอบของ ก.ค.ศ. นำไปเปรียบเทียบกับอัตรากำลัง ที่มีอยู่จริงในปัจจุบัน เพื่อทราบจำนวน ที่ขาดแคลน
 - 2.3) จัดลำดับคุณสมบัติ หรือวิชาเอกที่สถานศึกษาต้องการ(ขาดแคลน)เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบ และจัดสรร หรือบรรจุบุคลากรตามที่สถานศึกษาต้องการ
- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) เกณฑ์อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา ของ ก.ค.ศ.
 - 3.2) ภารกิจหลักของสถานศึกษา

1.2 งานกำหนดตำแหน่ง

- 1) งานที่ต้องดำเนินการ
งานกำหนดตำแหน่ง เป็นการกำหนดคุณวุฒิ หรือวิชาเอกที่สถานศึกษาต้องการ และตำแหน่งที่สถานศึกษาต้องการให้มี หรือวิชาเอกที่สถานศึกษาขาดแคลน
- 2) แนวทางดำเนินงาน
 - 2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดคุณวุฒิและวิชาเอก สำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่งของสถานศึกษา
 - 2.2) กำหนดตำแหน่งบุคลากร และคุณสมบัติของบุคลากรที่สถานศึกษา ต้องการ
 - 2.3) เปรียบเทียบกับคุณสมบัติของบุคลากรที่มีอยู่จริง เพื่อทราบคุณสมบัติที่ขาดแคลน นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ พิจารณา อนุมัติ และบรรจุให้ตามที่สถานศึกษาต้องการ
- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) เกณฑ์อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา ของ ก.ค.ศ.
 - 3.2) ภารกิจหลักของสถานศึกษา

2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 งานสรรหาบุคลากร

- 1) งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) ประกาศรับสมัคร เป็นการประกาศรับสมัครในส่วนที่สถานศึกษามีอำนาจในการสรรหา ได้แก่ครูจ้างสอนซึ่งเป็น ลูกจ้างชั่วคราว หรือข้าราชการครู กรณีได้รับมอบอำนาจ หรือกระจายอำนาจให้สถานศึกษา
 - 1.2) การคัดเลือก การคัดเลือกโดยทั่วไปจะใช้การคัดเลือกโดยการสอบ มักจะเรียกว่าการสอบแข่งขัน
- 2) แนวทางดำเนินการสรรหาบุคลากร โดยปกติจะเป็นหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตามมติของ กศจ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยแยกเป็น การสรรหาข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ทั้งนี้ กศจ. อาจมีมติให้สถานศึกษาดำเนินการในบางส่วน หรือบางประเภทก็ได้ หากเป็นลูกจ้างสถานศึกษาจ้างเอง ก็เป็นหน้าที่ของสถานศึกษา ดังนั้นหากสถานศึกษาดำเนินการสรรหา จึงต้องดำเนินการ ดังนี้

2.1) กำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการ ตามภาระงานของสถานศึกษา และรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่นวิชาที่สอบ วันรับสมัคร สถานที่สอบ วันประกาศผล หรือคุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่ต้องการ

2.2) แต่งตั้งกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำการสอบคัดเลือก

2.3) ประกาศผลการสอบคัดเลือก ตามลำดับที่สอบได้ (ตามลำดับคะแนน)

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.2) พระราชบัญญัติ เงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง

3.3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ

3.4) มติ กศจ. เขตพื้นที่การศึกษา

2.2 งานบรรจุแต่งตั้งบุคลากร

เป็นการบรรจุให้เข้ารับราชการ หรือเป็นพนักงานของรัฐ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1)งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) การดำรงตำแหน่ง

1.2) การให้ได้รับเงินเดือน

2)แนวทางดำเนินงาน

2.1) แต่งตั้งให้ผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยครู รับเงินเดือน ขั้นต้นของครูผู้ช่วย

(ทดลองปฏิบัติราชการ)

2.2) แต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว ให้ดำรงตำแหน่งลูกจ้าง รับเงินเดือน ตามวุฒิ

2.3) แต่งตั้งครูที่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการไปแล้ว ให้ดำรงตำแหน่งครู ให้ได้รับเงินเดือน

ในอันดับ ค.ศ. 1

2.4) แต่งตั้งครูที่ได้รับย้าย ให้ดำรงตำแหน่งตามที่ได้รับย้าย ให้ได้รับเงินเดือนและวิทยฐานะเดิม

3)ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.2) พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครู และ

บุคลากรทางการศึกษา

3.3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ

2.3 งานโอนย้ายบุคลากร

หมายถึงการขอโอนของข้าราชการครู ไปสังกัดกรมอื่น และการขอย้ายไปโรงเรียนอื่นทั้งในและนอกเขตพื้นที่ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งการรับโอน และรับย้าย ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) งานการโอน คือการย้ายไปอยู่หน่วยงานอื่น หรือสถานศึกษาอื่นที่ไม่อยู่ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.2) งานการย้าย คือการย้ายไปสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่ การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) ศึกษาข้อมูล ครูที่จะขอโอน – ย้าย ศึกษาตำแหน่งว่างในโรงเรียนที่จะขอโอน – ย้าย เพื่อตัดสินใจ

2.2) ยื่นคำขอ ผู้ขอโอน – ย้ายยื่นคำร้องขอย้าย ขอโอน ต่อผู้บริหารโรงเรียน ลงความเห็น นำส่งถึงเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับ ผู้ขอโอนต้องแนบหลักฐานยืนยันการรับโอนจากหน่วยงานต้นสังกัดด้วย

2.3) เมื่อได้รับโอน – ย้าย ผู้ได้รับการโอน – ย้าย ต้องทำการมอบหมายหน้าที่การงาน ต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อออกหนังสือส่งตัวไปรับราชการในสถานศึกษาที่รับย้ายต่อไป

2.4) กรณีการรับย้าย หรือรับโอน ข้าราชการครูจากสถานศึกษาอื่น มาดำรงตำแหน่งในสถานศึกษา ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้าราชการที่บรรจุใหม่ ยกเว้นการทดลองปฏิบัติราชการ

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) หลักเกณฑ์การขอย้าย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2) หลักเกณฑ์ ของกรมเจ้าสังกัดที่จะรับโอน

3.3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การโอน – ย้าย

3. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 งานทดลองปฏิบัติราชการ

เป็นการพัฒนาอย่างเข้มของผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งจากผู้ที่สอบคัดเลือกได้โดยให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลา 2 ปี จนกว่าจะผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ(พัฒนาอย่างเข้ม) จึงแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ครูต่อไป ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) มอบหมายงาน เป็นการมอบหมายงานในหน้าที่ตามภาระงานของสถานศึกษาให้ปฏิบัติ

1.2) ประเมินผลการปฏิบัติงาน สถานศึกษามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย

2) แนวทางดำเนินงาน

2.1) มอบหมายงาน ให้ครูผู้ช่วยปฏิบัติ

2.2) เสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มไปที่ สพม.

2.3) แต่งตั้งครูพี่เลี้ยง เพื่อช่วยดูแลและให้คำแนะนำแก่ครูผู้ช่วย

2.4) สอนงาน นิเทศงาน โดยผู้บริหารสถานศึกษา และครูพี่เลี้ยง

2.5) ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้ทดลองปฏิบัติราชการ ตามแบบที่กำหนด

2.6) รายงานผลการประเมิน และข้อเสนอแนะ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.2) การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 งานพัฒนาบุคลากร

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) การศึกษาต่อ หมายถึงการเข้ารับการศึกษาในสถาบันต่างๆ ทั้งเวลาปกติ และนอกเวลา

1.2) การศึกษาดูงาน หมายถึงการศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ

1.3) การประชุม อบรม หมายถึงการประชุม หรือการอบรม ทั้งที่สถานศึกษาจัดเอง และส่งบุคลากรเข้าร่วมกับหน่วยงานอื่น

1.4) การศึกษาด้วยตนเอง หมายถึงการศึกษาด้วยตนเอง โดยไม่มีสถาบันรับรอง

2) แนวทางดำเนินงาน

2.1) วางแผนการพัฒนาบุคลากร โดยการ

2.1.1) สำรวจความต้องการของบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

2.1.2) ตรวจสอบความพร้อมของสถานศึกษา ทั้งด้านบุคลากร งบประมาณ สถานที่ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็น

2.1.3) กำหนดเกณฑ์ขั้นต่ำในการพัฒนาบุคลากร

2.1.4) วางแผนการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีทั้งที่สถานศึกษาจัดเอง และส่งบุคลากรเข้าร่วมกับหน่วยงานอื่น

2.2) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนที่กำหนด

2.3) ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปรายงานผู้บริหารสถานศึกษา

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไป ศึกษาต่อ และฝึกอบรม

ภายในประเทศ

3.2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินเดือนระหว่างวันลา

3.3 งานพิจารณาความดีความชอบ

1)งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.2) งานเลื่อนเงินเดือน

2)แนวทางดำเนินงาน

2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ (ปีละสองครั้ง)

2.2) กำหนดเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในสถานศึกษา โดย

คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ

2.3) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสถานศึกษา โดยผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้าระดับชั้นและหัวหน้างาน)

2.4) สรุปผลการประเมิน และจัดลำดับผู้ที่ได้รับความดีความชอบ แยกเป็นเลื่อนเป็นกรณีพิเศษ เลื่อนปกติ และไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

2.5) จัดทำบัญชีการเลื่อนเงินเดือน ตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

2.6) เสนอบัญชีเลื่อนเงินเดือนต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3)ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) กฎ ก.พ.ว่าด้วยการพิจารณาความดีความชอบ

3.2) หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงานต้นสังกัด

3.3) มติ อ.ก.ค.ศ. ที่เกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนเงินเดือน และการจัดสรรเม็ดเงิน

3.4 งานเลื่อนตำแหน่ง และวิทยฐานะ

1)งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) งานขอมมีและเลื่อนวิทยฐานะ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีวิทยฐานะ ต้องขอมมีวิทยฐานะก่อน แล้วจึงขอเลื่อนวิทยฐานะไปตามลำดับ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยปกติข้าราชการครูจะมีวิทยฐานะตั้งแต่ครูชำนาญการ รับเงินเดือนระดับ คศ.2 ไปจนถึงวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ รับเงินเดือนระดับ คศ.5

1.2) งานประเมินเพื่อขอมมีวิทยฐานะ และขอเลื่อนวิทยฐานะ แล้วแต่กรณี

2)แนวทางดำเนินงาน

2.1) สำรองข้าราชการครู ที่อยู่ในเกณฑ์ ขอมมี หรือขอเลื่อนวิทยฐานะ แจ้งครูที่จะขอมมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ และผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

2.2) ให้ข้อมูล สารสนเทศแก่ข้าราชการครูที่จะขอมมี และขอเลื่อนวิทยฐานะ เกี่ยวกับหลักฐาน และวิธีการขอมมี ขอเลื่อนวิทยฐานะ

2.3) รวบรวม จัดส่งหลักฐานการขอมมี ขอเลื่อนวิทยฐานะ ถึงเขตพื้นที่การศึกษา

2.4) แจ้งผู้ขอมมีขอเลื่อนวิทยฐานะทราบ เมื่อได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประเมิน

2.5) ให้ความร่วมมือในการจัดทำผลงานวิชาการ สำหรับผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ขึ้นไป

2.6) ติดตามประสานงาน เกี่ยวกับการเข้ารับการพัฒนางานเพื่อมี และเลื่อนวิทยฐานะ

3)ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.2) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

3.5 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) งานจัดทำทะเบียนการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1.2) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งต้องขอปีเว้นปี

1.3) งานคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 2 ชั้น ในตระกูลเดียวกัน (ถ้าซื้อเองไม่ต้องคืน) หรือถึงแก่ความตาย

2) แนวทางดำเนินงาน

2.1) จัดทำทะเบียนคุมการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากรในสถานศึกษา ให้เป็น

ปัจจุบัน

2.2) สำรองบุคลากรของสถานศึกษา ที่มีสิทธิ์ขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แจ้งบุคลากรทราบเพื่อจัดทำแบบคำขอ และหลักฐานประกอบ

2.3) ชี้แจงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.4) ให้ความร่วมมือในการจัดทำคำขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และส่งหลักฐานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

2.5) ติดตาม ประสานงาน ให้บุคลากรที่อยู่ในเกณฑ์ต้องคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้ทำการคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) ระเบียบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 3.2) แบบขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.6 งานทะเบียนประวัติ

- 1)งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) งานจัดทำทะเบียนครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.2) ปรับปรุงทะเบียนครู
- 2)แนวทางดำเนินงาน
 - 2.1) กำหนดรูปแบบ ทะเบียนประวัติ ของบุคลากร ในสถานศึกษาเพิ่มเติม จากที่เขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการอยู่ เพื่อความสะดวกในการบริหารงานของสถานศึกษาเอง
 - 2.2) จัดเก็บข้อมูล ของบุคลากรทางการศึกษา เป็นรายบุคคล รวมทั้งคัดลอกเพิ่มประวัติ จากเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.3) จัดทำทะเบียนประวัติ และ ปรับปรุงแก้ไข โดยเริ่มจัดทำตั้งแต่เริ่มรับราชการ จนถึงปัจจุบัน และปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 3)ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) เอกสาร หรือแบบทะเบียนประวัติ
 - 3.2) ระเบียบว่าด้วยทะเบียนประวัติของข้าราชการ

3.7 งานการลา

เป็นการปฏิบัติตามระเบียบของการลา โดยกำหนดเป็นการลาประเภทต่าง ๆ

- 1)งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) งานควบคุมวันลา เนื่องจากสถานศึกษามีอำนาจในการอนุญาตการลาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเอง จึงต้องควบคุมวันลาให้เป็นไปตามระเบียบ
 - 1.2) งานอนุญาตการลา ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุญาตการลาทุกประเภท
- 2)แนวทางดำเนินงาน
 - 2.1) ชี้แจงระเบียบการลาของสำนักนายกรัฐมนตรี ให้บุคลากรในสถานศึกษาทราบ และเข้าใจ เกี่ยวกับประเภทการลา สิทธิการลาและหลักเกณฑ์การลาในแต่ละประเภท
 - 2.2) กำหนดระเบียบการลาของ สถานศึกษาเพิ่มเติม เกี่ยวกับวิธีการส่งใบลา ระยะเวลาส่งใบลา และช่องทางการผ่านใบลาของสถานศึกษานั้น ที่ไม่ขัดกับระเบียบการลาของทางราชการ
 - 2.3) ลงรับใบลาตามระบบหนังสือราชการ โดยเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
 - 2.4) ตรวจสอบวันลา โดยเจ้าหน้าที่งานบุคลากร และลงนาม ยืนยัน เสนอผู้บริหารสถานศึกษา พิจารณา เพื่ออนุญาตการลา
 - 2.5) แจ้งผู้ขออนุญาตลา ทราบ เพื่อการปฏิบัติ
- 3)ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) ระเบียบการลาของข้าราชการ
 - 3.2) คำสั่งมอบอำนาจการลาของหน่วยงานต้นสังกัด
 - 3.3) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะ

เดียวกัน

4. งานวินัยและรักษาวินัย

หมายถึงงานวินัยของข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยการรักษาวินัย กรณียังไม่ทำผิดทางวินัย และการดำเนินการทางวินัย กรณีที่ได้กระทำผิดทางวินัย ดังนี้

4.1) งานรักษาวินัย

เป็นการป้องกัน หรือดูแลไม่ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ไม่ให้กระทำผิดทางวินัย ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียนโดยตรง แต่อาจมอบหมายให้รองผู้อำนวยการ หรือผู้ใดผู้หนึ่งที่เหมาะสม ดูแลแทนได้ ประกอบด้วย

1)งานที่ต้องดำเนินการ

- 1.1) การป้อมปราม เป็นการป้องกันการกระทำผิดทางวินัย
- 1.2) การรักษาวินัย เป็นการดูแลไม่ให้เกิดการกระทำผิดทางวินัย

2)แนวทางดำเนินงาน

- 2.1) ชี้แจงเกี่ยวกับความผิดทางวินัย และโทษทางวินัยแก่บุคลากรของสถานศึกษาทราบ ซึ่งอาจทำเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม หรือตามสถานการณ์
- 2.2) นำกรณีตัวอย่าง ที่ได้ดำเนินการถึงที่สุดแล้ว ให้บุคลากรของสถานศึกษา ได้ทราบ และศึกษา
- 2.3) ชี้แนะ หรือตักเตือนบุคลากรที่มีแนวโน้มที่จะกระทำผิดวินัย เพื่อเป็นการป้อมปราม

3)ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.2) กฎ ก.ค. แล กฎ ก.ค.ศ. ที่ว่าด้วยความผิด

4.2) งานดำเนินการทางวินัย

เป็นการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยวินัยของข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ในกรณีที่มีการกระทำผิดทางวินัย หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางวินัย ประกอบด้วย

1)งานที่ต้องดำเนินการ

- 1.1) งานสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อตรวจหาว่ามีมูลความผิดหรือไม่ บางกรณีไม่จำเป็นต้องสอบหาข้อเท็จจริง

- 1.2) งานสอบสวนทางวินัย เป็นการสอบเพื่อกำหนดโทษทางวินัย

2)แนวทางดำเนินงาน

- 2.1) แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผู้บังคับบัญชาเห็นว่าน่าจะมีการกระทำผิดทางวินัย หรือผู้ใดบังคับบัญชาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย (กรณียังไม่มมูลความผิด)

- 2.2) แต่งตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย กรณีที่มีมูลความผิด เพื่อพิจารณาลงโทษทางวินัย

- 2.3) แจ้งข้อกล่าวหา หรือมูลความผิดให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และให้โอกาสแก้ข้อกล่าวหาต่อ

คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

- 2.4) กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ไม่จำเป็นต้องตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย

- 2.5) คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย แจ้งผลการสอบสวน พร้อมข้อเสนอแนะโทษทางวินัย ต่อ

ผู้แต่งตั้งทราบ (ปกติคือผู้บังคับบัญชา)

2.6) ผู้บังคับบัญชาส่งลงโทษทางวินัย ตามมูลฐานความผิดที่ปรากฏ หากเป็นโทษวินัยอย่างร้ายแรง ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่พิจารณา และผู้อำนวยการเขตพื้นที่ส่งลงโทษ ในกรณีนี้ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่อาจตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นทำการสอบสวนใหม่ก็ได้

3)ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.2) กฎ ก.ค. หรือ กฎ ก.ค.ศ. ที่ว่าด้วยการลงโทษทางวินัย
- 3.3) ระเบียบการจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการที่ถูกลงโทษทางวินัย

4.3) งานอุทธรณ์

เป็นการอุทธรณ์ของผู้ถูกลงโทษทางวินัย ที่เห็นว่าผู้บังคับบัญชาลงโทษโดยไม่เป็นธรรม หรือไม่เหมาะสม

1)งานที่ต้องดำเนินการ

อุทธรณ์การลงโทษทางวินัย

2)แนวทางดำเนินงาน

- 2.1) ผู้ถูกลงโทษทางวินัย ทำการอุทธรณ์เป็นลายลักษณ์อักษร ต่อ สพม. เขตพื้นที่ หรือ กศจ. ด้วยตนเอง (ผู้อื่นอุทธรณ์แทนไม่ได้) แล้วแต่กรณี
- 2.2) ให้อุทธรณ์ต่อ สพม. เขตพื้นที่ กรณีผู้บังคับบัญชาส่งลงโทษได้โดยไม่ต้องผ่าน กศจ. เขตพื้นที่
- 2.3) ให้อุทธรณ์ต่อ กศจ. กรณีที่ถูกลงโทษโดยความเห็นชอบของ สพม. เขตพื้นที่
- 2.4) ผลการอุทธรณ์ ให้ถือเป็นที่สุด ของการดำเนินการทางวินัย

3)ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.2) กฎ ก.ค. ว่าด้วยการพิจารณาอุทธรณ์

4.4) งานร้องทุกข์

เป็นการร้องทุกข์ของผู้ที่ถูกกลั่นแกล้ง จากผู้บังคับบัญชา ที่ไม่ใช่การลงโทษทางวินัย

1)งานที่ต้องดำเนินการ

- 1.1) งานรับเรื่องร้องทุกข์ ของผู้ที่ถูกกลั่นแกล้ง หรือผู้ได้รับทุกข์
- 1.2) งานชี้แจงการร้องทุกข์ เป็นการชี้แจงการให้ทุกข์ของผู้บริหารสถานศึกษา

2)แนวทางดำเนินงาน

2.1) ผู้ได้รับทุกข์ หรือผู้ถูกกลั่นแกล้ง ทำการร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาที่ให้ทุกข์ หรือที่กลั่นแกล้ง อาจด้วยวาจาก่อน หรืออย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอผ่านผู้บริหารสถานศึกษา

2.2) ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ทำให้เกิดทุกข์ต้องชี้แจง ข้อร้องทุกข์ แจ้งผู้ได้รับทุกข์ทราบ อาจด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร แล้วแต่กรณี

2.3) ผู้ได้รับทุกข์ อาจร้องทุกข์อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อผู้บังคับบัญชาของผู้ให้ทุกข์ได้ หากไม่พอใจการชี้แจงของผู้บังคับบัญชาที่ให้ทุกข์

3)ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.2) กฎ ก.ค. ว่าด้วยการร้องทุกข์ และพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

5. งานออกจากราชการ

หมายถึงการออกจากราชการ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ของสถานศึกษา ในทุกกรณี ได้แก่

5.1 งานเกษียณอายุราชการ

หมายเฉพาะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่รับราชการจนอายุครบ 60 ปี ต้องพ้นจากราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

1)งานที่ต้องดำเนินการ

- 1.1) งานสำรวจบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการ
- 1.2) งานเกษียณอายุราชการ

2)แนวทางดำเนินงาน

2.1) สำรวจบุคลากรในสถานศึกษาที่จะเกษียณอายุราชการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ปี เพื่อสถานศึกษาได้เตรียมปรับการบริหารจัดการ และแจ้งผู้ที่จะเกษียณอายุราชการทราบ เพื่อเตรียมการ และรายงานหน่วยงานต้นสังกัดทราบ

2.2) ชี้แจงผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ ทราบถึงหลักการ วิธีการ และการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2.3) ติดต่อประสานงาน กับบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น คุรุสภา และเขตพื้นที่การศึกษา เป็นต้น

3)ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.2) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

5.2 งานลาออกจากราชการ

หมายถึงการออกจากราชการด้วยความสมัครใจ ด้วยเหตุต่างๆ เช่น ลาออกเพื่อประกอบอาชีพอื่น ลาออกเพราะรับราชการมานาน หรือลาออกเพราะเหตุอื่นๆ รวมทั้งการออกจากราชการก่อนกำหนดเวลา ประกอบด้วย

1)งานที่ต้องดำเนินการ

- 1.1) งานลาออกจากราชการก่อนกำหนด
- 1.2) งานลาออกจากราชการ

2)แนวทางดำเนินงาน

2.1)รับใบลาออกของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา นำส่งเขตพื้นที่การศึกษา

2.2)ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.3)ให้ความร่วมมือในการจัดทำเอกสาร หลักฐานต่าง ๆกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออก

3)ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1)พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.2)พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

5.3 งานออกจากราชการเนื่องจากโทษทางวินัย

1)งานที่ต้องดำเนินการ

1.1)ออกจากราชการไว้ก่อน อาจไม่ต้องออกจากราชการจริง หากพบว่าไม่มีความผิดถึงขั้น ให้
ออก และปลดออก

1.2)ให้ออก เป็นการลงโทษทางวินัย แต่ยังคงได้รับบำเหน็จบำนาญ (ถ้าอยู่ในเกณฑ์ที่ขอรับได้)

1.3)ปลดออก เป็นการลงโทษให้ออกโดยไม่ได้รับบำเหน็จบำนาญ ถึงแม้มีสิทธิได้รับ

2)แนวทางดำเนินงาน

2.1) จัดทำคำสั่ง หรือ ส่งคำสั่งลงโทษทางวินัย แจ้งผู้ถูกลงโทษทราบ

2.2) งดจ่ายเงินเดือนไว้ก่อน สำหรับผู้ที่ถูกให้ออกจากราชการไว้ก่อน

2.3) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอรับ เงิน

บำเหน็จ บำนาญ และเงินชดเชยอื่นๆ (ปลดออกไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ)

3)ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.2) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

5.4 งานออกจากราชการเนื่องจากสาเหตุบางประการ

เป็นการให้ออกจากราชการโดยไม่มีความผิด แต่ด้วยความไม่เหมาะสมที่จะรับราชการ

1)งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) ออกจากราชการเนื่องจากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ เนื่องจากไม่ตั้งใจที่จะทำงาน
หรือความไม่เข้าใจงาน

1.2) ออกจากราชการเนื่องจากขาดคุณสมบัติ ที่จะรับราชการ เนื่องจากตรวจพบว่าขาด
คุณสมบัติ ในขั้นตอนรับสมัคร หรือการสอบ หรือไม่สามารถมีใบประกอบวิชาชีพได้

1.3)ออกจากราชการเพราะรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

1.4)ออกจากราชการเนื่องจากการเจ็บป่วยติดต่อกันเป็นเวลานาน (เกิน 120 วัน)

2)แนวทางดำเนินงาน

2.1)ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรที่บรรจุใหม่ อีกครั้งหนึ่ง

2.2)ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รายงานผลการดำเนินงานเป็นระยะ

2.3)ตรวจสอบวันลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.4)หากพบข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ เสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการ

2.5)หากเป็นข้อบกพร่องที่สามารถทำการปรับปรุง แก้ไขได้ ให้รีบทำการแก้ไข

2.6)หากเป็นข้อบกพร่องที่ไม่อาจแก้ไขได้ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องสั่งให้ออกจากราชการตาม
ข้อบกพร่องดังกล่าว โดยได้รับบำเหน็จ บำนาญ หรือเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. พิจารณา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกรมอบอำนาจ หรือ
นโยบายของทางราชการ

3)ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1)พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

3.2)พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

6.งานธุรการ

1. ขอบข่ายของงานธุรการ

- 1.1 รับ – ส่งหนังสือ
- 1.2 ร่างหนังสือ
- 1.3 พิมพ์หนังสือ
- 1.4 ผลิตสำเนาเอกสาร
- 1.5 จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ
- 1.6 บันทึกเสนอหนังสือ
- 1.7 ตรวจทานหนังสือ
- 1.8 การทำลายหนังสือ

2. ความสำคัญของงานธุรการ

- 2.1 เป็นด่านหน้าของหน่วยงาน
- 2.2 เป็นหน่วยสนับสนุน
- 2.3 เป็นหน่วยบริการ

3. บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ

- 3.1 ต้องรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 ต้องมีมนุษยสัมพันธ์
- 3.3 ต้องมีน้ำใจ เกื้อกูล
- 3.4 ต้องมีความรอบคอบ
- 3.5 ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

4. ควรมีความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้แก่

- 4.1 ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และ พ.ศ. 2548
- 4.2 ความรู้เรื่องรหัส อักษรย่อประจำหน่วยงานต่างๆ
- 4.3 ความรู้เรื่องธรรมชาติของหนังสือราชการคือระบบการนำเสนอหนังสือ
- 4.4 ความรู้เรื่องโครงสร้างหน่วยงานภายใน สามารถเขียนหนังสือเสนอให้หน่วยงานรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2 ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548 ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 6 ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึกลง จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย และในปี พ.ศ.2548 มีการประกาศระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยเพิ่มคำนิยามของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณดังนี้ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้ความหมายรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น และ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ราชการหรือบุคคลภายนอก
- 3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- 4) หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ
- 6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบวารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ข้อ 4 ให้เพิ่มคำนิยามว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และส่วนราชการ” ในข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้ความหมายรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

ชนิดของหนังสือราชการ

- 1) หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาศตราครุฑ
 - 1.1 ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
 - 1.2 ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
- 2) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
 - 2.1 ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกับ ใช้กระดาศบันทึกลงข้อความ

ข้อแตกต่าง หนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
1.ไป – มา เป็นทางราชการ 2.ติดต่อระหว่างตำแหน่งต่อตำแหน่ง 3.ใช้กระดาดษตราครุฑ 4.สภาพหนังสือผูกมัดถาวรตลอดไป 5.รูปแบบหนังสือเป็นแบบหนังสือลงนามเต็มฉบับ และแบบประทับตรา 6.คำขึ้นต้น ประกอบด้วย เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมา 7.ห้ามใช้อักษรย่อ ต้องใช้คำเต็มทั้งชื่อส่วนราชการ วัน เดือน ปี 8.คำลงท้ายใช้ขอแสดงความนับถือหรืออื่น ๆ แล้วแต่กรณี	1.ไป – มา ในเรื่องราชการ 2.ติดต่อกับบุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง 3.ใช้กระดาดษบันทึกข้อความ 4.ไม่ผูกมัด เปลี่ยนแปลงได้ 5.ใช้บันทึกแทน 6.คำขึ้นต้นใช้เรียน อ้างถึงหนังสือใส่ในข้อความ 7.ใช้คำย่อของตำแหน่งหรือส่วนราชการ วัน เดือน ปี 8.ไม่มีคำลงท้าย

3) **หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ** คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาดษครุฑ ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- 3.1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- 3.2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- 3.3 การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- 3.4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- 3.5 การเตือนเรื่องที่ค้าง
- 3.6 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

4) **หนังสือสั่งการ** ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะมี 3 ชนิด ได้แก่

- 4.1 **คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาดษตราครุฑ
- 4.2 **ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาดษครุฑ
- 4.3 **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจกำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาดษครุฑ

5) **หนังสือประชาสัมพันธ์** ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะมี 3 ชนิด ได้แก่

- 5.1 **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือแจ้งให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาดษครุฑ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็นแจ้งความ

5.2 **แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของราชการ หรือ เหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษครุฑ

5.3 **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นควรเผยแพร่ให้ทราบ

6) **หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ** คือ หนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้นนอกเหนือจาก ที่กล่าวมาแล้ว หรือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับ ไว้มี 4 ชนิด ได้แก่

6.1 **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อ วัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษครุฑโดยลงชื่อคำขึ้นต้น “หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรองว่า.....”

6.2 **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้ เป็นหลักฐาน

6.3 **บันทึก** คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติ ราชการ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

6.4 **หนังสืออื่น** คือ เอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง/ภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ โดยลงรับเข้าทะเบียนรับไว้ แล้ว มีรูปแบบตามที่กฎกระทรวง ทบวง กรม กำหนดขึ้นใช้ เว้นแต่จะมีแบบตามกฎหมายเฉพาะ เรื่อง เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน/สอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน โดยให้เพิ่ม พยัญชนะ ว หน้า เลขทะเบียนหนังสือส่ง เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงลำดับไปถึงสิ้นปีปฏิทิน

ชั้นความเร็วของหนังสือ

- 1) **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2) **ด่วนมาก** เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3) **ด่วน** เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มี สำเนาฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสาบรรณ กลาง 1 ฉบับ

สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อหรือ ลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ขอบล่างขวามือของหนังสือ

ถ้าเป็นเรื่องไม่สำคัญมากนักการส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพียงอย่างเดียวโดยไม่ต้องเป็น เอกสารยืนยันตามไปก็ได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีข้อ 7 ว่าด้วยงานสารบรรณที่ให้ยกเลิกความในข้อ 29 แห่ง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 29 การติดต่อราชการนอกจากการดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้ในกรณีติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง

และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสาร ยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือการสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือ วิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

ชั้นของหนังสือลับ

- 1) **ลับที่สุด** ได้ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวข้องกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคลซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด
- 2) **ลับมาก** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง
- 3) **ลับ** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้
- 4) **ปกปิด** ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบโดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

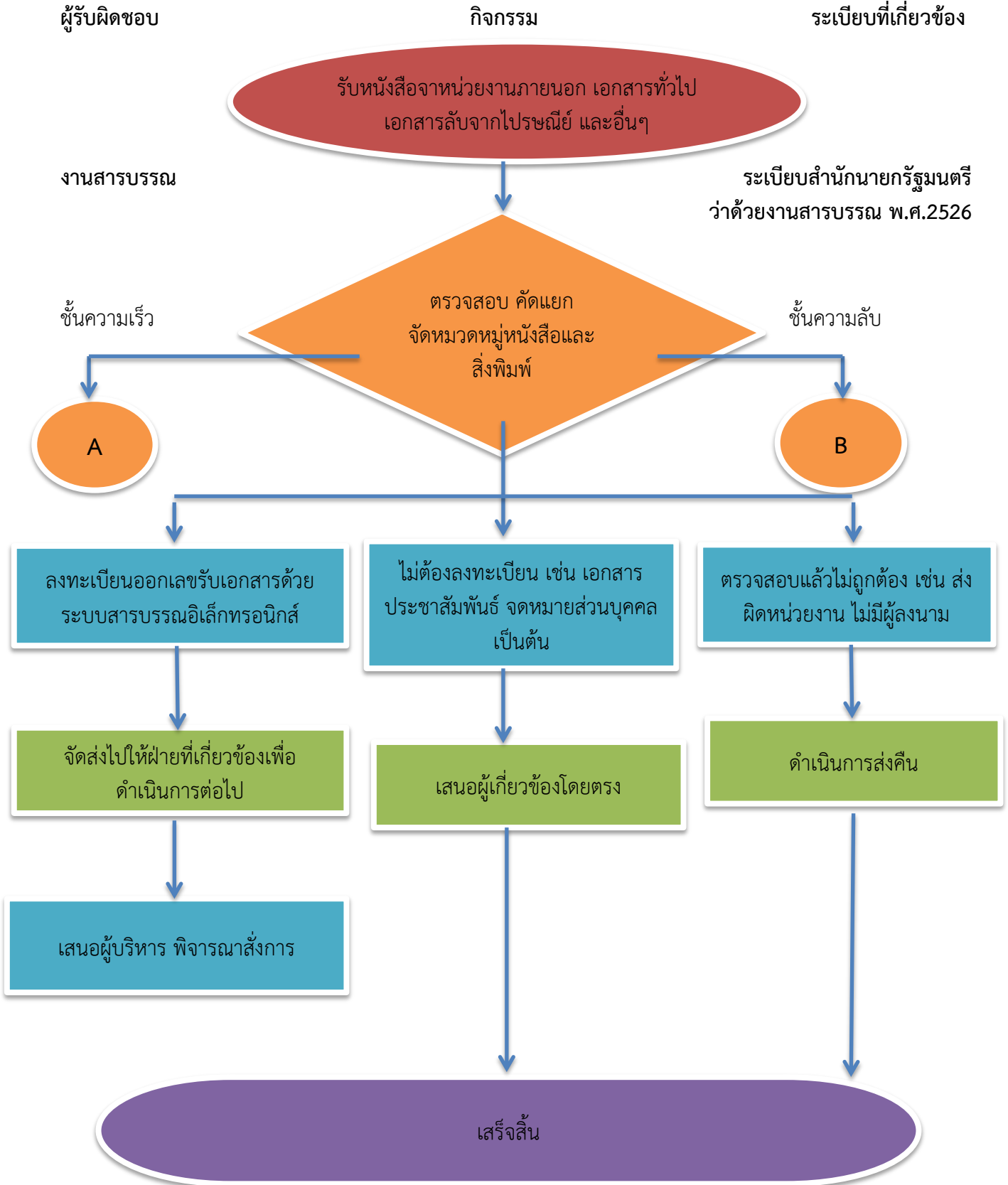
การรับ – ส่งหนังสือ

หนังสือรับ รับเข้ามาจากภายนอก

1. การรับหนังสือ จากไปรษณีย์ และหน่วยงานภายนอก ทั้งหนังสือทางราชการ และหนังสืออื่น ๆ
2. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อราชการเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงดำเนินการต่อ
3. ประทับตราหนังสือ ที่มุมบนด้านขวา กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา
4. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ
5. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงชื่อรับเอกสาร
6. เสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการ

ขั้นตอนการรับหนังสือ

แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart)

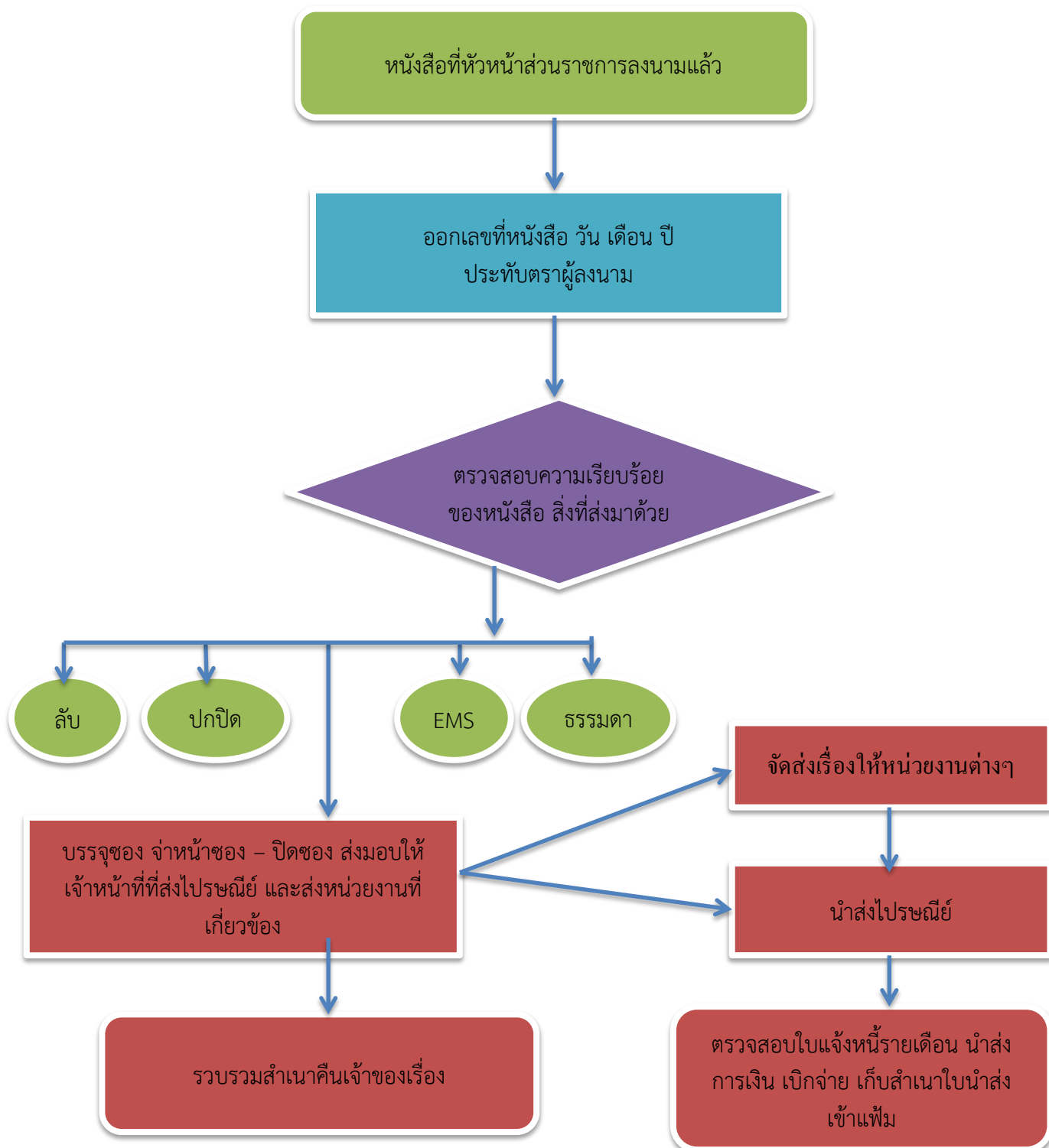


หนังสือส่ง ส่งออกไปภายนอก

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วลงทะเบียนหนังสือส่ง เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ก่อนบรรจุซอง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ / สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วนแล้วปิดผนึก ส่งได้ 2 วิธี คือ โดยทางไปรษณีย์ หรือส่งโดยสมุดส่งหนังสือ/ ใบบรรจุ ถ้าเป็นใบบรรจุให้นำมาผนึกติดกับสำเนาฉบับ

ขั้นตอนการส่งหนังสือ



หนังสือภายนอก

คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอกโดยใช้กระดาษครุฑ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีหนังสือถึงสำนักงาน ก.พ. โรงเรียนส่งหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรมการปกครองมีหนังสือถึงบริษัท สุวนิช จำกัด กรมศุลกากรมีหนังสือถึง นายทวี แสงกล้า เลขที่ 916 ถนนพระราม 6 พญาไท กรุงเทพมหานคร เป็นต้น

การพิมพ์หนังสือภายนอก

1. การพิมพ์เรื่องคำขึ้นต้นอ้างถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยให้มีระยะห่างระหว่างบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 point 1 enter + before 6 point
2. การพิมพ์ข้อความภาพเหตุการณ์ความประสงค์และภาคสรุปให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 point 1 enter + before 6 point
3. การย่อหน้าข้อความภาคเขตภาคประสงค์และภาคสรุปให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร
4. การพิมพ์คำลงท้ายให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 point 1 enter + before 12 point
5. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด จากคำลงท้าย
6. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัดจากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

หนังสือภายใน

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

การใช้หนังสือภายใน ส่วนราชการมักนิยมใช้เฉพาะเรื่องติดต่อภายในโรงเรียน กรมเดียวกันเป็นส่วนใหญ่ แต่เมื่อมีหนังสือไปต่างกรม แม้จะอยู่ในกระทรวงเดียวกัน ก็จะใช้หนังสือราชการภายนอก เช่น สำนักงาน ก.พ. มีหนังสือภายนอกถึงสำนักงานงบประมาณ ไม่ใช่ หนังสือภายใน เป็นต้น

การพิมพ์หนังสือภายใน

1. ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษรดังนี้
 - คำว่าบันทึกข้อความพิมพ์ด้วยอักษรหน้าขนาด 29 พอยท์และปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่าเป็นค่าแน่นอน 35 points
 - คำว่าส่วนราชการวันที่เลือกพิมพ์ด้วยตัวอักษรหน้า 20 points
2. การพิมพ์คำขึ้นต้นให้มีระยะบรรทัดห่างจากเครื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 points
3. การพิมพ์ข้อความภาพเหตุการณ์ความประสงค์สรุปและการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก
4. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด จากภาพสรุป 4 enter

7.งานยานพาหนะ

1. กำหนดการเขียนแผนงบประมาณยานพาหนะ
2. การจัดทำประกันยานพาหนะโรงเรียนทุกคัน
3. มีการเขียนขอใช้ยานพาหนะโรงเรียน และในกรณีที่ยานพาหนะโรงเรียนไม่ว่างจะจัดสรรหายานพาหนะเช่าให้ใช้บริการ
4. จัดตารางการใช้ยานพาหนะประจำวัน
5. ดูแลระบบน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะให้พร้อมใช้งาน
6. ดูแลการเติมระบบทางดาวน์พิเศษของยานพาหนะ
7. ตรวจสอบดูแล ซ่อมบำรุง ยานพาหนะประจำเดือน

8. งานประกันอุบัติเหตุ

1. นักเรียนและบุคลากรโรงเรียนสัทธิพิวิทยาคม มีประกันอุบัติเหตุร้อยละ 100
2. เบี้ยประกันภัย บาท/คน/ปี 300 บาท อาณาเขตคุ้มครองทั่วโลก ตลอด 24 ชั่วโมง
3. การคุ้มครองสิทธิ์จะเริ่มตั้งแต่ 1 พ.ค. 2562 เวลา 16.30 น. – 1 พ.ค. 2563 เวลา 16.30 น.
4. ถ้านักเรียนมาจ่ายเงินเพิ่มเติมหลังจากที่โรงเรียนส่งรายชื่อแล้ว จะสามารถใช้สิทธิ์ได้หลังจากวันที่โรงเรียนส่งรายชื่อเพิ่มเติม 1 วัน
5. รายการความคุ้มครอง

5.1 รายการความคุ้มครองอุบัติเหตุทั่วไป

รายการความคุ้มครองอุบัติเหตุทั่วไป	ทุนประกันภัยนักเรียน
เสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุ	120,000
เสียชีวิตเนื่องจากการขับขี่หรือซ้อนท้ายรถจักรยานยนต์	120,000
ทุพพลภาพถาวรเนื่องจากอุบัติเหตุ	120,000
เสียชีวิตเนื่องจากการถูกฆาตกรรมหรือถูกลอบทำร้ายร่างกาย	120,000
ค่าปลงศพ (กรณีเสียชีวิตจากการเจ็บป่วย)	20,000
สูญเสียมือ เท้า สายตา 2 ส่วน เนื่องจากอุบัติเหตุ	120,000
สูญเสียมือ เท้า สายตา 1 ส่วน เนื่องจากอุบัติเหตุ	72,000
ค่ารักษาพยาบาลต่ออุบัติเหตุ 1 ครั้ง - กรณีพินหัก เบิกค่าทำฟันได้ไม่เกิน 7 วันหลังจากประสบอุบัติเหตุ	12,000

5.2 รายการความคุ้มครองเพิ่มเติม

รายการความคุ้มครองเพิ่มเติม	ทุนประกันภัยนักเรียน
ค่าใช้จ่ายเฝ้าไข้ผู้ป่วยในกรณีเกิดอุบัติเหตุในต่างประเทศ	วันละ 1,000 บาท สูงสุดไม่เกิน 15,000 บาท
คุ้มครองค่าใช้จ่ายเดินทางจากประเทศกลุ่มอาเซียน AEC และทุกประเทศทั่วโลก สำหรับผู้ป่วยใน/ผู้เสียชีวิต	วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท
คุ้มครองค่ารถพยาบาลส่งต่อเพื่อการรักษา ตามความเห็นแพทย์	วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

5.3 รายการที่ไม่คุ้มครอง

1. ทะเลาะวิวาท
2. อาการกล้ามเนื้ออักเสบจากการเล่นกีฬา
3. กรณีพบแพทย์หลังเกิดอุบัติเหตุเกิน 24 ชั่วโมง
4. ค่าเวชระเบียน ค่าทำบัตรต่างๆ
5. ค่าเวชภัณฑ์ 2 เช่น เครื่องมือที่ช่วยพยุงในการเดิน อุปกรณ์พยุงข้อ เป็นต้น
6. ค่าทำฟันปลอม

6. เอกสารที่ใช้ในการเบิกประกันอุบัติเหตุ

1. ใบรับรองแพทย์ ที่ระบุการเกิดอุบัติเหตุอย่างชัดเจน
2. ใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริงเท่านั้น
3. ใบแจ้งความ (กรณีถูกทำร้ายร่างกาย)

7. ขั้นตอนในการเบิกจ่ายประกันอุบัติเหตุ

1. นำเอกสารมายื่นที่ห้องธุรการ
2. โรงเรียนส่งเอกสารให้บริษัทประกัน (ประกันมารับเอกสารทุก 2 สัปดาห์)
3. บริษัทประกันตรวจเอกสาร (ใช้เวลา 14 วันทำการ)
4. นักเรียนรับเงินประกันที่ห้องธุรการ

การปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียน

ธนาคารโรงเรียนสัทธิพิทยาคม ให้บริการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ แบบเพื่อเรียกเท่านั้น สำหรับเงื่อนไขในการฝากถอน ฝาก - ถอนได้เฉพาะเงินสด จำนวนเงินฝากได้ไม่เกิน 5,000.-บาท ต่อวัน ฝาก - ถอนขั้นต่ำ 10 บาท ถอนเท่าไรก็ได้ ฝาก - ถอนวันละครั้งก็ได้ โดยผู้ฝากจะได้รับดอกเบี้ยเท่ากับอัตราดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ตามประกาศของธนาคารออมสิน สมุดบัญชีจะใช้ฝาก - ถอนเงินได้เฉพาะกับธนาคารโรงเรียนสัทธิพิทยาคม เท่านั้น และเมื่อนักเรียนลาออกหรือสำเร็จการศึกษาให้ปิดบัญชีได้ภายในปีการศึกษานั้นเลย เพื่อความสะดวกของนักเรียนและผู้ฝากเงินกับธนาคารโรงเรียนสัทธิพิทยาคม

ธนาคารโรงเรียนเปิดบริการทุกวันจันทร์ - ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

เริ่มตั้งแต่ 07.00 - 07.45 น. และ เวลา 11.20 - 13.20 น.

บุคลากร

บุคลากรที่ดำเนินการกิจกรรมธนาคารโรงเรียน ต้องเป็นนักเรียนที่มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบ และมีความละเอียดถี่ถ้วน ซึ่งในการปฏิบัติงานอาจจะมีนักเรียนมากกว่า 1 ชุด ปฏิบัติงานหมุนเวียนสลับเปลี่ยนกัน โดยนักเรียนแต่ละชุด ประกอบด้วยผู้ทำหน้าที่ ดังนี้

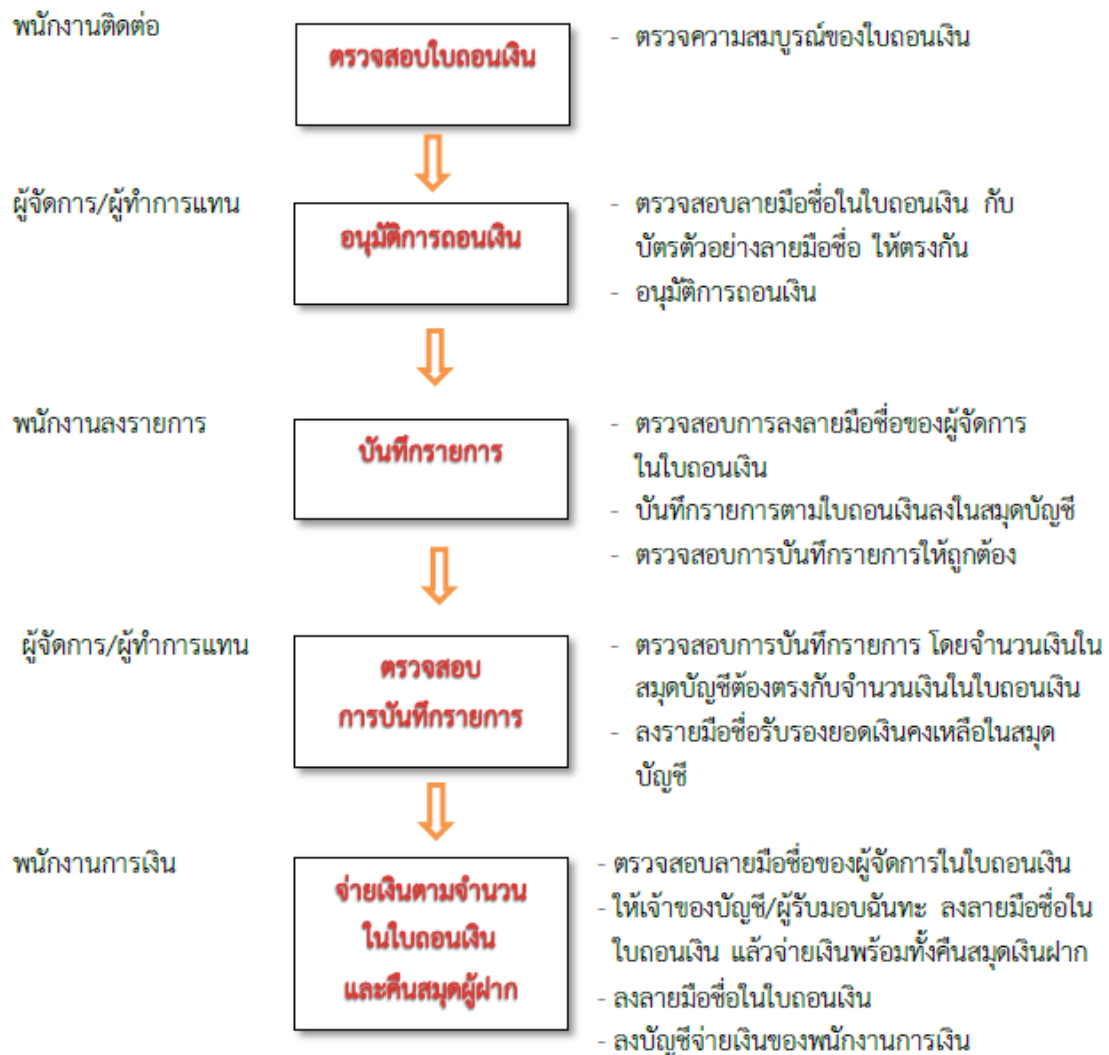
- | | |
|--------------------|------------------|
| - ผู้จัดการ | 1 คน |
| - พนักงานบัญชี | 1 คน |
| - พนักงานการเงิน | 1 คน |
| - พนักงานลงรายการ | 1 คน |
| - พนักงานติดต่อ | 1 คน |
| - อาจารย์ที่ปรึกษา | 1 คน (ที่ปรึกษา) |

ขั้นตอนการฝาก และถอนเงิน

ขั้นตอนการฝากเงิน



ขั้นตอนการถอนเงิน



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนเป็นภาระงานหนึ่งที่สำคัญของสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ของนักเรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้นและบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรพัฒนานักเรียนให้เกิดความเจริญงอกงามในทุกด้าน ทั้งทางด้านอารมณ์ สังคม จิตใจ ช่วยให้เป็นผู้ที่สมบูรณ์ สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุข สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนานักเรียนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งหวังให้นักเรียนมีพัฒนาการแบบองค์รวม กล่าวคือ ให้เป็นคนดี คนเก่ง คนมีความสุข ดังนั้น ครูทุกคนจึงมีบทบาทหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิดและมีประสิทธิภาพรู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครู เข้าใจ เข้าถึง และพัฒนา นักเรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผน และการบริหารจัดการเพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจสังคม การเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้มีการส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรมมีระเบียบวินัย ภาควินัยใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตย

ผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน เทิดทูนและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติศาสนา พระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะใช้ชีวิตอย่างพอเพียง ปรับตัวมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกัน สามารถ เลือกดำเนินชีวิต อย่างมีภูมิรู้ และภูมิธรรม โดยมีมาตรการเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

ครูทุกคนเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน สามารถว่ากล่าว ตักเตือน อบรมนักเรียนหวังที่ จะเห็นนักเรียนเป็นผู้มีความงดงามทั้งทางกายวาจา ใจ คือ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ สง่างาม สมวัย ประพฤติปฏิบัติ ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของโรงเรียน พุดจาไพเราะ มีจิตใจที่เปี่ยมไปด้วยคุณธรรม จริยธรรม

วัตถุประสงค์ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนโรงเรียนสัตหีบวิทยาทุกคนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย สุขภาพกาย สุขภาพจิตดี เป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว และคนดีของสังคม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข

นโยบายการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

1. มุ่งพัฒนาระบบการบริหารงานและควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลดีต่อระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ส่งเสริมและพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
3. มุ่งพัฒนาคุณภาพนักเรียนด้านความเป็นกุลสตรี มีคุณธรรมจริยธรรมระเบียบวินัย และค่านิยมที่พึงประสงค์
4. มุ่งพัฒนาให้นักเรียนมีความประพฤติดี ภาควินัยใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบ ประชาธิปไตย
5. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียน บ้าน และชุมชน เพื่ออนุรักษ์ป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติด การทะเลาะวิวาท การพนัน สื่อบลามก ซึ่งส่งผลต่อสุขภาพจิตที่ดีของนักเรียน
6. มุ่งพัฒนาและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แบบมีส่วนร่วมกับเครือข่ายผู้ปกครอง

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. งานธุรการสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงการ / กิจกรรม เพื่อเสนองบประมาณ
๒. ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการ
๓. ส่งร่าง - พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ / คำสั่งโรงเรียน จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๔. จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวางแผนกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. กำหนดแผน นโยบายและแผนงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
๒. การจัดทำเสนองบประมาณ
๓. การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา
๔. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนองบประมาณ
๕. การจัดสรรงบประมาณ
๖. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
๗. การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
๘. การประเมินผลการใช้เงิน
๙. การจัดทำโครงสร้างการบริหารงานแผนงานโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา เช่น SDQ / EQ และการเยี่ยมบ้านนักเรียน
๒. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำวันเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียนในชั้นเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้นในการกำกับดูแล การปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๖. ประสานครูที่ปรึกษาเรื่องการออกเยี่ยมบ้านนักเรียน
๗. จัดทำระบบฐานข้อมูลและแฟ้มทะเบียนประวัตินักเรียน
๘. จัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. สรุป/รายงานผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

๑. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมในการสร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่ นักเรียน
๒. พิจารณาจัดครูที่ปรึกษา / ครูประจำชั้นในแต่ละห้องเรียน

๓. ประสานงานและแก้ไขร่วมกับครูประจำชั้นในการดูแลระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความประพฤติ ของนักเรียน
๔. ประสานงานและแก้ไขร่วมกับผู้ปกครอง และเครือข่ายผู้ปกครองในการพัฒนาระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรมสำหรับนักเรียน
๕. จัดกิจกรรมสร้างเสริมระเบียบวินัย แก่นักเรียน เช่นการเข้าแถวบริเวณหน้าเสาธง/การแต่งกาย/ การมาเรียน /การโฮมรูม /ดูแลความเรียบร้อยของเขตพื้นที่ ฯลฯ
๖. ประสานงานกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินการ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และกิจกรรมวันสำคัญ

๑. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้คู่คุณธรรม มีความศรัทธา เลื่อมใสในพระพุทธศาสนา และรักษาศิลปวัฒนธรรม อันเป็นเอกลักษณ์ของชาติ
๒. จัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๓. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๔. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม
๕. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูประจำชั้น ในการจัดกิจกรรมต่อสังคม
๖. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถ
๗. จัดทำ รวบรวมผลงานนักเรียนในด้านคุณธรรม จริยธรรม
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย

1. วางแผนกำหนดมาตรการแนวทางการปฏิบัติหน้าที่เวร –ยาม
2. แต่งตั้งครูเวร ผู้ตรวจเวรประจำวันและกำหนดปฏิทินตารางการอยู่เวร –ยาม เพื่อรักษาความปลอดภัย
3. กำกับติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันและเวรยาม กลางคืน
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวกให้แก่เวรยามที่ปฏิบัติหน้าที่
5. สำรวจพื้นที่มุมอับหรือพื้นที่เสี่ยงเพื่อเป็นข้อมูลการเฝ้าระวัง
6. ตรวจสอบดับที่การอยู่เวร –ยาม เสนอต่อฝ่ายบริหาร
7. ดูแลและติดตามแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการอยู่เวรยามที่เกิดขึ้น
๘. จัดระบบจรรยาบรรณภายในโรงเรียนให้ชัดเจนและเหมาะสม
๙. กำกับดูแล รมณรงค์ ครู นักเรียน บุคลากร ให้สวมหมวกนิรภัย และรักษาวินัยจราจร
๑๐. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
๑๑. จัดให้มีป้ายคำเตือนเพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดอุบัติเหตุ
12. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เสนอต่อฝ่ายบริหารเดือนละ 1 ครั้ง เมื่อสิ้นภาคเรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เอดส์ และอบายมุข

๑. จัดทำโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยจากยาเสพติดและอบายมุข
๒. ร่วมวางแผนการจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด บุหรี่ ไรโคเอดส์ และอบายมุข
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น เพื่อจัดทำห้องเรียนสีขาว และกำหนดให้มีการประเมินห้องเรียนสีขาวประจำเดือนทุกเดือน พร้อมจัดทำเกียรติบัตรมอบรางวัล
๔. ตรวจสอบหาสารเสพติด และสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๕. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว และหัวหน้าระดับชั้น เพื่อช่วยเหลือดูแลแก้ไข นักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงเกี่ยวกับสารเสพติด
๗. ร่วมมือกับชุมชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด บุหรี่ ไรโคเอดส์ และอบายมุข
๘. ดำเนินงานแผนปฏิบัติการและยุทธศาสตร์ TO BE NUMBER ONE
๙. ร่วมวางแผนการจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๑๐. เข้าร่วมกิจกรรมระดับโรงเรียน /ระดับเขต /ระดับจังหวัด /ระดับภาค และระดับประเทศเกี่ยวกับการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
๑๑. เก็บข้อมูลสมาชิก TO BE NUMBER ONE
๑๒. จัดตั้งกองทุน TO BE NUMBER ONE และจัดกิจกรรมหารายได้เข้ากองทุน
๑๓. สรุปร/ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและคณะกรรมการสถานักเรียน

๑. จัดทำเอกสารชี้แจงเผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน ปีละ ๑ ครั้ง
๓. ส่งเสริมให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๕. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๗. ประสานงานกับครูในโรงเรียน และฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการสถานักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. เป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๙. สรุปรผลการดำเนินงานและกิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน /ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน
๒. กำกับ ติดตาม และประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองทั้งด้านการทำงาน และระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา

๓. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานกิจกรรมภายนอกของนักเรียน

๑. ประสานและให้ความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
๒. ประสานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาระดับชั้นในการจัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. ทำแบบประเมินผลการจัดกิจกรรม สํารวจข้อมูล แผลผล และรวบรวมสรุปรายงานการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. รวบรวมปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๓. ติดตาม และประเมินผลการจัดกิจกรรมของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อเสนอผู้บริหาร
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

กลุ่มบริหารทั่วไปเป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น งานธุรการสำนักงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป งานวางแผนกลุ่มบริหารทั่วไป งานอาคารสถานที่ งานโสตทัศนศึกษาและงานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา งานประชาสัมพันธ์การศึกษา งานสาธารณูปโภค งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย งานโภชนาการและงานปฎิคมโรงเรียน งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ งานธนาคารขยะ งานขับเคลื่อนสถานศึกษาพอเพียง งานชุมชนสัมพันธ์ งานติดตามผลและประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปซึ่งคุณครูควรที่จะได้รู้แนวปฏิบัติในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่ในการพัฒนาสถานที่สิ่งแวดล้อมให้มีบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ดูแลสุขภาพอนามัย ให้บริการต่อบุคลากรของโรงเรียนสัทธิพิทยาคม ทุกกระดับ รวมทั้ง ชุมชน ด้วยความรับผิดชอบอย่างมีคุณภาพ และ ต่อเนื่องตลอดไป

พันธกิจ

1. กลุ่มบริหารงานทั่วไป มุ่งให้บริการ ด้วยการส่งเสริม และปกป้องให้บุคลากรของโรงเรียน มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม สุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี
2. กลุ่มบริหารงานทั่วไป จะดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ ชุมชน และท้องถิ่นที่จะพัฒนาให้โรงเรียน ไปสู่ความเป็นเลิศในทุกด้าน
3. พัฒนาอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ให้สะอาด รมรื่น สวยงาม และพัฒนาสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

เป้าประสงค์

1. บริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
2. วางแผน/กำกับ/ดูแล/นิเทศ/ติดตามและแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในด้านทรัพยากรและขวัญกำลังใจ
3. วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
4. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป มีดังนี้



ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มกลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. กำหนดแผน นโยบายและแผนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
๒. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานให้ตามระเบียบของทางราชการและนโยบายของโรงเรียน
๓. นิเทศงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูง
๔. จัดวางตัวบุคคลในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่างๆ และบุคลากรในโรงเรียน เพื่อพัฒนางานและดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำสถิติข้อมูล ประเมินผลและทางการศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน ให้บรรลุผลตามเป้าหมายของทางราชการ
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปและ บุคลากรในโรงเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบในรอบ ๖ เดือนหรือปรับปรุงพัฒนา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานทั่วไปและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวางแผนกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. กำหนดแผน นโยบายและแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
๒. การจัดทำเสนอองบประมาณของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา ร่วมกับกลุ่มงานอื่น ๆ
๔. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอองบประมาณของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน
๖. การจัดทำโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มงานทั่วไป
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผน และทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลประจำอาคารเรียน อาคารประกอบสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มี บรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนการสอน
๒. ตรวจสอบการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ บริเวณโรงเรียนให้มีความสะอาดสวยงามและเรียบร้อยเหมาะสมและมีสภาพบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
๓. จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องพิเศษอื่นๆ
๔. งานกำกับติดตามและดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว พนักงานบริการ หน้าที่ประจำของนักการภารโรงในภาคเช้าและเย็น ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและระเบียบของทางราชการตลอดจนให้คำแนะนำเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๕. จัดทำแผนผัง บริเวณโรงเรียน แผนผังอาคารเรียน แผนผังระบบน้ำประปา แผนผังระบบไฟฟ้า
๖. ให้บริการในการปรับปรุงซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และบริการสาธารณสุขที่ชำรุด
๗. จัดทำระเบียบในการใช้บริการซ่อมบำรุงและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
๘. ออกแบบ ประมาณการรูปแบบรายการในการก่อสร้างต่างๆ
๙. ดูแล ปรับปรุงบริการสาธารณสุขต่างๆ ภายในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. ให้คำแนะนำการตกแต่งภายในเกี่ยวกับการปรับปรุงอาคารสถานที่และสวนสาธารณะต่างๆภายในโรงเรียน เพื่อความเหมาะสมและสวยงาม เสริมบรรยากาศในการเรียนการสอน
๑๑. จัดทำสถิติข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการซ่อมบำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานอาคารสถานที่และบริการสาธารณสุขเพื่อเสนอรายงานอย่างน้อยภาคเรียนละ๑ครั้ง
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโสตทัศนศึกษาและงานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผน/โครงการและแผนปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีและโสตทัศนศึกษา เพื่อเสนอจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน
๒. จัดระบบและแนวปฏิบัติการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาเพื่อการบริหารทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. จัดระบบการเก็บรักษาดูแล ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ ให้เหมาะสม สะดวกและปลอดภัย
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๕. บริการบันทึกภาพการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. จัดให้มีการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
๗. จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ให้ถูกต้อง เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๘. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับระบบแสงเสียงภายในโรงเรียนและการให้บริการชุมชนตามโอกาสที่เหมาะสม
๙. จัดทำบันทึก สถิติ ตลอดจนคู่มือและแนวปฏิบัติการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๑๐. ประสานการปฏิบัติงานและให้ความร่วมมือในงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๑๑. สำรวจ วางแผนการดำเนินการจัดหาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาต่างๆ
๑๒. สนับสนุนส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ทักษะในการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๓. รวบรวมแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อศึกษา ค้นคว้า และผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเหมาะสมกับโรงเรียน
๑๔. จัดทำข้อมูลสถิติและสารสนเทศเกี่ยวกับสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๕. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์การศึกษา

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.วางแผนงาน/โครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์โรงเรียนในด้านต่างๆ
- ๒.กำหนดแนวทางในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลต่างๆของโรงเรียน เช่น เว็บไซต์ เอกสารสถานีวิทยุชุมชน เสียงตามสายภาคเช้า และช่วงพักกลางวัน ฯลฯ
- ๓.จัดกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียนตามความเหมาะสม
- ๔.จัดระบบเครือข่ายประชาสัมพันธ์ระบบข้อมูลข่าวสาร จัดทำเอกสาร-จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารรายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
- ๕.จัดกิจกรรมพิธีการหน้าเสาธงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๖.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. การจัดระบบไฟฟ้าภายในบริเวณพื้นที่ทั้งหมดซ่อมแซมติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ ควบคุมการติดตั้ง การขยายเขตระบบไฟฟ้า ซ่อมแซมย้ายมิเตอร์ไฟฟ้า ประสานงานกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
๒. การออกแบบประมาณการติดตั้งไฟฟ้าภายในอาคาร ติดตั้งซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือครุภัณฑ์ไฟฟ้าไฟฟ้า แสงสว่างจัดบันทึกและจัดเก็บ ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า
๓. การดูแลรักษา ซ่อมแซม และติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดภายในโรงเรียนรวมทั้งการคำนวณการใช้ กระแสไฟฟ้า สำหรับที่พักอาศัยของข้าราชการและลูกจ้างที่พักอาศัยในบ้านพักโรงเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูล สำหรับคิดค่าไฟฟ้าประจำเดือน
๔. การให้บริการด้านการสื่อสารระบบโทรศัพท์บริหารจัดการการจัดระบบโทรศัพท์ที่ในมหาวิทยาลัยทั้งระบบ ภายในและภายนอกประสานงานกับองค์การโทรศัพท์ ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ปรับปรุงพัฒนาระบบ โทรศัพท์ให้บริการติดต่อ สอบถามทางโทรศัพท์ บริการรับ ตัดโอนสายโทรศัพท์
- ๕ .ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
๒. ดูแลการจัดบริการห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและการให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
๓. จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ ครุภัณฑ์ ในการให้บริการการรักษาพยาบาล
๔. จัดทำบันทึกผู้ใช้บริการประจำวัน จัดทำสถิติข้อมูลเพื่อสรุปประเมินผลและรายงาน
๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อการปฐมพยาบาลให้เพียงพอและพร้อมในการให้บริการ
๖. จัดนักเรียนในโครงการเกี่ยวกับการบริการสุขภาพอนามัยเยาวชนสาธารณสุขในโรงเรียนร่วมเป็น เจ้าหน้าที่ประจำวันในการให้บริการ
๗. ดำเนินกิจกรรม (อ.ย.น้อย)

๘. จัดทำระเบียบสะสมด้านสุขภาพอนามัยให้เป็นปัจจุบัน
๙. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขเพื่อการตรวจสุขภาพนักเรียนในโรงเรียนอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๑๐. จัดทำรายงานและสถิติเกี่ยวกับนักเรียนที่เจ็บป่วย อุบัติเหตุ เพื่อเสนอและรายงาน
๑๑. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยต่างๆ
๑๒. ให้บริการกลุ่มบริหารงานต่างๆ ในการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๑๓. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงาน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๔. รับผิดชอบดำเนินงานโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการและงานปฎิคมโรงเรียน

งานโภชนาการ มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลด้านโภชนาการ ของร้านค้าโรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะ สะอาด ปลอดภัย
๒. ควบคุม ดูแล คุณภาพอาหาร และปริมาณให้เหมาะสมกับราคาที่เหมาะสม รวมทั้งตรวจสอบคุณภาพของอาหารอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๓. รณรงค์ และปลูกฝัง ด้านสุขนิสัยที่ดี ทางโภชนาการระเบียบวินัยในการรับประทานอาหารให้กับนักเรียน
๔. ประเมินผลความพึงพอใจต่อการรับบริการร้านค้าโรงอาหารของ ครู และนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานปฎิคม มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการต้อนรับรับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
๒. จัดเตรียมจัดหาและประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องดื่มในการรับรองบุคลากรต่าง ๆ ที่มาร่วมกิจกรรมในโรงเรียน

งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพสวยงาม ร่มรื่น
๒. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน
๓. สำรวจและทำบัญชีแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการเรียนรู้
๔. ทำสถิติการใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธนาคารขยะ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำบัญชีรายรับ - จ่าย ต่างๆของธนาคารขยะรีไซเคิล
๒. จัดทำสถิติข้อมูลบัญชีรายรับ - จ่าย ต่างๆของธนาคารขยะรีไซเคิล
๓. ตรวจสอบรายรับ- รายจ่ายประจำวันของธนาคารขยะรีไซเคิล
๔. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่นักเรียน - บุคลากรในโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการ
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานธนาคารขยะรีไซเคิล โรงเรียนสัปดาห์วิทยาศาสตร์ทุกเดือน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานขับเคลื่อนสถานศึกษาพอเพียง

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุม ชมรม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๒. มีการประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรม หลักคำสอนทางศาสนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ส่งผลให้ผู้เรียนเห็นคุณค่าภูมิปัญญา
๓. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. นำผลการติดตามมาปรับปรุง พัฒนา กิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. บริหารอาคารสถานที่และจัดการแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๖. ประสานสัมพันธ์กับชุมชนให้มีส่วนร่วมในการส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อการอยู่อย่างพอเพียง
๗. จัดหา ผลิต ใช้ และ เผยแพร่ สื่อการเรียนรู้ เพื่อบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๘. จัดทำ พัฒนาและเผยแพร่ แหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษา เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๙. ใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในชุมชนที่เสริมสร้างการพัฒนาคุณลักษณะอยู่อย่างพอเพียงของผู้เรียน
๑๐. ติดตามผลการดำเนินโครงการ กิจกรรมพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการดำเนินชีวิตและปฏิบัติการกิจหน้าที่ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๑๑. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงาน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และสร้างภาคีเครือข่าย
๒. ให้บริการชุมชนและรับการสนับสนุนจากชุมชนในการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
๓. ประสานผู้นำองค์กร/ชุมชน/หน่วยงานในพื้นที่บริการ เพื่อให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรม งานบุญ ประเพณี ต่างๆ ตามความเหมาะสม
๔. ประสานความร่วมมือชุมชน ในการร่วมกิจกรรมของโรงเรียนตามความเหมาะสม
๕. ประสานงานหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานติดตามผลและประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย