



คู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

โรงเรียนเชียรใหญ่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนเชียรใหญ่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของ นักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๒. การจัดทำทะเบียนและวัดผลประเมินผล
๓. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
๕. การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๗. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

งานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการและวางแผนการดำเนินงานด้านวิชาการ
๒. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๓. งานสารบรรณ แผนงาน และสารสนเทศ กลุ่มบริหารวิชาการ
๔. งานคณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๕. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๖. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๗. งานนิเทศการเรียนการสอน
๘. งานวัดผลและประเมินผลการเรียน/การเทียบโอนผลการเรียน
๙. งานทะเบียนนักเรียน
๑๐. งานข้อมูล GPA /รายงานการจบหลักสูตร
๑๑. งานข้อมูล DMC
๑๒. งานตรวจสอบวุฒิ
๑๓. งานนักเรียนย้ายเข้า - ออก
๑๔. งานพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ/การแข่งขันทักษะ
๑๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๖. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๗. งานห้องสมุด
๑๘. งานพัฒนาศักยภาพผู้เรียนที่มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ (โครงการปลอด ๐)
๑๙. งานประสานงานเอกสารหลักฐานครูชาวต่างชาติ
๒๐. งานแนะแนว
๒๑. งานครอบครัวพอเพียงสู่สถานศึกษา
๒๒. งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
๒๓. งานนิเทศภายใน

ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑ กลุ่มบริหารวิชาการและวางแผนการดำเนินงานด้านวิชาการ

แนวทางปฏิบัติ

๑. กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพผู้เรียน
 ๒. บริหารงานวิชาการ ให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร
 ๓. กำหนด บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มงานวิชาการ
 ๔. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารและครูผู้สอนให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ
 ๕. ประสานงาน เร่งรัดกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานวัดผล
- หาแนวทางช่วยเหลือนักเรียนให้จบหลักสูตร
๖. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่มีนักเรียนมีปัญหาตกค้าง
 ๗. ดำเนินการโครงการตามนโยบายปลอด ๐ ร มส อย่างต่อเนื่อง

๘. รวบรวมโครงการของแต่ละฝ่ายงานในกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อนำเสนอการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

๙. จัดทำรูปเล่มรายงานโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๐. นำเสนอข้อมูลปฏิทินกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อการจัดทำปฏิทินโรงเรียน

๑๑. จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานและเผยแพร่

๑๒. ร่วมประชุม วางแผน กับงานสารสนเทศโรงเรียนและงานอื่นๆ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

แนวทางปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารและรองผู้อำนวยการในการบริหารจัดการกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. วางแผน ออกแบบระบบงานบริหารวิชาการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบ เทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานบริหารวิชาการ

๔. ดำเนินการจัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยงานบริหารวิชาการปฏิทินและกำหนด

แนวทางปฏิบัติให้ครู- นักเรียน รับประทานและใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๕. กำกับติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการและนักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ ทุกคน

๖. รวบรวมข้อมูลการสรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการและรายงานเป็นระยะ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓ งานสารบรรณ แผนงาน และสารสนเทศ กลุ่มบริหารวิชาการ

แนวทางปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. จัดทำและให้บริการ เอกสารในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. ลงทะเบียนรับ – ส่ง ได้ตอบ และประสานหนังสือราชการในกลุ่มบริหารวิชาการกับบุคคล กลุ่มงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานวิชาการเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการ

๕. จัดเก็บ-รักษา หนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นหมวดหมู่

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔ คณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล

แนวทางปฏิบัติ

๑. วางแผนการบริหารในทุกกลุ่มบริหารให้เป็นไปตามระบบบริหารคุณภาพ OBECQA

๒. รายงานสารสนเทศ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ทางเว็บไซต์ และอื่น ๆ ที่หน่วยงานให้รายงาน

๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแนวทางโรงเรียนมาตรฐานสากล

๔. จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากล

๕. สรุปผลโครงการ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

แนวทางปฏิบัติ

๑ จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆมอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ

๒. ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร

๓. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ในรายวิชาที่รับผิดชอบ

๑ รายวิชาต่อ ๑ ภาคเรียนหรือ ๑ ปีการศึกษาวิจัยชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ เรื่อง

นวัตกรรมภาคเรียนละ ๑ ชิ้น และบูรณาการ ข้อสอบ O-NET สู่กระบวนการเรียนการสอน

๔. วิเคราะห์หลักสูตรแผนการจัดการเรียนรู้และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๕. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เช่นการจัดนิทรรศการกิจกรรมวิชาการการแข่งขันจัดสอนเสริมจัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๖. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ

๗. จัดหาและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อและนวัตกรรมในการเรียนการสอน

๘. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” “มผ” ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล

๙. ควบคุมดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตรสร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียนควบคุมเรื่องการทดสอบกำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาคการสอบปลายภาค และ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา

๑๐. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตามนิเทศและรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีแก่ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

แนวทางปฏิบัติ

๑. เป็นกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา

กรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน

๒. ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๓. กำกับ และติดตามประเมินผลหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมให้ครูนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

๕. จัดทำตารางสอนครูและนักเรียน

๖. จัดทำโครงสร้างการเรียนตามแผนการเรียนของนักเรียน

๗. ดำเนินการจัดทำหลักสูตรตามองค์ประกอบของหลักสูตรโรงเรียน และกระบวนการพัฒนาหลักสูตรที่ได้รับ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗ งานนิเทศการเรียนการสอน

แนวทางปฏิบัติ

๑. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๒. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้งานเพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุม
๔. ปฐกฐาหรือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้
๕. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
๖. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอนการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าของครูนิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
๗. นิเทศและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆโดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตรเช่นนิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆตามความเหมาะสม
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘ งานวัดผลและประเมินผลการเรียน/การเทียบโอนผลการเรียน

แนวทางปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวัดผลและประเมินผล
๒. จัดเตรียมเอกสารและบริการเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลนักเรียน
๓. จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้นักเรียน และครูอาจารย์ทราบ
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๕. ประสานงานการสอบกลางภาค ปลายภาค เพื่อจัดตารางสอบและประเมินผลของสถานศึกษา
๖. บริการด้านการบันทึกคะแนนสอบให้กับครูและตรวจสอบความถูกต้อง
๗. ติดตามผลและประสานงานการสอบแก้ตัว “อ”, “ร”, “มส”, “มผ” พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๘. ดำเนินการส่งผลการสอบกลางภาคและปลายภาคให้ผู้ปกครองทราบ
๙. ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการสอบให้พร้อม
๑๐. ส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์ข้อสอบด้านความรู้และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ก่อนนำไปสอบกับนักเรียน
๑๑. จัดทำคลังข้อสอบให้ได้มาตรฐานโดยประสานงานกับกลุ่มสาระฯ
๑๒. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๓. เทียบโอนผลการเรียนนักเรียนย้าย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙ งานทะเบียนนักเรียน

แนวทางปฏิบัติ

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆของงานทะเบียนปฏิทินปฏิบัติการและประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน

๓. ทำทะเบียนนักเรียนทะเบียนแสดงผลการเรียน(ปพ.๑)กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อชื่อสกุลการแก้ไขประวัติอื่นๆของนักเรียนและดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตรและการลงทะเบียนวิชาเรียน

๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน

๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐ งานระบบข้อมูล GPA /รายงานการจบหลักสูตร

แนวทางปฏิบัติ

๑. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

๒. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่นๆตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๓. สำนวนนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการ จำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

๔. สำนวนนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑ งานระบบข้อมูล DMC

แนวทางปฏิบัติ

๑. รายงานข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงให้ทันตามกำหนด

๒. ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒ งานตรวจสอบวุฒิ

แนวทางปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓ งานนักเรียนย้ายเข้า – ออก

แนวทางปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบและจัดทำเอกสารหลักฐานการย้ายเข้า – ย้ายออกของนักเรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔ งานพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ/การแข่งขันทักษะฯ

แนวทางปฏิบัติ

๑. วางแผนและดำเนินการในการแข่งขันทักษะทางวิชาการทุกระดับ /NT /PISA /O-NET
๒. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียนทั้งด้านความรู้ทักษะ/ กระบวนการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. ส่งเสริมให้ครูนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครองชุมชนท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ ตามความเหมาะสม
๔. ประเมินผลกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และทักษะที่พัฒนาศักยภาพผู้เรียนทุกด้าน
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้นักเรียนเข้าร่วมในกิจกรรมและนักเรียนมีส่วนร่วมในการคิดวางแผนปฏิบัติ และแก้ปัญหาในการจัดกิจกรรม
๗. ประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และเพื่อสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมของนักเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา

แนวทางปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๓. กำหนดเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและ ประเมินคุณภาพการศึกษา
๔. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๖. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมิน สถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๙. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนเชิงรุกใหญ่
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

แนวทางปฏิบัติ

๑. ดำเนินการเตรียมข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม

๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
๔. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษา กิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
๕. กำกับติดตามและประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
๖. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. จัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๗ งานห้องสมุด

แนวทางปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานห้องสมุด
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๓. ปรับปรุงห้องสมุดให้มีความทันสมัย สะอาด สวยงาม จัดบรรยากาศในห้องสมุดให้เหมาะสม
๔. จัดทำบัญชีทะเบียนหนังสือควบคุมวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ งานห้องสมุดอย่างเป็นระบบ
๕. ประมุขนิเทศนักเรียนเข้าใหม่ เรื่องการใช้ห้องสมุด
๖. จัดซื้อหนังสือใหม่ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความสนใจ
๗. บริการให้ยืมหนังสือและบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร
๘. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุด และการมาใช้บริการของนักเรียน
๙. จัดให้บริการด้าน สารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี การสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต
๑๐. ซ่อมแซม บำรุงรักษา หนังสือที่ชำรุด
๑๑. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการ
๑๒. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘ งานการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนที่มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ (โครงการปลด ๐)

แนวทางปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการเพื่อพัฒนาให้โรงเรียนเชียรใหญ่เป็นโรงเรียนปลด ๐ ร มส อย่างยั่งยืน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมพฤติกรรมที่พึงประสงค์ / ลดพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ที่จะนำไปสู่การติด ๐ ร มส
๓. ประสานความร่วมมือกับบุคคลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒
๔. จัดค่ายปลด ๐ ถ้ายังมีนักเรียนติด ๐ โดยจัดทำคำสั่งให้ครูผู้สอนที่มีนักเรียนติด ๐ มาปฏิบัติหน้าที่ระหว่างจัดค่าย
๕. ติดตามดูแลนักเรียนมีพฤติกรรมเสี่ยงในการเรียนการสอนและดำเนินการเชิญประชุมผู้ปกครองนักเรียนและนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงในการเรียนการสอน และรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๖. สรุปและรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙ งานประสานงานเอกสารหลักฐานครูชาวต่างชาติ

แนวทางปฏิบัติ

๑. จัดทำสัญญาจ้างและข้อตกลงตามเงื่อนไขของโรงเรียนร่วมกับงานบุคลากรและงานการเงิน
๒. ประสานงานด้านเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับครูชาวต่างชาติ
๓. ติดตามและนิเทศเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ดูแลช่วยเหลือด้านการวัดผลและประเมินผล
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐ งานแนะแนว

แนวทางปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในโรงเรียน โดยเชื่อมโยงกับ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
๒. จัดให้มีการแนะแนวการศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์การเรียนต่อกับโรงเรียนทั้งในและนอกเขตพื้นที่บริการ โดย ความร่วมมือของครูทุกคน
๓. จัดให้มีบริการแนะแนวและการปรึกษาเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในด้านต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อ การ เรียนรู้ของนักเรียน
๔. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับโรงเรียนหรือ เครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ
๕. ดูแลทำกับนิเทศติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน อย่างเป็นระบบ
๖. ติดตามผลนักเรียนที่จบหลักสูตรระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๑ งานครอบครัวพอเพียงสู่สถานศึกษา

แนวทางปฏิบัติ

๑. วางแผนดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ
๒. รายงานโครงการในระบบและเอกสาร
๓. จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับโครงการ
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒ งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

แนวทางปฏิบัติ

๑. วางแผนดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ
๒. รายงานโครงการในระบบและเอกสาร
๓. จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับโครงการ
๔. รายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนเชิงรุกประจำปี งบประมาณ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓ งานนิเทศภายใน

แนวทางปฏิบัติ

๑. จัดระบบนิเทศกลุ่มบริหารให้เกิดความเข้มแข็ง และมีประสิทธิภาพ
๒. กำหนด บทบาทหน้าที่ บุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. วางแผนการนิเทศภายในให้สอดคล้องกับหน่วยงานภายนอก
๔. จัดทำโครงการนิเทศบุคลากร ให้สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน
๕. สรุป รายงานผลการนิเทศ เมื่อสิ้นภาคเรียน

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

๑. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน/ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา

๑.๒ ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน ๕

วันทำการโดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียงครูอาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณีแล้วแจ้งให้กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนทราบเพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป

๑.๓ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและ

พิจารณาหาทาง แก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับพร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง

๑.๔ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินการดังนี้

๑.๔.๑ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๑.๑ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน

๑.๔.๑.๒ งานทะเบียนนักเรียนหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน

ถ้า ยังไม่ได้ตอบรับให้หนังสือแจ้งผู้ชุมนุมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

๑.๔.๒ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๒.๑ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน

๑.๔.๒.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน

ถ้ายังไม่ได้ ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกครั้งที่ ๒ หากยังไม่ได้รับค าตอบการติดต่อครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๐ วันงานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทบทวนชี้แจงและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียน เพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๑.๔.๒.๓ งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่าย

นักเรียนออกแล้ว

๒. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

๒.๑ ครูที่ปรึกษา/ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน

๒.๒ เมื่อพบว่ามึนักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

๒.๒.๑ ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆ

ให้ครู ที่ปรึกษารับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒, ๑.๓,

๑.๔แล้วแต่กรณี

๒.๒.๒ ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒, ๑.๓, ๑.๔

๓. แนวปฏิบัติในการแก้ “๐”

ในการแก้ “๐” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๓.๑ ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่ กลุ่มบริหารงานวิชาการก่อน

๓.๒ การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “๐” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “๐” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไปถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๓.๓ ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

๓.๔ ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกําหนดปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓.๕ ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “๐” ตามเดิม และมีสิทธิสอบแก้ตัวได้๒ครั้งถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่๒แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

๓.๖ ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกดดันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐” ตามกำหนดเวลา

๓.๗ การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

๓.๗.๑ ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “๐” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

๓.๗.๒ ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

๓.๗.๓ การดำเนินการสอบแก้ตัวคำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่า จะต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้นนักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใดเช่นในส่วนK,P,Aก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

๓.๘ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “๐” ของนักเรียน

๓.๘.๑ กลุ่มบริหารงานวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓.๘.๒ แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” ได้รับทราบ

๓.๘.๓ กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมา ดำเนินการแก้ “๐”

๓.๘.๔ นักเรียนที่ติด “๐” มายื่นคำร้องขอแก้ “๐” ที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ และกลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

๓.๘.๕ ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

๓.๘.๖ ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารงานวิชาการรับทราบ

๓.๘.๗ กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๓.๙ ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “ ๐ ” หรือ “ ๑ ” เท่านั้น ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “ ๐ ” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๔. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๔.๑ การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป

๔.๒ การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น ๒ กรณีคือ

๔.๒.๑ ได้ระดับผลการเรียน “๐ – ๔” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิด อุบัติเหตุ ไม่สามารถมาเข้าสอบได้

๔.๒.๒ ได้ระดับผลการเรียน “๐ – ๑” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่ เหตุสุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ เป็นต้น

๔.๓ การแก้ “ ร ” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ไม่มาดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชา

๔.๔ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน

๔.๔.๑ กลุ่มบริหารงานวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้ นักเรียนรับทราบ

๔.๔.๒ กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียน มาดำเนินการแก้ “ ร ”

๔.๔.๓ นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ และกลุ่ม บริหารงานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ

๔.๔.๔ ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

๔.๔.๕ ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารงานวิชาการ รับทราบ

๔.๔.๖ กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

๕. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”

ในการแก้ “มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๕.๑ ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณีคือ

๕.๑.๑ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๖๐ % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิสอบต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

๕.๑.๒ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % แต่ไม่น้อยกว่า ๖๐ %

๕.๑.๒.๑ ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูผู้สอน

๕.๑.๒.๒ ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

๕.๑.๒.๓ เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.” ตามข้อ ๒ แล้วจะได้ระดับผลการเรียน

๐ ๑

๕.๑.๒.๔ ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้น ต้องเรียนซ้ำ

๕.๒ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

๕.๒.๑ ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส.” ของนักเรียนที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๕.๒.๒ กลุ่มบริหารงานวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

๕.๒.๓ กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียน มา ดำเนินการแก้ “มส.”

๕.๒.๔ นักเรียนที่ติด “มส.” ยื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่กลุ่มบริหารงานวิชาการกลุ่มบริหาร

งานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชาทราบ เพื่อดำเนินการแก่ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก่ “มส.” ของ นักเรียน ครูประจำวิชาแจ้งผลการแก่ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารงานวิชาการรับ กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งผลการแก่ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาทราบ

๖. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๖.๑ ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

๖.๒ การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน “เรียนซ้ำ” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไปถ้าไม่สามารถดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ตามกำหนด ให้รายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการรับทราบ

๖.๓ ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบ ตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำจะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นราย บุคคล

๖.๔ สำหรับช่วงเวลาจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

๖.๔.๑ ชั่วโมงว่าง

๖.๔.๒ ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

๖.๔.๓ วันหยุดราชการ

๖.๔.๔ สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

๖.๕ การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

๖.๖ ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้กลุ่มบริหารงาน วิชาการ

๖.๗ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

๖.๗.๑ กลุ่มบริหารงานวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ

๖.๗.๒ กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษาทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตาม นักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”

๖.๗.๓ นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๖.๗.๔ กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชาทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน ตามแนวปฏิบัติ

๖.๗.๕ ครูประจำวิชาแจ้งผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้กลุ่มบริหาร งานวิชาการ รับทราบ

๖.๗.๖ กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาทราบ

๗. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

๗.๑ ทุกครั้งที่มิครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติตราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติ ราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ

๗.๒ บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่กลุ่มบริหารงานวิชาการแจกให้ทุกครูและรายงาน การสอน- แทนต่อผู้บริหารทุกครั้งที่ไม่สามารถทำการสอนได้

หมายเหตุ

กรณีเมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลากิจ หรือ ไปราชการจะต้องมอบหมาย ให้มีครูสอนแทน โดยบันทึกการสอนแทนในเอกสารที่วิชาการจัดไว้ให้และ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน

ใบความรู้ หรือมอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าวเสนอผ่านให้หัวหน้ากลุ่มสาระทราบ และเสนอต่อผู้บริหารทราบ ตามลำดับเพื่อให้ทราบ

๘. แนวปฏิบัติการส่งคู่มือการปฏิบัติการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีคู่มือปฏิบัติการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้ก่อนนำไปจัดกิจกรรม การเรียนรู้ให้กับ นักเรียน และมีแนวปฏิบัติดังนี้

๘.๑ ให้ครูทุกคนจัดทำคู่มือปฏิบัติการสอนโดยมีองค์ประกอบคือมีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ / ตัวชี้วัด จัดทำโครงสร้างรายวิชาวิเคราะห์ผู้เรียนจัดทำโครงสร้างการสอนรายสัปดาห์และจัดบันทึกการสอน รายสัปดาห์เพื่อกำหนดขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๘.๒ ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดเพื่อกำหนด ขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ ครบถ้วนในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มีองค์ประกอบของแผนครบถ้วนโดยยึดรูปแบบที่กลุ่มบริหาร งานวิชาการ กำหนดให้องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้
๒. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด
๓. ตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้
๔. สาระการเรียนรู้
- ๔.๑ สาระการเรียนรู้แกนกลาง
- ๔.๒ สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น (ถ้ามี)
๕. สมรรถนะผู้เรียน (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
๗. กิจกรรมการเรียนรู้
๘. การวัดและการประเมินผล
๙. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

หมายเหตุอาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชาที่จัดกิจกรรม

๘.๓ ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้เสนอกลุ่มบริหารงาน วิชาการและ หัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

๘.๔ หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้ เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ ทำการซ่อมเสริมและหาวิธีช่วยเหลือดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมด ในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

๙. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษา ความสะอาด และความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

๙.๑ ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางฝ่ายบริหารวิชาการจัดให้ ให้ตรง เวลาและสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

๙.๒ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียนในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ ผู้ที่ รับผิดชอบห้องนั้นๆทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

๙.๓ ให้คุณครูเข้าสอนให้ตรงเวลาตามตารางสอนกำหนด หากติดราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ให้มอบหมายให้มีผู้สอนแทนการมอบหมายงานให้เด็กปฏิบัติเพียงลำพังโดยไม่มีครูควบคุมเป็นสิ่งไม่ควรกระทำเนื่องจากเป็นละทิ้ง/ทอดทิ้งหน้าที่ในการสอน ซึ่งมีความผิดชัดเจน

๙.๔ การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนรู้ที่หลากหลายทันสมัยมีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายเน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

๙.๕ ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อยและเก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาด ทิ้งขยะ สำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและ พัด ลม ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

๙.๖ ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

๑๐. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ ใช้รูปแบบตามที่กลุ่มบริหารงานวิชาการกำหนด

๑๐.๒ ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้ข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน ๗๐:๓๐ หรือ ตามสัดส่วนที่ตกลงกัน

๑๐.๓ ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้กลุ่มบริหารงานวิชาการตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา

๑๑. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีดังนี้

๑๑.๑ การส่งสมุด ปพ. ๕

๑๑.๒ แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑๑.๒.๑ กิจกรรมชุมนุม

๑๑.๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และนักศึกษาวิชาทหาร

๑๑.๒.๓ กิจกรรมแนะแนว

๑๑.๒.๔ กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๑๑.๓ แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ครูผู้สอน) แบบประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียน (ครูผู้สอน)

๑๑.๔ การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในโปรแกรม

การปฏิบัติงานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ

๑ คณะกรรมการบริหาร กลุ่มบริหารวิชาการและวางแผนการดำเนินงานด้านวิชาการ

๑. นายสุวิทย์ รักษ์ทอง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศุภวรรณ มีแก้ว	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุรศักดิ์ คำสง	กรรมการ
๔. นางสาวฉันทนา บุญศรี	กรรมการ
๕. นายศักดิ์มงคล ยี่มี	กรรมการ
๖. นางสาวณาทยา ดีหนู	กรรมการ
๗. นางจุฬาลักษณ์ เจริญสุขวัฒน์	กรรมการ
๘. นายสุรศักดิ์ เรืองขำ	กรรมการ
๙. นางจิราภรณ์ ทองตรีพันธ์	กรรมการ
๑๐. นายธิตี แก้วกล้า	กรรมการ
๑๑. นางปรางจิตา ชุมชอบ	กรรมการ
๑๒. นายวิฑูล สนธิเมือง	กรรมการ
๑๓. นางรัตติยา เอียดแก้ว	กรรมการ
๑๔. นางสาวโสภิตา มุสิกะ	กรรมการ
๑๕. นางจำนงค์ จุลพรหม	กรรมการ
๑๖. นางสาววีรธิดา เกลี้ยงแสน	กรรมการ
๑๗. นางสาวนฤมล กันตฤทธิ	กรรมการ
๑๘. นางสาวปิ่นอนงค์ บัวบาลบุตร	กรรมการ
๑๙. นางสาวดวงเดือน ณ นคร	กรรมการ
๒๐. นางนิตยา ผลอินทร์	กรรมการ
๒๑. นางสาวจิราภรณ์ ทลิทรรณ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพผู้เรียน
๒. บริหารงานวิชาการ ให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร
๓. กำหนด บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มงานวิชาการ
๔. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารและครูผู้สอนให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงาน เร่งรัดกลุ่มสาระเรียนรู้ และงานวัดผล หาแนวทางช่วยเหลือนักเรียนให้จบหลักสูตร
๖. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง
๗. ดำเนินการโครงการตามนโยบายปลด ๐ ร มส อย่างต่อเนื่อง
๘. รวบรวมโครงการของแต่ละฝ่ายงานในกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อนำเสนอการพิจารณาจัดสรร

งบประมาณ

๙. จัดทำรูปแบบรายงานโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๐. นำเสนอข้อมูลปฏิทินกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อการจัดทำปฏิทินโรงเรียน
๑๑. จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานและเผยแพร่
๑๒. ร่วมประชุม วางแผน กับงานสารสนเทศโรงเรียนและงานอื่นๆ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวศุภวรรณ มีแก้ว

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๒. นายสุรศักดิ์ คำสง

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารและรองผู้อำนวยการในการบริหารจัดการกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. วางแผน ออกแบบระบบงานบริหารวิชาการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบ เทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานบริหารวิชาการ

๔. ดำเนินการจัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยงานบริหารวิชาการปฏิทินและกำหนดแนวทางปฏิบัติ ให้ครู- นักเรียน รับทราบและใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๕. กำกับติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการและนักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ ทุกคน

๖. รวบรวมข้อมูลการสรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการและรายงานเป็นระยะ ๆ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓ งานสารบรรณ แผนงาน และสารสนเทศ กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวจิราภรณ์ ทลิทรรณ์

หัวหน้า

๒. นางสาวพรรณภา รอดยัง

ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. จัดทำและให้บริการ เอกสารในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. ลงทะเบียนรับ – ส่ง ได้ตอบ และประสานหนังสือราชการในกลุ่มบริหารวิชาการกับบุคคล กลุ่มงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานวิชาการเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการ

๕. จัดเก็บ-รักษา หนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นหมวดหมู่

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔ คณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. นางสาวจิราภรณ์ ทลิทรรณ์

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวศุภวรรณ มีแก้ว

รองประธานกรรมการ

๓. นายบุญจบ จันทร์คล้าย

กรรมการ

๔. นายชัยวัฒน์ บุญญาศักดิ์

กรรมการ

๕. นางอรัญญา ทศนวิสุทธิ

กรรมการ

๖. นางสาวอุไร ขาววงศ์

กรรมการ

๗. นายสุรศักดิ์ คำสง

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผนการบริหารในทุกกลุ่มบริหารให้เป็นไปตามระบบบริหารคุณภาพ OBECQA
- รายงานสารสนเทศ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ทางเว็บไซต์ และอื่น ๆ ที่หน่วยงานให้รายงาน
- ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแนวทางโรงเรียนมาตรฐานสากล
- จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากล
- สรุปผลโครงการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. นางสาวศุภวรรณ มีแก้ว	หัวหน้าวิชาการ/หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	หัวหน้า
๒. นางสาวณัตยา ดีหนู	หัวหน้ากลุ่มคณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๓. นายศักดิ์มงคล ยี่มี	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ฯ	ผู้ช่วย
๔. นายสุรศักดิ์ เรืองขำ	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ	ผู้ช่วย
๗. นางจิราภรณ์ ทองตรีพันธ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ	ผู้ช่วย
๘. นางปรางฐิภา ชุมชอบ	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ	ผู้ช่วย
๙. นายธิตี แก้วกล้า	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา	ผู้ช่วย
๘. นายวิฑูล สนธิเมือง	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย
๙. นายสุรศักดิ์ คำสง	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ
- มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
- ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
 - ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ ๑ รายวิชา ต่อ ๑ ภาคเรียน หรือ ๑ ปีการศึกษา วิจัยชั้นเรียน ภาคเรียนละ ๑ เรื่อง นวัตกรรม ภาคเรียนละ ๑ ชิ้น และบูรณาการ ข้อสอบ O-NET สู่กระบวนการเรียนการสอน
 - วิเคราะห์หลักสูตรแผนการจัดการเรียนรู้และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
 - ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการการประกวดแข่งขันจัดสอนเสริมจัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
 - จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
 - จัดหาและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อและนวัตกรรมในการเรียนการสอน
 - ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” “มผ” ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล
 - ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียนควบคุมเรื่อง การทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆในกลุ่มสาระการเรียนรู้ดำเนินการติดตามดูแล การวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา

๑๐. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตามนิเทศและรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีแก่ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางสาวศุภวรรณ มีแก้ว	หัวหน้า
๒. นางปรางจิตา ชุมชอบ	ผู้ช่วย
๓. นายศักดิ์มงคล ยี่มี	ผู้ช่วย
๔. นายสุรศักดิ์ คำสง	ผู้ช่วย
๕. นางจิราภรณ์ ทองตรีพันธ์	ผู้ช่วย
๖. นายสุรศักดิ์ เรืองคำ	ผู้ช่วย
๗. นายวิฑูล สนิเมือง	ผู้ช่วย
๘. นายธิตี แก้วกล้า	ผู้ช่วย
๙. นางสาวณาดยา ดีหนู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา กรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน

๒. ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๓. กำกับ และการติดตามประเมินผลหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมให้ครูนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

๕. จัดทำตารางสอนครูและนักเรียน

๖. จัดทำโครงสร้างการเรียนตามแผนการเรียนของนักเรียน

๗. ดำเนินการจัดทำหลักสูตรตามองค์ประกอบของหลักสูตรโรงเรียนและกระบวนการพัฒนาหลักสูตรที่ได้รับ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗ งานนิเทศการเรียนการสอน

๑. นางสาวศุภวรรณ มีแก้ว	หัวหน้า
๒. นายสุรศักดิ์ คำสง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข

๒. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้งานเพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุม

๔. ปฐกษัตริ หรือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้

๕. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

๖. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอนการจัดทำผลงานทาง วิชาการ เพื่อ ความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน

๗. นิเทศและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘ งานวัดผลและประเมินผลการเรียน/การเทียบโอนผลการเรียน

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นายธรรศกร เอียดแก้ว | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวดวงเดือน ฦ นศ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายคงกระพันท์ สัจจผล | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวณาทยา ดีหนู | เลขานุการ |
| ๕. นางสาวหนึ่งฤดี ศรีสูงค์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวัดผลและประเมินผล
๒. จัดเตรียมเอกสารและบริการเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลนักเรียน
๓. จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้นักเรียน และครูอาจารย์

ทราบ

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๕. ประสานงานการสอบกลางภาค ปลายภาค เพื่อจัดตารางสอบและประเมินผลของสถานศึกษา
๖. บริการด้านการบันทึกคะแนนสอบให้กับครูและตรวจสอบความถูกต้อง
๗. ติดตามผลและประสานงานการสอบแก้ตัว “อ”, “ร”, “มส”, “มผ” พร้อมรายงานให้

ผู้บริหารทราบ

๘. ดำเนินการส่งผลการสอบกลางภาคและปลายภาคให้ผู้ปกครองทราบ
๙. ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการสอบให้พร้อม
๑๐. ส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์ข้อสอบ ด้านความรู้และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้

ก่อนนำไปสอบกับนักเรียน

๑๑. จัดทำคลังข้อสอบให้ได้มาตรฐานโดยประสานงานกับกลุ่มสาระฯ
๑๒. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๓. เทียบโอนผลการเรียนนักเรียนย้าย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙ งานทะเบียนนักเรียน

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาววิรัชมา เกลี้ยงเสน | นายทะเบียน ม.ต้น |
| ๒. นางสาวณัฐมล กันตฤทธิ | นายทะเบียน ม.ปลาย |
| ๓. นางสาวพรรณภา รอดยัง | ผู้ช่วยนายทะเบียน |
| ๔. นายธรรศกร เอียดแก้ว | ผู้ช่วยนายทะเบียน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
๓. ทำทะเบียนนักเรียนทะเบียนแสดงผลการเรียน(ปพ.๑)กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตรและการลงทะเบียนวิชาเรียน
๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน
๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐ งานระบบข้อมูล GPA /รายงานการจบหลักสูตร

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. น.ส.วีริธิดา เกลี้ยงเสน | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนฤมล กันตฤทธิ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
๒. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๓. สำนวณนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการ จำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
๔. สำนวณนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑ งานระบบข้อมูล DMC

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวโสภิตา มุสิกะ | หัวหน้า |
| ๒.นางสาวนฤมล กันตฤทธิ | ผู้ช่วย |
| ๓.นางสุภาพร เกิดเขียว | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาววีริธิดา เกลี้ยงเสน | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รายงานข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงให้ทันตามกำหนด
๒. ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒ งานตรวจสอบวุฒิ

- | | |
|------------------------|---------|
| ๑. นางสาวนฤมล กันตฤทธิ | หัวหน้า |
| ๒. นายธรรศกร เอียดแก้ว | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓ งานนักเรียนย้ายเข้า – ออก

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวศุภวรรณ มีแก้ว | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววีรธิดา เกลี้ยงเสน | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวนฤมล กันตฤทธิ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวณตยา ดีหนู | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบและจัดทำเอกสารหลักฐานการย้ายเข้า – ย้ายออกของนักเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔ งานพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ/การแข่งขันทักษะฯ

- | | |
|----------------------------------|---------|
| ๑. นางจันทน์ จุลพรหม | หัวหน้า |
| ๒. นางสุภาภรณ์ ศรีจันทร์ทิพย์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวจุฬาลักษณ์ เจริญสุวัฒน์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวสรวรส ผลชู | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวปิ่นอนงค์ บัวบาลบุตร | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและดำเนินการในการแข่งขันทักษะทางวิชาการทุกระดับ /NT /PISA /O-NET
 ๒. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน
- ทั้งด้านความรู้ทักษะ/ กระบวนการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. ส่งเสริมให้ครูนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ ตามความเหมาะสม
 ๔. ประเมินผลกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
 ๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และทักษะที่พัฒนาศักยภาพผู้เรียนทุกด้าน
 ๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้นักเรียนเข้าร่วมในกิจกรรมและนักเรียนมีส่วนร่วมในการคิดวางแผนปฏิบัติ และแก้ปัญหาในการจัดกิจกรรม
 ๗. ประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และเพื่อสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมของนักเรียน
 ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจุฬาลักษณ์ เจริญสุวัฒน์ | หัวหน้า |
| ๒. นายวิฑูล สนธิเมือง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสรวรส ผลชู | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๓. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของ กระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและ ประเมินคุณภาพการศึกษา
๔. วางแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษา ขั้นพื้นฐาน
๕. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุง พัฒนอย่างต่อเนื่อง
๖. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ การประกันคุณภาพ ภายในและการพัฒนาคูณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตาม ระบบการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาใน การประเมิน สถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๙. จัดทำแผนพัฒนาคูณภาพการศึกษาโรงเรียนเชียรใหญ่
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นายวิฑูล สนธิเมือง | หัวหน้า |
| ๒. นายธนภฤต โมราศิลป์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวศุภวรรณ มีแก้ว | ผู้ช่วย |
| ๔. นางปรางฐิภา ชุมชอบ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวสรวรส ผลชู | ผู้ช่วย |
| ๖. นางจำนงค์ จุลพรหม | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวสุวณี หนูคง | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวสุธีร์ จะนะจินา | ผู้ช่วย |
| ๙. นายคงกระพันธ์ สัจจะผล | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นายบุญจบ จันทร์คล้าย | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเตรียมข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
๔. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
๕. กำกับติดตามและประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของ สถานศึกษา
๖. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. จัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๗ งานห้องสมุด

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวปิ่นอนงค์ บัวบาลบุตร | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจิราภรณ์ ทลิทธรณ์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานห้องสมุด
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๓. ปรับปรุงห้องสมุดให้มีความทันสมัย สะอาด สวยงาม จัดบรรยากาศในห้องสมุดให้เหมาะสม
๔. จัดทำบัญชีทะเบียนหนังสือ ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้มีการลงทะเบียนวัสดุ

อุปกรณ์และครุภัณฑ์ งานห้องสมุดอย่างเป็นระบบ

๕. ปฐมนิเทศนักเรียนเข้าใหม่ เรื่องการใช้ห้องสมุด
๖. จัดซื้อหนังสือใหม่ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความสนใจ
๗. บริการให้ยืมหนังสือและบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร
๘. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุด และการมาใช้บริการของนักเรียน
๙. จัดให้บริการด้าน สารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี การสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต
๑๐. ซ่อมแซม บำรุงรักษา หนังสือที่ชำรุด
๑๑. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการ
๑๒. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘ คณะกรรมการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนที่มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ (โครงการปลอด ๐)

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นายธรรศกร เอียดแก้ว | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุรศักดิ์ เรืองขำ | กรรมการ |
| ๓. นายสุนทร พลเดช | กรรมการ |
| ๔. นางสาววีรวิมา เกลี้ยงเสน | กรรมการ |
| ๕. นางปรางฐิภา ชุมชอบ | กรรมการ |
| ๖. นายอิทธิ แก้วกล้า | กรรมการ |
| ๗. นางจิราภรณ์ ทองตรีพันธ์ | กรรมการ |
| ๘. นายสุรศักดิ์ คำสง | กรรมการ |
| ๙. นางนิตยา ผลอินทร์ | กรรมการ |
| ๑๐. นายวิบูล สนิธิเมือง | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวหนึ่งฤดี ศรีสุวงศ์ | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวณาดยา ดีหนู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการเพื่อพัฒนาให้โรงเรียนเชียรใหญ่เป็นโรงเรียนปลอด ๐ ร มส อย่างยั่งยืน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมพฤติกรรมที่พึงประสงค์ / ลดพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ที่จะนำไปสู่การติด

๐ ร มส

๓. ประสานความร่วมมือกับบุคคลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒

๔. จัดค่ายปลอด๐ถ้ายมีนักเรียนติด๐โดยจัดทำคำสั่งให้ครูผู้สอนที่มีนักเรียนติด๐มาปฏิบัติหน้าที่ระหว่างจัดค่าย

๕. ติดตามดูแลนักเรียนมีพฤติกรรมเสี่ยงในการเรียนการสอนและดำเนินการเชิญประชุมผู้ปกครอง

นักเรียน และนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงในการเรียนการสอน และรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๖. สรุปและรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙ งานประสานงานเอกสารหลักฐานครูชาวต่างชาติ

๑. นายสุรศักดิ์ คำสง

หัวหน้า

๒ นางสาวนฤมล กันตฤทธิ

ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำสัญญาจ้างและข้อตกลงตามเงื่อนไขของโรงเรียนร่วมกับงานบุคลากรและงานการเงิน

๒. ประสานงานด้านเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับครูชาวต่างชาติ

๓. ติดตามและนิเทศเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนดูแลช่วยเหลือด้านการวัดผลและประเมินผล

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐ งานแนะแนว

๑. นางรัตติยา เอียดแก้ว

หัวหน้า

๒.นางจิราภรณ์ ทองตรีพันธ์

ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในโรงเรียน โดยเชื่อมโยงกับ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

๒.จัดให้มีการแนะแนวการศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์การเรียนต่อกับโรงเรียนทั้งในและนอกเขตพื้นที่บริการ โดย ความร่วมมือของครูทุกคน

๓. จัดให้มีบริการแนะแนวและการปรึกษาเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในด้านต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อ การ เรียนรู้ของนักเรียน

๔.ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับ โรงเรียนหรือ เครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ

๕.ดูแลทำกับนิเทศติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

๖.ติดตามผลนักเรียนที่จบหลักสูตรระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๑ ครอบครัวพอเพียงสู่สถานศึกษา

๑. นางนิตยา ผลอินทร์

หัวหน้า

๒. นายนันทยา สุวรรณมณี

ผู้ช่วย

๓. นายบัญญัติ จันทร์คล้าย

ผู้ช่วย

๔. นายสุรศักดิ์ เรืองขำ

ผู้ช่วย

๕. นางนพรดา สารไสยา

ผู้ช่วย

๖. นางผ่องศรี ศรีมีชัย

ผู้ช่วย

๗. นางสุทิดา ชุมชอบ

ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.วางแผนดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ
๒. รายงานโครงการในระบบและเอกสาร
๓. จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับโครงการ
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒ งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจิราภรณ์ ทลิทธรณ์ | หัวหน้า |
| ๒. นายศักดิ์มงคล ยี่มี | ผู้ช่วย |
| ๓. นางอัญชลี เลาหวิวัฒน์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ
๒. รายงานโครงการในระบบและเอกสาร
๓. จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับโครงการ
๔. รายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนเชิงรุกประจำปีงบประมาณ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓ คณะกรรมการงานนิเทศภายใน

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจิตพร หนูคง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุวิทย์ รัชท์ทอง | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาววรรณดี จันทร์คงทอง | กรรมการ |
| ๔. นายชัยวัฒน์ บุญญัตติกิต์ | กรรมการ |
| ๕. นางอรุณญา ทศนวิสุทธิ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวอุไร ขาววงศ์ | กรรมการ |
| ๗. นายบุญจบ จันทร์คล้าย | กรรมการ |
| ๘. นางสาวศุภวรรณ มีแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดระบบนิเทศกลุ่มบริหารให้เกิดความเข้มแข็ง และมีประสิทธิภาพ
๒. กำหนด บทบาทหน้าที่ บุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. วางแผนการนิเทศภายในให้สอดคล้องกับหน่วยงานภายนอก
๔. จัดทำโครงการนิเทศบุคลากร ให้สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน
๕. สรุป รายงานผลการนิเทศ เมื่อสิ้นภาคเรียน





คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนเชียรใหญ่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเชียรใหญ่ มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนเชียรใหญ่ มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้น ต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

กลุ่มบริหารงบประมาณจึงจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณขึ้น เอกสารคู่มือ การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการโรงเรียนให้สอดคล้อง กับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่าการบริหารและการจัดการสถานศึกษา จะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ บุคคล กิจกรรมนักเรียน และบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัว รวดเร็ว และเกิดประโยชน์ แก่ทางราชการ เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่มงานของโรงเรียนเชียรใหญ่ ได้นำไป เป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียนได้อย่างมี คุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ

สารบัญ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้า

โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเชียรใหญ่

☐ การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	1
☐ วัตถุประสงค์	1
☐ ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ ขอบข่ายตามภารกิจ	1
1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ	2
2. การจัดสรรงบประมาณ	4
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน	5
4. การบริหารการเงิน	5
5. การบริหารการบัญชี	5
6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์	6
7. การจัดระบบการบริหารและการพัฒนาองค์กร	7
8. การควบคุมภายในหน่วยงาน	8
9. การพัฒนางานนโยบายและแผนงานโรงเรียน แนวทางการดำเนินงาน	8
คำสั่ง มอบหมายการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	

โครงสร้างกลุ่มบริหารงบประมาณ

ผู้อำนวยการโรงเรียน
นายปรโมทย์ พรหมนิล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
นางสาววรรณดี จันทรวงทอง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
นางสาวอุไร ขาววงศ์

งานสำนักงานกลุ่ม
นางสายหยุด บุรินโทษ

- งานสารบรรณ
- งานรับ - ส่งหนังสือราชการ
- งานสำนักงาน

งานแผนงานและ
งบประมาณ
น.ส.สุรินดา โกศากรณ์

- การจัดทำและเสนอ
งบประมาณ
- การจัดสรรงบประมาณ
- การตรวจสอบติดตาม
ประเมินผลและรายงาน
ผลการใช้เงินและผลการ
ดำเนินงาน

งานบริหารการเงิน
และบัญชี
นางนิติมา ไพศาลธรรม
นางณิษฐกุล ใจมนต์

- การจัดทำบัญชีการเงิน
- การจัดทำรายงาน
ทางการเงินและงบ
การเงิน
- การจัดทำและจัดหา
แบบพิมพ์บัญชีทะเบียน
และรายงาน

งานบริหารพัสดุและ
สินทรัพย์
น.ส.วรรณดี จันทรวงทอง
น.ส.อุไร ขาววงศ์

- การจัดทำระบบ
ฐานข้อมูลสินทรัพย์ของ
สถานศึกษา
- จัดหาพัสดุการกำหนด
รูปแบบรูปรายการหรือคุณ
ลักษณะเฉพาะและจัดซื้อ
จัดจ้าง
- การควบคุม บำรุงรักษา
และจำหน่ายพัสดุ

งานวางระบบควบคุม
ภายใน
น.ส.จิตพร หนูคง
นายสุวิทย์ รัชทอง
น.ส.วรรณดี จันทรวงทอง

- การจัดทำรายงาน
ควบคุมภายในประจำปี

งานเงินอุดหนุน
ปัจจัยพื้นฐาน
นางจิราภรณ์ ทองตรีพันธ์
นางรัตติยา เอียดแก้ว

- สำนวนนักเรียนระดับชั้น
มัธยมศึกษาตอนต้นที่มี
คุณสมบัติตามระเบียบ
- บันทึกข้อมูลลงในแบบคัด
กรองนักเรียนของ สพฐ.
- ดำเนินการจ่ายหรือจัดหา
ปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการ
ดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทาง
การศึกษาให้แก่นักเรียน

งานทุนการศึกษา
นางปัทมพร คงทอง
นางรัตติยา เอียดแก้ว

- สำนวนข้อมูลนักเรียนที่มี
ความต้องการได้รับการ
สนับสนุนทุนการศึกษาตาม
เกณฑ์การรับทุนทุก
ประเภท
- ประสานงานขอรับ
ทุนการศึกษา จาก
หน่วยงานภายนอกและ
ภายในโรงเรียน

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเชียรใหญ่ เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ มีควมคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ไม่ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษารวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดความคล่องตัว มีอิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายภารกิจ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
 - 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
 - 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - 2.3 การโอนเงินงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

4. การบริหารการเงิน

- 4.1 การเบิกเงินจากคลัง โดยผ่าน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช
- 4.2 การรับเงิน
- 4.3 การเก็บรักษาเงิน
- 4.4 การจ่ายเงิน
- 4.5 การนำส่งเงิน

5. การบริหารบัญชี

- 5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
- 5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- 5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน

6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- 6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- 6.2 การจัดหาพัสดุ
- 6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
- 6.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

7. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

8. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

- 1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา
- 4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้าน ปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต งาน / โครงการ
- 5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มี ผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบกฎหมาย

ระเบียบ

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการ

ดังนี้

- 1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- 2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
- 3) กำหนดวิสัยทัศน์(Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์(Corporate Objective) ของสถานศึกษา
- 4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 5) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
- 6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่วงข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
- 8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
- 9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้องกฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องเช่น
 - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 และแก้ไข
 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- 2) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษาเพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- 3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
- 4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
- 2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
- 3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
- 4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
- 5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
- 6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
- 7) จัดทำร่างข้อตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
- 8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
- 9) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายปีการศึกษา แยกเป็นไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงิน
- 3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

2.3 การโอนเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
- 6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อหัวหน้าสถานศึกษา

3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา
- 2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 4) ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- 5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

4. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้ เบิกเหลื่อมปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. การบริหารการบัญชี

5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
- 2) จัดทำกระดาดทำการพร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

3) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สิ้นทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด

4) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

5) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

6) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

7) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีจากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำรายงานประจำเดือน

2) จัดทำรายงานประจำปี กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง หลักการนโยบายบัญชี

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน

แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุม ราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วน of โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุณสินทรัพย์ก็ได้ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.2 การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

1) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุณสินทรัพย์ และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

6.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำทะเบียนคุณสินทรัพย์ให้เป็นปัจจุบัน

2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรับโอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

7. การจัดระบบการบริหารและการพัฒนาองค์กร

แนวทางการปฏิบัติ

1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

2) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากรเทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

3) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทักษะ เจตคติความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

4) กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

5) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

6) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

8. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- 3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- 5) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการ

ดำเนินงานตามภารกิจ

- 7) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 8) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- 9) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

งานนโยบายและแผน

1) รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

- 2) ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อจัดหาคณะทำงานแผนของงบประมาณ
- 3) ประชุมคณะทำงานแผน เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานดังนี้

- รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร ร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน

และปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษานโยบาย วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน

- เสนองานกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ประสานกำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องแผนปฏิบัติการประจำปี
- กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมงาน/โครงการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการ

ประจำปี และโครงการพิเศษ

- 4) ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนงาน แผนปฏิบัติการทุกประเภท
- 5) บันทึกข้อมูลและสารสนเทศของสำนักงาน
- 6) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้
 - จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุทุกกลุ่มสาระฯ หรืองาน เพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อ

หาวัสดุครุภัณฑ์ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- ดูแลกำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณ ที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี

- 7) ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน
- 8) รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

การเงินและบัญชี

- 1) วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 2) เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและลูกจ้าง
- 3) จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง
- 4) เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
- 5) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 6) เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ฝากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา
- 7) จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภททั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
- 8) จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ
- 9) จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช
- 10) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
- 11) วิเคราะห์วางแผน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
- 12) จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคทรัพย์สินหนังสือตอบขอบคุณและใบประกาศเกียรติคุณ
- 13) จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา
- 14) จัดทำรายละเอียด และรวบรวมใบสำคัญประกอบงบเดือนและจัดเก็บงบเดือน
- 15) ตรวจสอบและดูแลการสมัครเป็นสมาชิกและการกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครูนครศรีธรรมราช
- 16) จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องการประกันตนกับสำนักงานประกันสังคม
- 17) ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคม เกี่ยวกับการใช้สิทธิประกันตนเองของลูกจ้าง
- 18) จัดทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้างและนำส่งเงินต่อสำนักงานประกันสังคม
- 19) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและสินทรัพย์

- 1) ควบคุมดูแลการจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- 2) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ -จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี
- 3) ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ในการจัดซื้อ -จัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ
- 4) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานให้เป็นไปตามระเบียบ
- 5) จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของงานพัสดุ เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน
- 6) จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน
- 7) กำกับติดตามการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินของพัสดุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน
- 8) รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
- 9) จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์
- 10) ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดระบบควบคุมภายใน

- 1) ควบคุมตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายรับเงินทุกประเภท
- 2) ติดตามการบริหาร การเงิน การจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมประเภทต่างๆ ทั้งการเงินและพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
- 3) ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- 4) ตรวจสอบและรายงานการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
- 5) ดูแลการรับเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษา และเงินรายได้สถานศึกษา
- 6) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภท
- 7) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- 8) กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยง ในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของโรงเรียน
- 9) ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- 10) ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 11) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- 12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



คำสั่งโรงเรียนเชียรใหญ่
ที่ พิเศษ/2566
เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา 2566

.....

เพื่อให้การบริหารงานในกลุ่มบริหารงบประมาณในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ภายใต้การบริหารแบบมีส่วนร่วม ในการวางแผน พัฒนา กำกับ ติดตามและรายงานผลงาน ตามนโยบาย เป้าประสงค์ พันธกิจของโรงเรียนและราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 65/2546 ลงวันที่ 11
กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ จึงแต่งตั้งบุคคลปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหาร
งบประมาณ ดังนี้

1 คณะกรรมการบริหาร กลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| 1. นางสาววรรณดี จันทรวงทอง | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวอุไร ขาววงศ์ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางนิติมา ไพศาลธรรม | กรรมการ |
| 4. นางปัทมพร คงทอง | กรรมการ |
| 5. นางภูรินาถ โภคากรณ์ | กรรมการ |
| 6. นางรัตติยา เอียดแก้ว | กรรมการ |
| 7. นางวิภาวรรณ ชุ่นอินทร์ | กรรมการ |
| 8. นางสาวหยด บุรินทร์โกษ | กรรมการ |
| 9. นางอารมย์ เทพเกื้อ | กรรมการ |
| 10. นางจิราภรณ์ ทองตรีพันธ์ | กรรมการ |
| 11. นางสาวมณีรัตน์ หมวดฉิม | กรรมการและเลขานุการ |
| 12. นางสาววารุณี จิรัญเวทย์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
2. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา ดังนี้
 - 2.1 แผนงบประมาณ
 - 2.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
3. นำเสนอแผนงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบจาก
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ

5. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
6. จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
7. ประสานแผนของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการ
9. ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี
10. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

2 หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | |
|------------------------|-------------------------------|
| 1. นางสาวอุไร ขาววงศ์ | หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ |
| 2. นางนิติมา ไพศาลธรรม | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

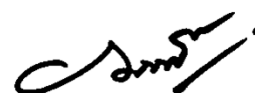
1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผน ออกแบบระบบงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
โดยการนำระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
4. ดำเนินการจัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยงานแผนงานและงบประมาณ และ กำหนดแนวทางปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
5. กำกับ ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานในกลุ่มแผนงานและงบประมาณ อย่างใกล้ชิดและมีคุณภาพ
6. รวบรวมข้อมูล การสรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มแผนงานและงบประมาณ และรายงานเป็นระยะ ๆ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3 งานสารบรรณ แผนงาน และสารสนเทศ กลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | |
|--------------------------|---------|
| 1. นางสาวหยด บุรินทร์โกษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวณิรัตน์ หมวดนิม | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ทำงานสารบรรณกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. จัดทำและให้บริการเอกสารในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงบประมาณ
3. รับ – ส่ง โต้ตอบ และประสานหนังสือราชการในกลุ่มบริหารงบประมาณกับบุคคล กลุ่มงาน และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
4. ลงทะเบียนหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงบประมาณ
5. จัดหนังสือราชการกลุ่มบริหารงบประมาณเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการ
6. จัดเก็บ-รักษา หนังสือราชการของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นหมวดหมู่
7. รวบรวมโครงการของแต่ละฝ่ายงานในกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อนำเสนอการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
8. จัดทำรูปเล่มรายงานโครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณ



9. นำเสนอข้อมูลปฏิทินกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อการจัดทำปฏิทินโรงเรียน
10. จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานและเผยแพร่
11. ร่วมประชุม วางแผน กับงานสารสนเทศโรงเรียน
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4 งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.

- | | |
|-------------------------------|---------|
| 1. นางรัตติยา เอียดแก้ว | หัวหน้า |
| 2. นางผ่องศรี ศรีมีชัย | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวจิราภรณ์ ทองตรีพันธ์ | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สำรวจนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายที่มีความประสงค์จะกู้ยืมเงิน (กยศ)
2. กรอกข้อมูลผู้กู้ลงในแบบฟอร์มเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
3. บันทึกข้อมูลลงในระบบ e-studentloan
4. แจกจ่ายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์กู้ยืม
5. ทำสัญญาเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5 งานเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน

- | | |
|-------------------------------|---------|
| 1. นางสาวจิราภรณ์ ทองตรีพันธ์ | หัวหน้า |
| 2. นางรัตติยา เอียดแก้ว | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

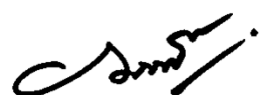
1. สำรวจนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ที่มีคุณสมบัติตามระเบียบ
2. บันทึกข้อมูลลงในแบบคัดกรองนักเรียนของ สพฐ.
3. รวบรวมการอนุมัติจาก สพฐ.
4. ดำเนินการจ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้แก่
นักเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6 งานทุนการศึกษา

- | | |
|-------------------------|---------|
| 1. นางปัทมพร คงทอง | หัวหน้า |
| ๒. นางรัตติยา เอียดแก้ว | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทุนการศึกษา
2. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุก
ประเภท
3. ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมๆกับให้มีการ
จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
4. รวบรวมข้อมูล รายงานผลการพิจารณาทุนการศึกษาต่าง ๆ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
5. ประสานงานขอรับทุนการศึกษา จากหน่วยงานภายนอกและภายในโรงเรียน



6. แนะนำให้นักเรียนที่มีความจำเป็นในการขอรับทุนจากหน่วยงานภายนอก
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7 งานธนาคารโรงเรียน

1. นางวิภาวรรณ ชุ่นอินทร์ หัวหน้า
2. นางเบญจา พลเดช ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผน บริหารธนาคารโรงเรียนภายใต้ความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับธนาคารออมสิน
2. สรรหานักเรียนให้เป็นคณะทำงานในธนาคารโรงเรียน
3. จัดแบ่งความรับผิดชอบตามเวลาที่กำหนดวัน
4. การตรวจสอบบัญชี การนำเงินส่งธนาคารออมสินและรายงานงบดุลประจำปีเสนอฝ่ายบริหาร
5. รายงานผลต่อสมาชิกธนาคารทราบเมื่อสิ้นปี
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8 งานประกันอุบัติเหตุ

1. นางสาวภูรินาถ โภคากรณ์ หัวหน้า
2. นางอารมย์ เทพเกื้อ ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

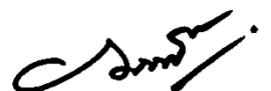
1. อำนวยความสะดวกในการขอรับเงินชดเชยอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากร
2. จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลนักเรียนและบุคลากรในการจัดทำประกันชีวิต และการใช้บริการ
3. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
4. เป็นผู้ประสานงานกับบริษัทประกัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เอาประกันภัย
5. ชี้แจงข้อมูลต่าง ๆ ให้นักเรียนและผู้ปกครองเข้าใจ ทั้งประชุมและเป็นหนังสือราชการ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9 งานการเงินและการบัญชี

1. นางนิติมา ไพศาลธรรม เจ้าหน้าที่การเงิน
2. นางสาวมณีนรัตน์ หมวดฉิม เจ้าหน้าที่การเงิน
3. นางณิชากุล ใจมนต์ เจ้าหน้าที่บัญชี
4. นางอารมย์ เทพเกื้อ เจ้าหน้าที่บัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณ ให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และ ค่าปรับ การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน กรณีเบิกเงินงบประมาณแทนกัน
2. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
3. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน



4. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลง ลายมือชื่อย่อยกำกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

5. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

6. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

7. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา

8. รับเงิน นำส่งเงิน

9. เบิกจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ตามระเบียบ

10. ควบคุมการจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงบประมาณและควมมีประสิทธิภาพ

11. จัดทำรายงานทางการเงิน

12. จัดทำสารสนเทศทางการเงินเสนอผู้บริหารทุกวันสิ้นเดือน

13. อำนวยความสะดวกและสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงินเพื่อความถูกต้อง

14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10 งานแผนงานและงบประมาณ

1. นางสาวภูรินาถ โภคากรณ์ หัวหน้า

2. นางอารมย์ เทพเกื้อ ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

2. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

3. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและ วงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร

4. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

5. แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

6. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11 งานบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางสาววรรณดี จันทร์คงทอง หัวหน้าหน่วยพัสดุ

2. นางสาวอุไร ขาววงศ์ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

3. นายทรงพล ไชยคชบาล เจ้าหน้าที่พัสดุ

4. นางสาวพรรณภา รอดยัง เจ้าหน้าที่พัสดุ



5. นางรัตติยา เอียดแก้ว

เจ้าหน้าที่พัสดุ

6. นางสาวอาภรณ์ ชูดวง

เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของสถานศึกษาให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการตรวจสอบ
2. จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ จัดจ้าง พสดุครุภัณฑ์ และการขนย้าย จัดวาง จัดตั้งพัสดุครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
3. ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ
4. ทำหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายหรือหมวดต่าง ๆ และควบคุมการใช้งานให้ถูกต้องโดยเน้นความประหยัดเป็นสำคัญ
5. สำรวจพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือในแต่ละรายปี และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์จากบัญชีทะเบียน
6. ทำความู้และเข้าใจเกี่ยวกับประเภทพัสดุครุภัณฑ์ด้วยการสืบราคามาตรฐานก่อนทำการจัดซื้อและจัดจ้าง
7. บริการพัสดุครุภัณฑ์แก่ครูบุคลากรของสถานศึกษาตามสมควร
8. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดซื้อและการจัดจ้าง
9. จัดทำบัญชีการยืม การส่งคืน และการชำรุดใช้พัสดุครุภัณฑ์ของผู้ที่ยืมไปกรณีเกิดความเสียหาย
10. จัดทำคำชี้แจง แนะนำวิธีการใช้ การทำนุบำรุงและการซ่อมแซมครุและบุคลากร
11. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกัพัสดุครุภัณฑ์ หรือที่ได้รับมอบหมาย

12 งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสายหยุด บุรินทร์โกษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดระบบสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย
2. ประสานกับหน่วยเบิก ติดตามการเบิกจ่ายสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามข้อกำหนด มีความถูกต้อง รวดเร็ว
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.13 งานทะเบียนพัสดุ

1. นางสาวสายหยุด บุรินทร์โกษ

หัวหน้า

๒. นางสาวปัทมพร คงทอง

ผู้ช่วย

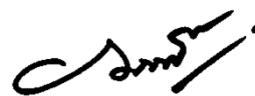
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ลงทะเบียน พัสดุให้เป็นระบบ
2. จัดทำคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีในเดือนกันยายนทุกปี
3. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามขั้นตอนภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด

6.14 งานวางระบบควบคุมภายใน

1. นางสาวจิตติพร หนูคง

หัวหน้า



2. นายสุวิทย์ รัชทอง ผู้ช่วย

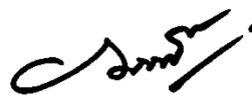
3. นางสาววรรณดี จันทร์คงทอง ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มบริหารนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ด้วยความสามารถ เสียสละ และเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่ 9 เดือน มกราคม พ.ศ.2566



(นายปราโมทย์ พรหมนิล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียรใหญ่



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนเชียรใหญ่
อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกลุ่มบริหารบุคคลของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและจากประสบการณ์การทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ได้แนบเอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่างไว้ในคู่มือเล่มนี้แล้ว คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ ผู้ใช้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อยและหากมีข้อเสนอแนะใด ๆ เพิ่มเติมกลุ่มบริหารงานบุคคลยินดีอมรับและจักขอบพระคุณยิ่ง

กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะเป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนพัทลุง ให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเชียรใหญ่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล.....	๑
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล.....	๒
คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล	๓
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๔
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	๔
งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล.....	๔
กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง.....	๕
กลุ่มงานวินัยและการปฏิบัติราชการ.....	๘
กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพ.....	๑๕
กลุ่มงานสวัสดิการและวัฒนธรรมองค์กร.....	๑๗
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล.....	๑๘

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล



นายปราโมทย์ พรหมนิล
ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียรใหญ่



นางสาววรรณดี จันทรคงทอง
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นางอรรณฎา ทักษณวิสุทธิ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล/กลุ่มงานประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน



นางจุฑามาศ ยิ่งยงค์
กลุ่มงานอัตรากำลัง



นางนงเยาว์ บุญสุข
กลุ่มงานวินัยและการปฏิบัติราชการ



นางภัทรา ชายวงศ์
กลุ่มงานทะเบียนประวัติ



นางสาวบังอรศรี ทองเพชร
สำนักงานบุคลากร

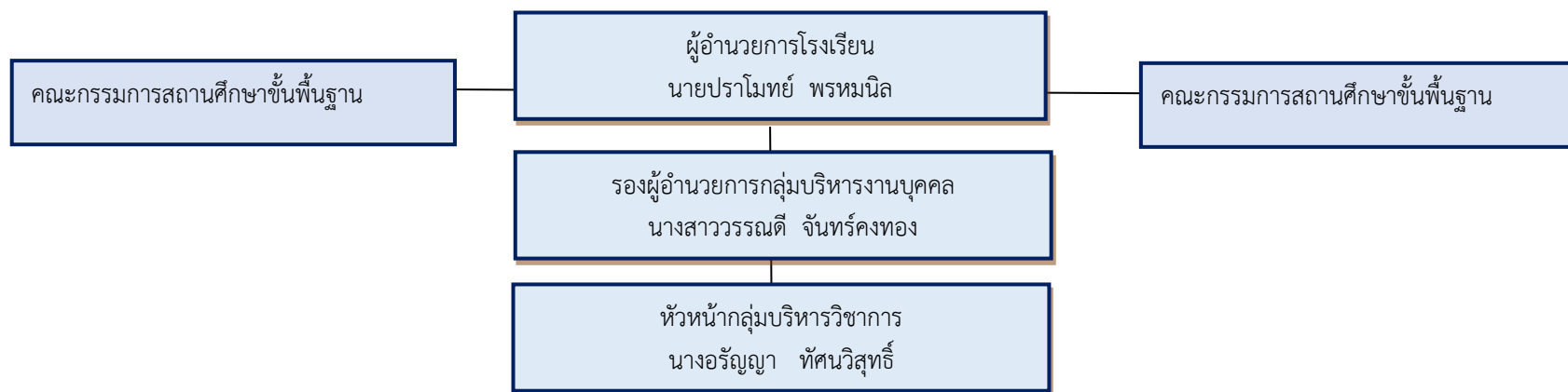


นายสุรศักดิ์ เรืองชำ
กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร



นางสาววิภาวี อินแสง
กลุ่มงานสวัสดิการและวัฒนธรรมองค์กร

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล



งานสารบรรณแผนงาน และสารสนเทศ	งานธุรการและ เลขานุการ	งานสรรหาบรรจุและ แต่งตั้งโยกย้าย	งานทะเบียนประวัติและ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	งานพัฒนาบุคลากร	งานการสร้างสุขในองค์กร และการยกย่องเชิดชู เกียรติ	งานการลาและการปฏิบัติ ราชการ	งานประเมินประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน
น.ส.บังอรศรี ทองเพชร	นางภัทรา ขาววงศ์	นางจุฑามาศ ยิ่งยงค์	นางภัทรา ขาววงศ์	นายสุรศักดิ์ เรืองคำ	น.ส.วิภาวี อินแสง	นางนงเยาว์ บุญสุข	นางอรรณฎา ทศนวิสุทธิ์
-งานสารบรรณ -งานทะเบียนหนังสือ ราชการ -งานการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ -วางแผนโครงการใช้ งบประมาณ -จัดทำโครงการ สรุปและ รายงานโครงการ -พัฒนาระบบสารสนเทศ	-งานโต้ตอบหนังสือ ราชการ -งานที่ปรึกษางานสาร บรรณแก่ทุกกลุ่มงาน -ควบคุมทะเบียนคำสั่ง หนังสือรับรอง ต่าง ๆ เกียรติบัตรและอื่น ๆ	- งานการสรรหาบรรจุ บุคคลเข้ารับราชการ และลูกจ้างชั่วคราว -งานเสนอแต่งตั้ง ย้าย โอน หรือเปลี่ยน สถานะ	- งานขอมีบัตรประจำตัว บุคลากร -งานปรับปรุงหลักฐาน บุคลากร -งานทะเบียนประวัติและ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานใบประกอบวิชาชีพ	- งานสำรวจความต้องการ พัฒนาบุคลากร - การศึกษาต่อ - งานการอบรม การไป ราชการและศึกษาดูงาน - การพัฒนามาตรฐาน วิชาชีพและจรรยาบรรณ -การขอใช้และการเพิ่มวุฒิ	- การเสริมสร้าง ความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร - การสร้างขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน - การยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	- บันทึกการลาและการมา ปฏิบัติราชการ -การขออนุญาต -การขออนุญาต	- ประเมินประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน -การเลื่อนเงินเดือน แก้ไข เงินเดือน เอกสารรับรอง เงินเดือน - การประเมินตามหลักเกณฑ์ PA

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจที่สำคัญและมีบทบาทในการขับเคลื่อนการพัฒนา การจัดการศึกษาประสบผลสำเร็จเป็นอย่างมาก ที่จะช่วยในการบริหารจัดการภารกิจด้านต่าง ๆ บรรลุตาม เป้าหมายที่กำหนดได้อย่างสมบูรณ์ ส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของ สถานศึกษาเกิดการพัฒนาและสอดคล้องกับความต้องการรองรับการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนเพื่อดำเนินการ ด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการ ยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผล ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ ผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้ เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมี ความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

เป้าหมาย (Goals)

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ วิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและมี ประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

ภารกิจ

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. งานการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๓. วินัย การรักษาวินัย และการปฏิบัติราชการ
๔. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๕. งานสวัสดิการและวัฒนธรรมองค์กร

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๔.๑ งานสารบัญ
 - ๔.๒ งานสารสนเทศ
๕. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง
 - ๕.๑ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และออกจากราชการ
 - ๕.๓ งานจัดทำประวัติ
๖. กลุ่มงานวินัยและการปฏิบัติราชการบุคลากร
 - ๖.๑ งานวินัย และการดำเนินการทางวินัย
 - ๖.๒ งานส่งเสริมวินัยบุคลากร
 - ๖.๓ งานจัดระบบ/การลงเวลา
 - ๖.๔ งานการลา
 - ๖.๕ งานการขออนุญาตไปราชการ
๗. กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพ
 - ๗.๑ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ๗.๒ งานเลื่อนเงินเดือน
 - ๗.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/งานเชิดชูเกียรติ
 - ๗.๔ งานวิทยฐานะและพัฒนาวิชาชีพ
 - ๗.๕ งานด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาและหนังสือรับรอง
 - ๗.๖ งานพัฒนาครูและบุคลากร
๘. กลุ่มงานสวัสดิการและวัฒนธรรมองค์กร

๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. ให้คำปรึกษาการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนงบประมาณของโรงเรียน
๒. วางแผน กำหนดนโยบาย และเป้าหมายของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. จัดระบบงานที่เกี่ยวข้องในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อปฏิบัติงานได้คล่องตัว ถูกต้องตามขั้นตอน
๔. ตรวจสอบ ดูแลและกำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ติดต่อ ร่วมประสานงานในการหาเครือข่ายของการระดมทุนและทรัพยากร
๖. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน พรรณนางาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน และแผนภูมิการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. ประชุม นิเทศ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุงตามลำดับในกรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการ
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. พิจารณาสั่งการและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการ
๖. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศงานในกลุ่มให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อพัฒนางานและพิจารณาความดีความชอบ
๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลในรอบปีต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. วางแผนการบริหารงานร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ปฏิบัติหน้าที่ แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๑ งานสารบัญ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. การลงทะเบียนหนังสือเข้า และเก็บรวบรวมหนังสือราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดพิมพ์ สำเนา หนังสือราชการ
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
๔. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานและเอกสารก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๕. อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มและผู้มาติดต่อราชการ
๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคล หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่มบริหารงานบุคคล และออกแบบระบบงานให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบของงานสารบรรณ
๘. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสารสนเทศ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบงานข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศจากงานต่างๆ เพื่อเตรียมจัดทำรายงานสารสนเทศของกลุ่มงาน

๓. ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคลไปยังฝ่ายสารสนเทศของสถานศึกษา ปี ละ ๒ ครั้ง

๔. ดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นระบบ เช่น สถิติ เพื่ออำนวยความสะดวกการบริการข้อมูลแก่ผู้มารับบริการ

๕. ดำเนินการกรอกข้อมูล ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (e-Mis) ให้ทันเวลาที่กำหนด

๖. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
- จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
- จำนวนลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง

๓. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๔. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๕. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา

๖. เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เกษียณ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดกรอบอัตรากำลังครู ให้เหมาะสมกับจำนวนนักเรียน/ห้องเรียน/ความต้องการของโรงเรียน

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ดำเนินการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว (ตำแหน่งครูผู้สอน, เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานขับรถยนต์ และ นักการภารโรง)

- การคัดเลือกสรรหา
- การทำสัญญาจ้าง
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การต่อสัญญาจ้าง
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการโยกย้ายข้าราชการครู การเกษียณอายุราชการและการลาออก

การดำเนินงาน

๑. การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ดำเนินการดังนี้

- ๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๑.๒ จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา
- ๑.๓ จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๑.๔ ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา
- ๑.๕ เสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการสรรหาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การย้าย โอน ดำเนินการดังนี้

- ๓.๑ จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๒ เสนอคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๓ รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการย้าย โอน ต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- ๓.๔ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการย้าย โอน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การออกและลาออกจากราชการ ดำเนินการดังนี้

- ๓.๑ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๓ รายงานการออกและการลาออกไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- การออกจากราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ (มาตรา๑๐๗ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)
- ๑) ตาย
 - ๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
 - ๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก

๔) ถูกสั่งให้ออก

๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

๖) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ

การลาออกจากราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อ ผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้แต่ต้องแจ้งการยับยั้งพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอ ลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนด

ถ้าผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันที่ วันขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทาง การเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ ผู้ยื่นขอลาออก

ระเบียบ ก.ค.ศ ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๓ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีความจำเป็นพิเศษจะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวัน ขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์ อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตหรือที่มิได้ระบุวันขอลาออกให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่น เป็น วันขอลาออก

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะส่งอนุญาตให้ผู้ยื่นลาออกจากราชการหรือยับยั้ง การอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคําสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็น ลักษณะอักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคําสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(๒) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจ ว่าเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการ ให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้ว ดังกล่าว พร้อมเหตุผล ให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วยทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้สั่ง ยับยั้งไว้ได้ เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วทำให้ การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๖ กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมายเนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาต มิได้ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบ กำหนดเวลายับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้งวันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออก ทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับ เลือกตั้ง ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้เสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชา ขึ้น เหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออก แล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

๔. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๔.๑ จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบรรจุเข้ารับราชการ

๔.๒ การลาออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำร้องของผู้มีความประสงค์ไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติตามขั้นตอน

๔.๓ การลาออกจากราชการ (มาตรา ๖๕) เสนอคำร้องของผู้มีความประสงค์ไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติตามขั้นตอนภายในเวลาที่กำหนด

๔.๔ การลาออกเพื่อไปรับราชการทหารให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้ารับราชการภายใน ๑๘๐ วัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การเกษียณอายุราชการ

๕.๑ จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ

๕.๒ ตรวจสอบข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ

๕.๓ ส่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของผู้เกษียณอายุราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานจัดทำทะเบียนประวัติ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
๒. จัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุ โยกย้าย และลาออกจากราชการ
๓. รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปี เกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอเปลี่ยนชื่อ และการเปลี่ยนชื่อ

สกุล

๕. ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในทะเบียน กพ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖

๖. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสถานศึกษา

๖. กลุ่มงานวินัยบุคลากร

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการกรณีมีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัย ไม่ร้ายแรงในฐานะผู้บังคับบัญชา

๒. การพิจารณาลงโทษทางวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด

๓. การรายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณี ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

๔. การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงไม่ชัดเจน

๕. ดำเนินการกรณีมีมูลกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ไม่มีวิทยฐานะ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงดังกล่าว หรือรายงานต่อผู้มีอำนาจ แล้วแต่กรณี

๖. ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวนทางวินัยกรณีมีการกระทำความผิดวินัยร่วมกัน

๗. การพิจารณาสถานโทษหรือสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๘. การรายงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณี เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๖.๑ งานวินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติตามหมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑

โทษทางวินัย มี ๕ สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

๑. ภาคทัณฑ์

๒. ตัดเงินเดือน

๓. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

๔. ปลดออก

๕. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ (มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์ ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้น เงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช่อกรณินที่เป็นความผิดเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก การสั่งให้ ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

๑. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะ
อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการและต้องปฏิบัติตน ตามมาตรฐานและ
จรรยาบรรณ วิชาชีพ

๓. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอานาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หา
ประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

๔. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการแลหน่วยงาน
การศึกษามติกรม.หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่
ราชการ

๕. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบ
ของทาง ราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษา
ประโยชน์ของ ทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน เพื่อให้ผู้บังคับ บัญชาทบทวนคำสั่ง
ก็ได้ และเมื่อเสนอ ความเห็นแล้วถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับ
บัญชา ต้องปฏิบัติตาม

๖. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ ราชการ
โดย ไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชนสังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความสามัคคี
ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก ให้ความเป็น
ธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๘. กลั่นแกล้ง กล่าวหาหรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

๙. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือ
เสื่อม เสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๑๐. เป็นกรรมการผู้จัดการหรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น
ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๑. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติการณ์ที่เกี่ยวข้อง กับ
ประชาชนอาศัยอานาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริมเกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคล
หรือพรรคการเมืองใด

๑๒. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๓. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิด
วินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้องช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติ
หน้าที่ดังกล่าว โดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

๑. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษา มติ กรม .
หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการอัน
เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๓. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วย
กฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๔. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการ
อย่าง ร้ายแรง

๕. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๖. กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการ อย่างร้ายแรง
๗. กลั่นแกล้งกล่าวหาหรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริงเป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย อย่างร้ายแรง
๘. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือ สิทธิประโยชน์อื่นเพื่อตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยมิชอบ
๙. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อน ตำแหน่งการเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น
๑๐. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบหรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการ ไม่ว่า จะมีค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงตำแหน่งเลื่อนตำแหน่งเลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น
๑๑. เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียง ใน การเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการ ปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริมสนับสนุนหรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการ ในลักษณะเดียวกัน
๑๒. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ หรือกระทำ การอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติด้อย่างร้ายแรง
๑๓. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด
๑๔. เล่นการพนันเป็นอาชญา
๑๕. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของตนหรือไม่

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. การดำเนินการทางวินัย การดำเนินการทางวินัย กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกัน อันได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหาการสืบสวน สอบสวน การพิจารณา ความผิดและกำหนด โทษและการสั่งลงโทษรวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ในระหว่าง การสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพักการสั่งให้ออก ไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

๒. หลักการดำเนินการทางวินัย

๒.๑ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลัก แล้วผู้บังคับบัญชาสามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

๒.๒ กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีพร้อมรวบรวม พยานหลักฐานอื่น ๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือ ส่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามิมีมูลตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป

๒.๓ กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูล ก็สั่งยุติ เรื่องถ้าเห็นว่ามิมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลงลายมือชื่อและที่อยู่ ผู้ร้องเรียน หรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเทห์ มติ ครม.ห้ามมิให้รับฟัง เพราะจะทำให้ ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

๓. ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

๓.๑ การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏ กรณีมีมูล ที่ควร กล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยมาตรา ๙๘ ก กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อดำเนินการ สอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับ ผู้ถูก กล่าวหา ความผิดวินัยไม่ ร้ายแรงผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้ง กรรมการสอบสวน ข้าราชการในโรงเรียน ทุกคนความผิดวินัยร้ายแรงผู้บังคับบัญชาผู้มีอ านาจบรรจุและ แต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๓.๒ การแจ้งข้อกล่าวหามาตรา ๙๘ กำหนดไว้ว่าในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุป พยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทำโดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้เพื่อให้ผู้ถูก กล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

๓.๓ การสอบสวน คือการรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบ ข้อเท็จจริง และพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม และเพื่อ พิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษข้อยกเว้นกรณีที่เป็นความผิดที่ ปรากฏชัดแจ้งตามที่ กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

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

ก. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้งได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับ บัญชา เห็นว่า ข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(๒) กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำ รับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(๒) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน ผู้บังคับบัญชา สืบสวน แล้ว เห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควรหรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ

(๓) กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ สารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

๖.๒ งานการส่งเสริมวินัยบุคลากร

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง

๓. การป้องกันไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย

๖.๓ งานจัดระบบ/การลงเวลา

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. งานควบคุมเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๒. สรุปจำนวนครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ที่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทุกวัน

๖.๔ การขออนุญาตไปราชการ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตไปราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีที่ต้องขออนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๕ งานการลา

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

รายละเอียดการลา การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท คือ

๑ การลาป่วย

๒ การลาคลอดบุตร

๓ การลากิจส่วนตัว

๔ การลาพักผ่อน

๕ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๖ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๗ การลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

๘ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๙ การลาติดตามคู่สมรส

การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบการลาป่วยโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วยในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาคลอดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้แต่เมื่อรวมวันลา แล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

การลากิจส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้อง

ชี้แจง เหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติข้าราชการลาลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการ ลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรกผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือนนับแต่วันออกจากราชการ

๓. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่นนอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วย การรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับ ราชการอีกถ้าในปีใดข้าราชการผู้นั้นได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน จะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อน สะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบท ในพระพุทธศาสนาหรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต ก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อย ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่ง ใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะ พิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจ เลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับ หมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้น ไปและให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น

โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้า ส่วนราชการ ขึ้นตรง

การลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ปลัดกระทรวงหรือ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยใน ประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วน ราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณา อนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัด กรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการ ขึ้นตรงและข้าราชการใน ราชบัณฑิตยสถาน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัด กรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่ง ใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การ ระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อ พิจารณาโดยถือ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณา อนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน สองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปีแต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปีถ้า เกินสี่ปีให้ลาออกจาก ราชการสำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการใน ราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือ จัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

๗. กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. กำหนด วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมสร้างให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานตาม มาตรฐาน วิชาชีพและจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด และเหมาะสม
๒. ดำเนินการด้านวินัย การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. กำหนด วางแผนและดำเนินการในการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการ ศึกษา และนำข้อมูลดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ผู้รับผิดชอบ

๗.๑ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและ บุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตาม ข้อ ๑.
๓. การนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
๔. การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอ

๗.๒ งานโอนเงินเดือน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

การโอนเงินเดือนปกติ

๑. การประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบ ให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน

๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโอนเงินเดือนระดับสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา

๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็น ในการโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตาม ข้อ ๒ พิจารณา

๔. แจ้งคำสั่งไม่โอนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่โอนเงินเดือน

๕. การเสนอโอนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือน

การโอนเงินเดือนกรณีพิเศษ

กรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

๗.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/งานเชิดชูเกียรติ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

๔. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

๗.๔ งานวิทยฐานะและพัฒนาวิชาชีพ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. การสำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของ ผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๗.๕ งานด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และหนังสือรับรอง

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๒. การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๓. การขออนุญาตประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๔. การติดตามปัญหา และการดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๕. การขอหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการเป็นข้าราชการ และการประกันตัวผู้ต้องหา
๖. การขอหนังสือรับรองความประพฤติประกอบการขออนุญาตมีและใช้อาวุธปืน

๗.๖ งานพัฒนาครูและบุคลากร

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. การปฐมนิเทศข้าราชการครูบรรจุใหม่ ตลอดจนลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ตลอดจนนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้เข้าใจและ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม
๒. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและจัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. วางแผนและดำเนินการอบรม พัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่การสอน ปฏิบัติหน้าที่พิเศษที่ได้รับมอบหมายและการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น โดยประสานงานกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สรุปรวบรวมข้อมูล และรายงานผลการพัฒนาคุณภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. กลุ่มงานสวัสดิการและวัฒนธรรมองค์กร

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. การวางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างสุขในองค์กร เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากร มีแรงจูงใจในการปฏิบัติ หน้าที่
๒. วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่าง ๆ
๔. เยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล
๕. ร่วมงานและเป็นกำลังใจในงานบำเพ็ญกุศลศพพุทการีและทายาทของบุคลากรในโรงเรียน
๖. ส่งเสริมการออกกำลังกายและแข่งขันกีฬาบุคลากรในโรงเรียนเพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีและสร้างสุขในองค์กร

แนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ ให้ลงเวลาการมาปฏิบัติราชการด้วยการลงลายมือชื่อที่สถานที่ที่จัดเตรียมตามจริงและต้องมาลงเวลาไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. หากมาหลังเวลา ๘.๓๐ น. ถือว่ามาสาย

๑.๒ การลงเวลากลับให้ลงเวลาตามจริง แต่ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. เพราะเวลาปฏิบัติราชการ คือ ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๒. การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

๒.๑ บันทึกขออนุญาตตามแบบบันทึก

๒.๒ นำแบบบันทึกขออนุญาตเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และ ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทน (กรณีผู้อำนวยการไปราชการ) เพื่อพิจารณาการอนุญาต

๒.๓ ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามอนุญาต จึงจะถือว่าการอนุญาตเป็นผล

๒.๔ ขออนุญาตได้ครั้งละไม่เกิน ๓ ชั่วโมง และต้องขออนุญาตล่วงหน้า

๓. การบันทึกขอไปราชการ

๓.๑ เมื่อได้รับคำสั่งไปราชการ/ไปอบรมประชุมสัมมนา ให้บันทึกขอไปราชการ โดยแจ้งให้หัวหน้า กลุ่มสาระการเรียนรู้ทราบเพื่อจัดครูเข้าสอนแทน

๓.๒ หลังกลับจากไปราชการ ให้รายงานผลการไปราชการ/อบรมประชุมสัมมนาเสนอผู้บริหาร ทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ให้มีการสำเนารายงานการเข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนาให้งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด และต้องขยายผลการไปอบรมประชุมสัมมนาในวันประชุมประจำเดือนทุกครั้ง

๓.๓ เมื่อนำความรู้ที่ได้จากการไปราชการ ไปดำเนินการหรือทดลองใช้แล้วเกิดผล ให้รายงานผู้บริหารทราบ

๔. การลา

ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลา โดยยึดแนวปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ถ้าลากิจ ให้อยู่ในลาล่วงหน้าอย่างน้อยสามวันและมอบหมายงานสอน/การดูแลนักเรียน ให้เรียบร้อย จากนั้นเสนอกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อสรุปสถิติการลา จากนั้นให้นำเสนอใบลาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติแล้วตรวจสอบการอนุมัติ ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วจึงจะถือว่าการลาเป็นผล

๔.๒ ถ้าลาป่วย ให้อยู่ในลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ ถ้าสามารถโทรศัพท์แจ้งได้ให้โทรแจ้งกับหัวหน้า กลุ่มสาระการเรียนรู้หรือกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจะได้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือครูท่านอื่นดูแลนักเรียน แทน

การลาอื่น ๆ ให้ยึดแนวปฏิบัติตามระเบียบการลาที่ได้กล่าวไว้แล้วข้างต้น

๕. การต้อนรับผู้มาเยี่ยม/มาติดต่อราชการ

๕.๑ เมื่อพบผู้มาเยี่ยมหรือมาติดต่อราชการ ให้การต้อนรับแบบกัลยาณมิตร

๕.๒ ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม

๕.๓ ให้ผู้มาเยี่ยมลงบันทึกตามกรณี บันทึกการเยี่ยม/บันทึกการนิเทศ/บันทึกการตรวจราชการ

๖. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖.๑ ให้ผู้ที่ประสงค์ขอบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีบัตรหมดอายุ บัตรสูญหาย ฯลฯ ให้ไปติดต่อขอรับ แบบคำร้องขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แนบรูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (๑ นิ้ว) จำนวน ๒ ใบ และสำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ นำ ส่งเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อทำหนังสือราชการส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐต่อไป

๗. การแต่งกาย บุคลากรแต่งกายตามข้อตกลงดังนี้

๗.๑ วันจันทร์ แต่งกายชุดเครื่องแบบข้าราชการ

๗.๒ วันอังคาร แต่งกายชุดผ้าไทยลายตะขอมพระราชทาน

๗.๑ วันพุธ แต่งกายชุดกิจกรรมในเครื่องแบบ

๗.๑ วันพฤหัสบดี แต่งกายชุดพลโยธินใส่เสื้อ TO BE NUMBER ONE สีจังหวัดนครศรีธรรมราช

๗.๑ วันศุกร์ แต่งกายชุดผ้าไทยสีฟ้า ชุดสุภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนเชียรใหญ่

ตำบลแม่เจ้าอยู่หัว อำเภอเชียรใหญ่

จังหวัดนครศรีธรรมราช

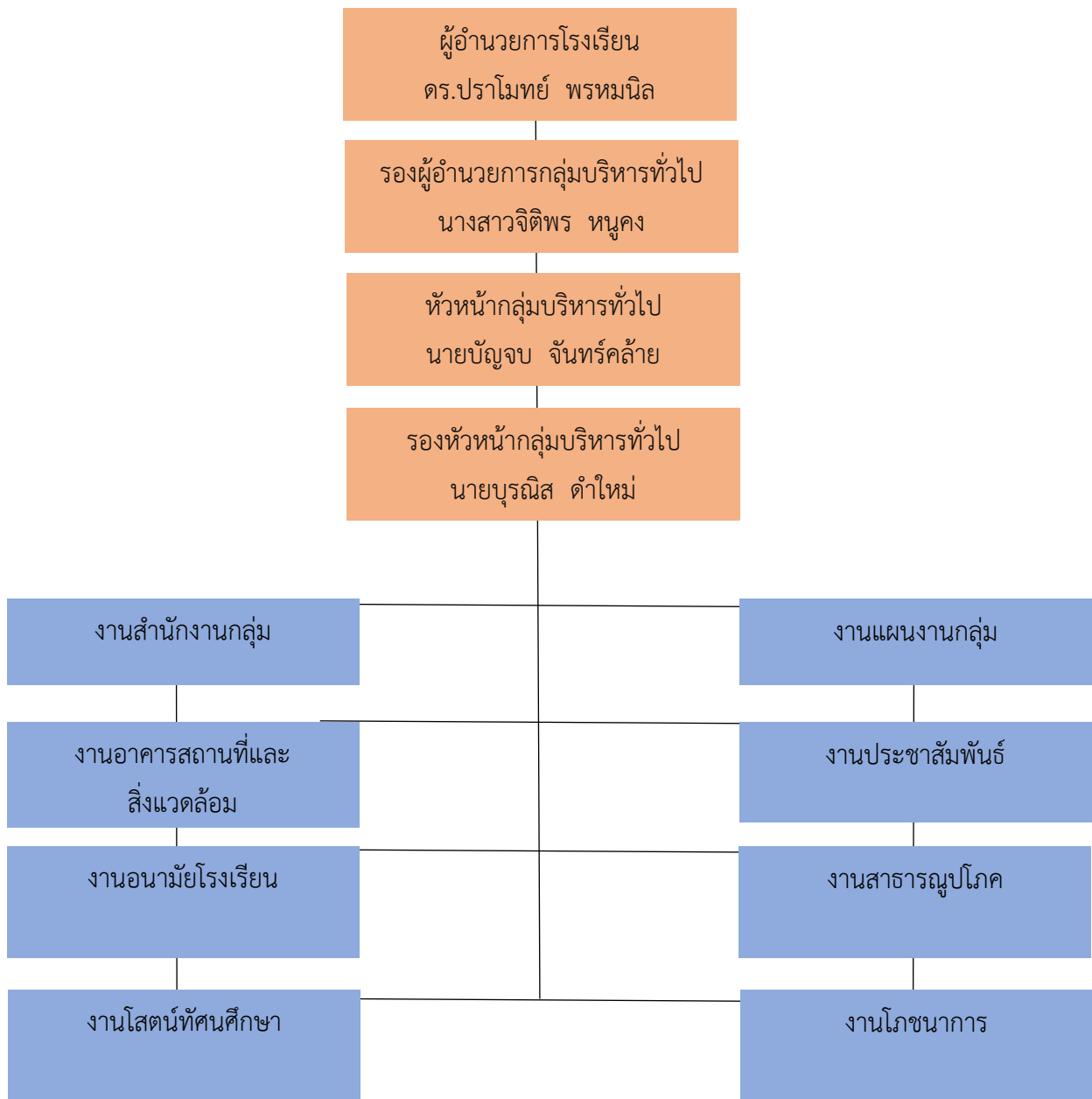
คำนำ

การจัดโครงสร้างการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาเป็นภารกิจหลักสำคัญที่สะท้อนให้เห็นภาพการบริหารงานของสถานศึกษาซึ่งจะส่งผลให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจและบรรลุเป้าหมายของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ๒๕๔๒ การจัดทำเอกสารพรรณนาการบริหารงานและขอขยายหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อให้ครูได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและบรรลุเป้าหมายในการจัดการศึกษา โดยปรับโครงสร้างการบริหารงานและขอขยายหน้าที่ความรับผิดชอบของครูเป็นกลุ่มบริหารวิชาการกลุ่มบริหารงบประมาณกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหลักและการจัดการศึกษาให้เป็นเอกภาพในการบริหารจัดการมีความยืดหยุ่นคล่องตัวมีกลไกการประสานงานทั่วถึง และมีประสิทธิภาพมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องได้เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารการศึกษาส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อนักเรียนเป็นสำคัญ

การจัดทำเอกสารพรรณนาการบริหารงานและขอขยายหน้าที่ความรับผิดชอบของครูฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่มงานของโรงเรียนเชียรใหญ่ ได้นำไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียนได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารทั่วไป

โครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป



รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบตามบทบาทรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
2. นิเทศและติดตามการปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค งานประชาสัมพันธ์ งานโสตทัศนูปกรณ์ งานอนามัย งานโภชนาการ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
3. ควบคุมการจัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
4. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณาความดีความชอบภาคเรียนละ 1 ครั้ง
5. เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ประสานงานกับคณะกรรมการในกลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยชี้แจง แนะนำ ดูแล เป็นที่ปรึกษาและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในสายงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มความสามารถ และศักยภาพของแต่ละบุคคลได้อย่างเหมาะสม
7. เป็นประธานกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป
8. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนและหน่วยงานอื่น ๆ
9. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อให้บุคลากรของโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มความรู้ความสามารถและศักยภาพของตนเอง
10. เป็นคณะกรรมการประเมินพิจารณา ความดี ความชอบ ของบุคลากรในโรงเรียน
11. วางแผนจัดระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา รวมทั้งกองทุนเพื่อการศึกษา
12. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
13. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท ดังต่อไปนี้

1. เป็นกรรมการบริหารโรงเรียนเชียรใหญ่
2. เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป
3. ปฏิบัติหน้าที่สอนรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง / สัปดาห์
4. จัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร
5. ร่วมวางแผนในการจัดทำ โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหารทั่วไป
6. ควบคุม นิเทศ กำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
7. เป็นคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของครูในสายงานกลุ่มบริหารทั่วไป
8. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณา

ความดีความชอบ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

9. ปฏิบัติงานและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้บุคลากรของโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่เต็มตามความรู้ความสามารถและศักยภาพของตนเอง

10. ประสานงานกับผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชน และหน่วยงานอื่นๆ

11. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมกับชุมชน และหน่วยงานอื่นๆทั้งภาครัฐและเอกชนตามความเหมาะสม

12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติงานสอนรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ข้อ 3 -10
3. ร่วมวางแผนในการจัดทำ โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหารทั่วไป
4. ควบคุม นิเทศ กำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
5. เป็นคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของครูในสายงานกลุ่มบริหารทั่วไป
6. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณาความดี

ความชอบ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

7. ปฏิบัติงานและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้บุคลากรของโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่เต็มตามความรู้ความสามารถและศักยภาพของตนเอง

8. จัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร

9. ประสานงานกับผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชน และหน่วยงานอื่นๆ

10. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมกับชุมชน และหน่วยงานอื่นๆทั้งภาครัฐและเอกชนตามความเหมาะสม

11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัย

หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท ดังต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานงานอนามัยโรงเรียน
2. จัดเวชภัณฑ์ ยาสามัญประจำบ้าน วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ การปฐมพยาบาลเบื้องต้น ให้พร้อมใช้
ทันต่อความต้องการ
3. จัดห้องพยาบาลให้มีความสะอาด มีระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ สามารถบริการได้ด้วยความรวดเร็ว
4. จัดชั่วโมงปฏิบัติการการใช้ห้องพยาบาลทุกคาบเรียนตลอดวัน ให้มีผู้ดูแลการให้บริการ
5. จัดทำระเบียบสุขภาพ เก็บสถิติ น้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนเพื่อประเมินภาวะโภชนาการ ของ
นักเรียนโดยประสานกับครูผู้สอนพลศึกษา
6. ส่งนักเรียนที่เจ็บป่วยเพื่อรักษาพยาบาลหรือส่งกลับบ้าน และเป็นตัวแทนโรงเรียนติดต่อ กับ
โรงพยาบาลหรือผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยหรือเกิดอุบัติเหตุ
7. รวบรวมสถิติ ข้อมูล และจัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับมาตรฐานด้านสุขนิสัย สุขภาพกาย ภาวะการ
เจริญเติบโตของนักเรียน สถิติการใช้ห้องพยาบาล และการเกิดอุบัติเหตุในสถานศึกษา จัดกิจกรรมส่งเสริม
ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยแก่ครู และนักเรียน
8. ประเมิน สรุปผล รายงานผลการปฏิบัติงานอนามัยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโสตทัศนูปกรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท ดังต่อไปนี้

1. วางแผนออกแบบการบริหารงานโสตทัศนูปกรณ์
2. ให้บริการห้องโสตทัศนูปกรณ์แก่บุคลากรในโรงเรียน
3. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานภายนอกที่มาขอใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์
4. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว
5. แนะนำและให้ความสะดวกแก่บุคลากรในการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
6. ดูแล บำรุงรักษา และให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในหอประชุมขลลสิทธิ์
7. ประสานงานกับหัวหน้าประชาสัมพันธ์ในการดูแล บำรุงรักษา เครื่องขยายเสียง ในห้อง
ประชาสัมพันธ์
8. ควบคุม ดูแล การใช้อุปกรณ์เครื่องบอกเวลาอัตโนมัติ
9. ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาโต๊ะและเก้าอี้ในห้องโสตทัศนูปกรณ์
10. นำเสนอภาพยนตร์หรือวีดิทัศน์สำคัญๆ ที่เกิดประโยชน์กับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน เดือน
ละ 2 ครั้ง
11. ดูแล โสตทัศนูปกรณ์ในห้องโสตทัศนศึกษาและตามศูนย์การเรียนรู้ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้
งานได้ตลอดเวลา

12. รายงานผล สรุปผลการปฏิบัติงานนำเสนอโรงเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง

งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท ดังต่อไปนี้

1. ออกแบบระบบงานประชาสัมพันธ์ โดยใช้สื่อ นวัตกรรมการประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลายเพื่อการสื่อสารภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ในการรวบรวมข้อมูล เพื่อการประชาสัมพันธ์เผยแพร่อย่างต่อเนื่อง
3. เป็นทีมงานเครือข่ายชุมชนและประสานงานกันอย่างต่อเนื่อง เพื่อการใช้นวัตกรรม สื่อประชาสัมพันธ์ในชุมชนให้เป็นประโยชน์ในการเผยแพร่กิจกรรม ผลงาน และเกียรติประวัติ ของโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. จัดทำวารสาร ภาคเรียนละ 1 ครั้ง จัดหมายข่าว แผ่นพับ เดือนละ 1 ฉบับ และใช้สื่อประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลาย เพื่อการประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน โดยประสานกับงานเครือข่ายชุมชนอย่างต่อเนื่อง
5. ประชาสัมพันธ์และจัดแสดงภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อให้นักเรียนและบุคลากรได้ชมผลงาน/กิจกรรม
6. จัดทำป้ายทำเนียบบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
7. ประสานกับงานสวัสดิการฯ ในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่บุคลากรในโอกาสสำคัญ หรือเทศกาลต่างๆ
8. รวบรวมสถิติ ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์อย่างเป็นระบบ จัดระบบ และให้บริการการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของห้องโสตทัศนูปกรณ์ไว้อย่างชัดเจน และประชาสัมพันธ์เผยแพร่
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่

หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท ดังต่อไปนี้

1. ศึกษามาตรฐานคุณภาพการศึกษา เพื่อการวางแผนพัฒนางานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค สนับสนุนและเอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
2. จัดระบบการตรวจสอบอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค เพื่อป้องกันอันตรายและสร้างความปลอดภัย ในโรงเรียน
3. ตรวจสอบคุณภาพน้ำอุปโภค บริโภคให้สะอาดปลอดภัย และพร้อมให้บริการอยู่เสมอปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ให้มีความสะอาด เป็นระเบียบและสวยงามเหมาะสมอยู่เสมอ
4. จัดระบบการจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้กันอย่างเป็นระบบด้วยหลักการ 5 ส เพื่อความคุ้มค่าในการใช้งานและมีการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
5. จัดระบบการให้บริการด้านอาคารสถานที่ โดยจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรและมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ใช้บริการนิเทศ
6. กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของนักการฯ และลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ
7. ประสานงานกับหน่วยงานภายในโรงเรียน เพื่อสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาการเรียนรู้ และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
8. ประสานงานกับหน่วยงาน/องค์กรอื่นๆ เพื่อให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่ชุมชน
9. รวบรวมข้อมูลและจัดระบบสารสนเทศ เพื่อประสานข้อมูลกับงานประกันคุณภาพการศึกษาในการรายงานผลการประเมินตนเอง
10. ดูแล รักษาเครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ ในการพัฒนางานอาคารสถานที่ให้พร้อมใช้งาน
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท ดังต่อไปนี้

1. ศึกษามาตรฐานคุณภาพการศึกษา เพื่อการวางแผนพัฒนางานสาธารณูปโภคสนับสนุนและเอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
2. จัดระบบการตรวจสอบสาธารณูปโภค เพื่อป้องกันอันตรายและสร้างความปลอดภัย ในโรงเรียน
3. ตรวจสอบคุณภาพน้ำอุปโภค บริโภคให้สะอาดปลอดภัย และพร้อมให้บริการอยู่เสมอปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ให้มีความสะอาด เป็นระเบียบและสวยงามเหมาะสมอยู่เสมอ
4. จัดระบบการจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้กันอย่างเป็นระบบด้วยหลักการ 5 ส เพื่อความคุ้มค่าในการใช้งานและมีการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
5. ประสานงานกับหน่วยงาน/องค์กรอื่นๆ เพื่อให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่ชุมชน
6. รวบรวมข้อมูลและจัดระบบสารสนเทศ เพื่อประสานข้อมูลกับงานประกันคุณภาพการศึกษาในการรายงานผลการประเมินตนเอง
7. ดูแล รักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ในการพัฒนางานสาธารณูปโภคให้พร้อมใช้งาน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท ดังต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานงานโภชนาการโรงเรียน
2. จัดประชุมผู้จำหน่ายอาหารเดือนละ 1 ครั้ง และกำกับ ดูแล ควบคุมผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน ให้กำกับ ดูแล การประกอบอาหาร และจำหน่ายอาหารที่มีคุณค่าต่อสุขภาพ สะอาดและปลอดภัย
3. จัดทำโครงการเพื่อแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหาด้านโภชนาการ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในพื้นที่
4. สสำรวจสุขภาพอาหารในโรงเรียน และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงในข้อที่ปฏิบัติไม่ถูกต้อง ตามมาตรฐาน
5. จัดกิจกรรมควบคุมความปลอดภัยของอาหารในโรงเรียน ได้แก่
 - จัดตั้งชมรม/ชุมนุมผู้บริโภค
 - ตรวจสอบปนเปื้อนในอาหาร เช่น บอแรกซ์ น้ำส้มสายชู เชื้อจุลินทรีย์
 - ให้ความรู้เรื่องอาหารปลอดภัยแก่ผู้สัมผัสอาหาร คือ ผู้ปรุง ผู้เสิร์ฟ และผู้ขาย
 - ประสานงานเพื่อให้มีการตรวจสอบสุขภาพผู้สัมผัสอาหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. ประเมิน สรุปผล รายงานผลการปฏิบัติงานอนามัย และงานโภชนาการ โรงเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
7. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท ดังต่อไปนี้

1. จัดทำสารสนเทศพื้นฐานของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. จัดทำสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
3. จัดทำแผนภูมิสายงานกลุ่มบริหารทั่วไป
4. จัดบันทึกการประชุมกลุ่มบริหารทั่วไปพร้อมทั้งรายงานผลการประชุมตามลำดับ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

พัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบตามบทบาท ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาเกี่ยวกับระเบียบการของพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
2. เป็นกรรมการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
3. เบิก – จ่ายวัสดุอุปกรณ์ของกลุ่มบริหารทั่วไป
4. วางแผนการใช้วัสดุ/อุปกรณ์ เพื่อการปฏิบัติงานของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
5. จัดเก็บและลงทะเบียนพัสดุ – ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
6. ดำเนินการเรื่องพัสดุ – ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามโครงการ
7. ควบคุม/ดูแลบัญชีการเงินกลุ่มบริหารงานทั่วไป
8. ติดตามการใช้เงินตามแผน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป
9. ตรวจสอบบัญชีการใช้จ่ายให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
10. ทำรายงานเสนอ/หัวหน้ากลุ่มฯ/รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป/ผู้อำนวยการ /ที่ประชุมกลุ่มบริหารทั่วไป
11. จัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงาน

O13 คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทุกกลุ่ม/ฝ่าย

คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

โรงเรียนเชียรใหญ่ อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 กระทรวงศึกษาธิการ

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียน



รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน



หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน



งานสารบรรณ แผนงาน และสารสนเทศ



งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน



งานรับสมัครนักเรียนงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล และงานสำมะโนนักเรียน



งานออกหนังสือความประพฤตินักเรียน



งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ค่ายพุทธบุตร และสอบธรรมศึกษา



งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน



งานกิจกรรมวันสำคัญ



งาน โรงเรียนคุณธรรม สพฐ.



งานโรงเรียนสุจริต



คณะกรรมการดำเนินงานจัดระบบป้องกันอุบัติเหตุจราจร ยานพาหนะ และ

รถรับส่งนักเรียน (โครงการปลอดภัย)

- มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ประกอบด้วย เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด และกำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างไร

บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. คณะกรรมการบริหาร กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อกำหนดนโยบาย
2. ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามนโยบายที่กำหนด
3. สอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับ ของโรงเรียน
4. พิจารณาลงโทษนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน ตามความเห็นชอบของผู้บริหาร
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน รองหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานกิจการนักเรียน ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผน ออกแบบระบบงานกิจการนักเรียน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และนำระบบ เทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน
4. จัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยงานกิจการนักเรียน และ กำหนดแนวทางปฏิบัติให้คณะครู-นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้อง รับทราบและใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสมในแนวทางเดียวกัน
5. กำกับ ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานบริหารกิจการนักเรียน และดำเนินงานตามขั้นตอนระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิดและมีคุณภาพ
6. รวบรวมการสรุป - ประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และรายงานผลต่อผู้อำนวยการ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสารบรรณ แผนงาน และสารสนเทศ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ทำงานสารบรรณกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
2. จัดทำและให้บริการเอกสารในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

3. รับ – ส่ง ได้ตอบ และประสานหนังสือราชการในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกับบุคคล กลุ่มงาน และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. ลงทะเบียนหนังสือราชการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
5. จัดหนังสือราชการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการ
6. จัดเก็บ-รักษา หนังสือราชการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นหมวดหมู่
7. รวบรวมโครงการของแต่ละฝ่ายงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อนำเสนอการพิจารณาจัดสรร งบประมาณ
8. จัดทำรูปเล่มรายงานโครงการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
9. นำเสนอข้อมูลปฏิทินกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อการจัดทำปฏิทินโรงเรียน
10. จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานและเผยแพร่
11. ร่วมประชุม วางแผน กับงานสารสนเทศโรงเรียน
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานกิจการนักเรียน
2. พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เหมาะสมกับสภาพจริงในการปฏิบัติงานของ ครูที่ปรึกษา
3. จัดอบรมพัฒนาครูให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. จัดประชุมหัวหน้าระดับเพื่อร่วมปรึกษาหารือแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน
5. จัดหาและพัฒนาส่งเสริมสนับสนุน ช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนานักเรียนกิจกรรม โฮมรูมเสริมทักษะดำรงชีวิต แบบประเมินนักเรียนในด้านต่าง ๆ
6. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนและจัดระบบเครือข่ายผู้ปกครองให้เข้มแข็ง
7. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานประเมินผลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกระดับต่อ ผู้อำนวยการ
8. จัดการประเมินทบทวนในการปฏิบัติงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
9. ติดตาม กำกับ ดูแล แก้ปัญหาพฤติกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์
10. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานรับสมัครนักเรียนงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล และงานสำมะโนนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ร่วมประชุมวางแผนกับสำนักงานเขตพื้นที่ฯ
2. ศึกษารายละเอียดการรับนักเรียนแต่ละปี
3. จัดทำประกาศรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
4. จัดส่งประกาศและรายละเอียดการรับนักเรียนไปยังโรงเรียน และหน่วยงานต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ และนอกเขต พื้นที่บริการ
5. จัดทำใบสมัครและระเบียบการรับสมัคร
6. จัดบริการใบสมัครให้กับนักเรียนที่สนใจ
7. จัดทำคำสั่งเมื่อมอบหมายหน้าที่เกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน
8. ประชุมผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งรวมทุกงาน และประชุมแยกแต่ละงาน
9. ดูแลติดตามผู้มีหน้าที่ ให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
10. รวบรวมและสรุปรายงานผล การรับนักเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
11. รายงานผลการรับนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่เมื่อสิ้นสุดกระบวนการรับนักเรียนใหม่
12. ดำเนินการจัดระบบ และจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
13. ประสานข้อมูล สนับสนุนด้านข้อมูลนักเรียนรายบุคคล กับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานออกหนังสือความประพฤตินักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจเช็คข้อมูลนักเรียนที่สมควรจะออกใบรับรองความประพฤติ
2. ออกใบรับรองความประพฤติเพื่อให้หัวหน้างานกิจการนักเรียนเห็นชอบและเสนอผู้อำนวยการลงนาม
3. เก็บรวบรวมสำเนาใบรับรองความประพฤติเพื่อเป็นข้อมูล
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ค่ายพุทธบุตร และสอรรถการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้นเพื่อจัดทำกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะ ที่พึงประสงค์ เช่น การตรงต่อเวลา การรักษาความสะอาด การแต่งกาย การประหยัดและออม การประกวดมารยาท การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ ฯลฯ
3. จัดทำแบบเก็บข้อมูลต่าง ๆ ในเรื่องเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
4. ติดตามความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ยกย่องชมเชยตลอดจนเผยแพร่เกียรติคุณของนักเรียนตามความเหมาะสม

5. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลงานประจำปี
6. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
7. ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรมตามที่เหมาะสม
๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนตามโอกาส
๙. ติดตามผลการประชุมอบรมนักเรียนอย่างต่อเนื่องและบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เป็นอย่างน้อย
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
2. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
3. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
5. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนปีละ 1 ครั้ง
6. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับ ปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
7. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพ นบนอบของ นักเรียนต่อครู
8. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่ เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
9. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
10. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์ และ ความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
11. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
12. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานกิจกรรมวันสำคัญ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับผิดชอบในการกำหนดแนวทาง วางแผนการจัดกิจกรรมภายใน และ ภายนอกของโรงเรียน
2. จัดทำงบประมาณ งาน โครงการ และ กิจกรรม

3. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ เช่น กิจกรรมวันกำเนิดโรงเรียน กิจกรรม วันขึ้นปีใหม่ ฯลฯ
4. ประชุม วางแผน ป้องกัน แก้ไข และ พัฒนาการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน ให้เกิด ประโยชน์ กับนักเรียนมากที่สุด
5. ดำเนินงานตามปฏิทิน และ สรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อไป
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.วางแผนดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
2. รายงานโครงการในระบบและเอกสาร
3. จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับโครงการ
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานโรงเรียนสุจริต

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.วางแผนดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
2. รายงานโครงการในระบบและเอกสาร
3. จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับโครงการ
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

12. คณะกรรมการดำเนินงานจัดระบบป้องกันอุบัติเหตุจราจร ยานพาหนะ และ รถรับส่งนักเรียน (โครงการปลอดภัย)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
2. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
3. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
4. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
5. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
6. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ และรถยนต์
7. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
8. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
9. สรุปและรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา



กจ. ๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โรงเรียนเชียรใหญ่

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งนักเรียนประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน

เรียน ครูที่ปรึกษาชั้น ม...../.....

เนื่องด้วย (ด.ช./ ด.ญ./ นาย/ นางสาว).....นักเรียนชั้น ม...../.....

ซึ่งเป็นนักเรียนในปกครองของท่านได้ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน ในเรื่อง

() มาโรงเรียนสาย

() ทรงผมผิดระเบียบ

() แต่งกายผิดระเบียบ

() ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน

() หนีเรียน

() พกพาอาวุธ

() ลักขโมย

() ทำร้ายร่างกายผู้อื่น

() เล่นการพนัน

() เสพสิ่งเสพติด.....

() ชักนำให้เกิดการทะเลาะวิวาท

() ชู้สาว

() ทะเลาะวิวาท

() อื่น ๆ

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทำการสืบสวน ตามแบบ กจ.๒ และรายงานหัวหน้าระดับชั้นที่สังกัด ตามแบบกจ. ๓ เพื่อดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้พบเห็น

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา



แบบบันทึกการสืบสวนนักเรียนประพฤติดุกระเบียบของโรงเรียน

โรงเรียนเชียรใหญ่ อำเภอเชียรใหญ่

จังหวัดนครศรีธรรมราช

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (ด.ช./ ด.ญ./ นาย/ นางสาว).....เลขประจำตัว.....เลขที่.....
นักเรียนชั้น ม. / ได้กระทำผิดระเบียบของโรงเรียน.....

.....
.....
.....
.....

เหตุเกิดเมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

สถานที่เกิดเหตุ.....

การกระทำของข้าพเจ้างดกล่าว ข้าพเจ้าทราบว่าเป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง และข้าพเจ้าเคยได้รับการอบรม สั่งสอน และตักเตือนอยู่เสมอ ข้าพเจ้าทราบรายละเอียดทั้งหมดที่มีอยู่ในคู่มือนักเรียนของโรงเรียนเชียรใหญ่แต่ข้าพเจ้ายังไม่ปฏิบัติตาม นับได้ว่าข้าพเจ้าได้เป็นผู้กระทำการอันใด อันจะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่โรงเรียนและหมู่คณะ ข้าพเจ้ายินดีให้ทางโรงเรียนพิจารณาโทษได้ทุกกรณี

ลงชื่อ.....ผู้กระทำผิด ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....) (.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ครูที่ปรึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเชียรใหญ่ อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานการสืบสวนนักเรียนประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียรใหญ่

ด้วย (ด.ช./ ด.ญ./ นาย/ นางสาว).....

นักเรียนชั้น ม. ได้ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียนในเรื่อง

() มาโรงเรียนสาย () ทรงผมผิดระเบียบ () แต่งกายผิดระเบียบ

() หนีเรียน () ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน () พกพาอาวุธ

() ลักขโมย () เล่นการพนัน () ทำร้ายร่างกายผู้อื่น

() เสพสิ่งเสพติด..... () ชักนำให้เกิดการทะเลาะวิวาท () ทะเลาะวิวาท

() ชู้สาว () อื่น ๆ

ซึ่งเป็นลักษณะความผิดขั้น (เบา/ ปานกลาง/ ร้ายแรง/ ร้ายแรงมาก) และนักเรียนทำผิดเป็นครั้งที่.....

โดยได้ทำการสืบสวนแล้วปรากฏว่า (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....

ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียนจริงตามแบบ กจ. ๒ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

การพิจารณาการลงโทษของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

() ว่ากล่าวตักเตือน

() เชิญผู้ปกครองมาทำทัณฑ์บน ครั้งที่ ๑

() ตัดคะแนนความประพฤติคะแนน

() เชิญผู้ปกครองมาทำทัณฑ์บน ครั้งที่ ๒

() ให้ทำกิจกรรมสาธารณประโยชน์

() เชิญผู้ปกครองมาย้ายสถานศึกษา

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน/ ผู้ได้รับมอบหมาย

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นายปราโมทย์ พรหมนิล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียรใหญ่



โรงเรียนเชียรใหญ่ อำเภอยี่งอ จังหวัดนครศรีธรรมราช

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ติดตามนักเรียนขาดเรียน ครั้งที่

เรียน ผู้ปกครอง (ด.ช./ ด.ญ./ นาย/ นางสาว).....นักเรียนชั้น ม. /

เนื่องจาก (ด.ช./ ด.ญ./ นาย/ นางสาว)นักเรียนชั้น ม...../.....

ซึ่งอยู่ในปกครองของท่าน ได้ขาดเรียนโดยทางโรงเรียนไม่ทราบสาเหตุในเดือนพ.ศ.

จำนวน.....วัน ประกอบด้วย วันที่

ทางโรงเรียนจึงได้ส่งหนังสือติดตามมา ขอให้ท่านโปรดแจ้งสาเหตุให้ทางโรงเรียนทราบโดยด่วน

ทางโรงเรียนหวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
(.....)

หนังสือตอบรับ (ส่งกลับคืนโรงเรียน)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียรใหญ่

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ.....

นักเรียนชั้น...../..... ได้ทราบเรื่อง นักเรียนขาดเรียน ที่ทางโรงเรียนแจ้งมาให้ทราบแล้ว ยินดีให้ความร่วมมือ

กับทางโรงเรียน โดยจะตักเตือนและกวดขันให้นักเรียนในปกครอง ได้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน

ทุกประการ

ขอเรียนชี้แจงให้ทางโรงเรียนทราบ เรื่องนักเรียนขาดเรียน ดังนี้

.....
.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครองนักเรียน
(.....)

โรงเรียนเชียรใหญ่ อำเภอยะหริ่ง
จังหวัดนครศรีธรรมราช

เรื่อง นักเรียนตัดผมผิดระเบียบโดยโรงเรียนไม่สามารถแก้ไขได้

เรียน ผู้ปกครอง (ด.ช./ ด.ญ./ นาย/ นางสาว).....นักเรียนชั้น ม. /

ด้วย (ด.ช./ ด.ญ./ นาย/ นางสาว).....นักเรียนชั้น ม. /.....

ในปกครองของท่านได้ประพาศิทธิระเบียบของโรงเรียน เรื่อง ทรงผม ซึ่งทางโรงเรียนไม่สามารถแก้ไขได้ จึงมีกำหนดเวลาให้นักเรียนแก้ไขเป็นเวลา ๑ เดือน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ซึ่งครูที่ปรึกษาได้ทำการวัดความยาวไว้.....ซม. พร้อมรูปถ่าย หากถึงกำหนดเวลาทรงผมของนักเรียนไม่มีการแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ข้าพเจ้ายินยอมให้โรงเรียนพิจารณาสภาพการเป็นนักเรียน โดยดำเนินการ ตัดคะแนน (๒๑ - ๔๐ คะแนน) ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี ขอขอบคุณมา

ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

ครูที่ปรึกษา



แบบบันทึกกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน

เด็กชาย/ เด็กหญิง/ นาย/ นางสาว,,, นักเรียน ชั้น ม...../.....
ครูที่ปรึกษา

วัน/ เดือน/ ปี	งาน/ กิจกรรม	คะแนนความประพฤติ	
		ก่อนปรับพฤติกรรม	หลังปรับพฤติกรรม
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			
...../...../.....			

ลงชื่อ.....
(.....)

ครูที่ปรึกษา

[illegible]

ครูที่ปรึกษา



โรงเรียนเชียรใหญ่ อำเภอเชียรใหญ่
จังหวัดนครศรีธรรมราช

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง นักเรียนประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน

เรียน ผู้ปกครอง (ด.ช./ ด.ญ./ นาย/ นางสาว).....นักเรียนชั้น ม. /

ด้วย (ด.ช./ ด.ญ./ นาย/ นางสาว).....นักเรียนชั้น ม. /

ในความปกครองของท่านได้ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน กล่าวคือ.....

.....

ซึ่งโรงเรียนได้ลงโทษด้วยการ ตัดคะแนนความประพฤติ.....คะแนน (ลักษณะความผิดขั้นปานกลาง ตัด
คะแนน ๒๑ - ๔๐) พร้อมทั้งได้ กำชับให้แก้ไขและปฏิบัติตนให้เป็นนักเรียนที่อยู่ในระเบียบของโรงเรียน
ขอให้ท่านโปรด ดูแลกดดันความประพฤติของนักเรียนในปกครองของท่านอย่างใกล้ชิดอีกทางหนึ่ง

ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี ขอขอบคุณมา

ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

ครูที่ปรึกษา



โรงเรียนเชียรใหญ่ อำเภอเชียรใหญ่
จังหวัดนครศรีธรรมราช

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญผู้ปกครองพบเพื่อปรึกษาหารือ และบันทึกการทำทัณฑ์บน (ครั้งที่ ๑/ ครั้งที่ ๒)
เรียน ผู้ปกครอง (ด.ช./ ด.ญ./ นาย/ นางสาว).....นักเรียนชั้น ม. /.....

เนื่องด้วย (ด.ช./ ด.ญ./ นาย/ นางสาว).....นักเรียนชั้น ม...../.....
โรงเรียนเชียรใหญ่ ซึ่งเป็นนักเรียนในปกครองของท่าน ได้ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน ในลักษณะ
ความผิด **ขั้นร้ายแรง** (ตัดคะแนนความประพฤติ ๔๑ – ๗๐ คะแนน)

จึงขอเชิญท่านไปพบที่โรงเรียนเชียรใหญ่ ในวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....เวลา.....น. ณ ห้องกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อทราบรายละเอียดต่าง ๆ และ
ร่วมมือกับทางโรงเรียนเพื่อหาวิธีปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมในทางที่ดี พร้อมบันทึกการทำทัณฑ์บนนักเรียนใน
ปกครองของท่าน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและหวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....

.....

แบบตอบรับ (ส่งกลับคืนโรงเรียน)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียรใหญ่
ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ
นักเรียนชั้น ม...../..... () ยินดี มาตามวันที่นัดหมายข้างต้น
() ขัดข้อง ไม่สามารถมาตามวันที่นัดหมายข้างต้น จึงขอเลื่อนเป็น
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)



บันทึกการทำทัณฑ์บนนักเรียน (ครั้งที่ ๑)

ที่...../.....

โรงเรียนเชียรใหญ่ อำเภอยะรังใหญ่
จังหวัดนครศรีธรรมราช

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ(ด.ช./ ด.ญ./ นาย/นางสาว).....
นักเรียนชั้น ม...../.....เลขประจำตัว.....ปัจจุบันพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์(ที่สามารถติดต่อได้).....
เกี่ยวข้องกับนักเรียนเป็น.....กรณีความผิด.....

ได้รับทราบความผิดของนักเรียน จึงลงลายมือชื่อบันทึกการทำทัณฑ์บนไว้เป็นหลักฐาน และ
จะควบคุมดูแลให้นักเรียนในปกครองของข้าพเจ้าปรับเปลี่ยนพฤติกรรม กำชับให้ปฏิบัติตามระเบียบของ
โรงเรียน โดยเคร่งครัด

หากนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า กระทำผิดระเบียบของโรงเรียนอีกครั้ง จะถือว่าเป็นการ
ฝ่าฝืนทัณฑ์บน ข้าพเจ้ายินยอมให้โรงเรียน พิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม

ลงชื่อ.....ผู้ทำทัณฑ์บน(ผู้ปกครองนักเรียน)

ลงชื่อ.....นักเรียนผู้กระทำความผิด

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

บันทึกเพิ่มเติม

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวจิตพร หนูคง)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนเชียรใหญ่



บันทึกการทำทัณฑ์บนนักเรียน (ครั้งที่ ๒)

ที่...../.....

โรงเรียนเชียรใหญ่ อำเภोजังหวัดนครศรีธรรมราช

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ(ต.ช./ต.ญ./นาย/นางสาว).....
 นักเรียนชั้น ม...../.....เลขประจำตัว.....ปัจจุบันพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์(ที่สามารถติดต่อได้).....
 เกี่ยวข้องกับนักเรียนเป็น.....กรณีความผิด.....

ได้รับทราบความผิดของนักเรียน จึงลงลายมือชื่อบันทึกการทำทัณฑ์บนไว้เป็นหลักฐาน และ
 จะควบคุมดูแลให้นักเรียนในปกครองของข้าพเจ้าปรับเปลี่ยนพฤติกรรม กำชับให้ปฏิบัติตามระเบียบของ
 โรงเรียน โดยเคร่งครัด หากนักเรียนกระทำความผิดระเบียบของโรงเรียนอีกครั้ง จะถือว่าเป็นการฝ่าฝืนทัณฑ์
 บน(ครั้งที่ ๒) ข้าพเจ้าในฐานะผู้ปกครองของนักเรียนผู้กระทำความผิดขอแสดงความรับผิดชอบโดยให้คำมั่นว่า
 หากนักเรียนยังมีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ผิดระเบียบของโรงเรียนอีกจะดำเนินการขอย้ายสถานศึกษาเพื่อ
 ปรับเปลี่ยนบรรยากาศแวดล้อมตัวนักเรียน

ลงชื่อ.....ผู้ทำทัณฑ์บน(ผู้ปกครองนักเรียน)

ลงชื่อ.....นักเรียนผู้กระทำความผิด

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

บันทึกเพิ่มเติม

.....

ลงชื่อ.....

(นายปราโมทย์ พรหมนิล)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียรใหญ่



กจ. ๑๒

ที่ ศธ. ๐๔๓๐๗.๓๕/.....

โรงเรียนเชียรใหญ่ อำเภอยี่งอ
จังหวัดนครศรีธรรมราช

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอให้นักเรียนเปลี่ยนสถานศึกษา

เรียน ผู้ปกครอง (ด.ช./ ด.ญ./ นาย/ นางสาว).....นักเรียนชั้น ม. /

ด้วยปรากฏว่า (ด.ช./ ด.ญ./ นาย/ นางสาว)
นักเรียนชั้น ม. / เลขประจำตัว.....ซึ่งเป็นนักเรียนที่อยู่ในปกครองของท่าน ได้กระทำผิด
ระเบียบโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนได้ตักเตือน และลงโทษตามระเบียบการลงโทษนักเรียน พร้อมทั้งทำทัณฑ์บนไว้
แต่นักเรียนละเลยไม่แก้ไข/ ไม่ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ความผิดต่างๆ ที่ได้กระทำไป มีดังนี้

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

โรงเรียนได้พิจารณาแล้วเห็นว่า (ด.ช./ ด.ญ./ นาย/ นางสาว).....
ไม่สำนึกในความผิดที่ได้กระทำไว้ ไม่มีความตระหนัก ตั้งใจที่จะปรับปรุงแก้ไขตนเองให้ดีขึ้น จึงให้นักเรียน
เปลี่ยนสถานศึกษาเพื่อเปลี่ยนสภาพแวดล้อมใหม่

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายปราโมทย์ พรหมนิล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียรใหญ่

สรุปการนำใช้ แบบ กจ. ๑ - ๑๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

แบบ กจ.	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ
๑	แจ้งนักเรียนประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน	บุคคลผู้พบเห็นเหตุการณ์
๒	แบบบันทึกการสืบสวนนักเรียนประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน	ครูที่ปรึกษา
๓	รายงานการสืบสวนนักเรียนประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน	ครูที่ปรึกษา
๔	ติดตามนักเรียนขาดเรียน (หนังสือแจ้งผู้ปกครอง)	ครูที่ปรึกษา
๕	นักเรียนตัดผมผิดระเบียบโดยโรงเรียนไม่สามารถแก้ไขได้ (หนังสือแจ้งผู้ปกครอง)	ครูที่ปรึกษา
๖	แบบบันทึกกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน	ครูที่ปรึกษา
๗	แบบสรุปพฤติกรรมนักเรียนที่ผิดระเบียบโรงเรียน	ครูที่ปรึกษา
๘	นักเรียนประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน (หนังสือแจ้งผู้ปกครอง)	ครูที่ปรึกษา
๙	ขอเชิญผู้ปกครองพบเพื่อปรึกษาหารือ และบันทึกการทำทัณฑ์บน (หนังสือแจ้งผู้ปกครอง)	หัวหน้าระดับชั้นเรียน
๑๐	บันทึกการทำทัณฑ์บนนักเรียน (ครั้งที่ ๑)	หัวหน้าระดับชั้นเรียน
๑๑	บันทึกการทำทัณฑ์บนนักเรียน (ครั้งที่ ๒)	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการ ฯ
๑๒	ขอให้นักเรียนเปลี่ยนสถานศึกษา (หนังสือแจ้งผู้ปกครอง)	ผู้อำนวยการโรงเรียน