



# คู่มือการปฏิบัติต้งาน ตามโครงสร้าง การบริหารงาน



**โรงเรียนกาบังพิตยาคม**

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษายะลา

# คำนำ

เพื่อให้การพัฒนาโรงเรียนเป็นไปอย่างมีระบบและมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานทำให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โรงเรียนจึงปรับปรุงโครงสร้างการบริหารภายในสถานศึกษา และกำหนดบทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรตามโครงสร้างดังกล่าว ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตราที่ ๓๕ กำหนดให้ “ กระทรวงกระจายอำนาจการบริหาร และจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง ” ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ สถานศึกษาขึ้นพื้นฐานของรัฐที่สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาเป็นนิติบุคคล โดยมีความเชื่อว่าถ้ามีระบบการบริหารงานที่เหมาะสมและชัดเจน งานก็จะดำเนินไปด้วยดี หากบุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบสูงและมีความสำนึกในหน้าที่เป็นอย่างดีก็จะส่งผลทำให้การพัฒนางานบรรลุไปสู่เป้าหมายมากยิ่งขึ้น ฉะนั้นระบบการบริหารงานกับบุคลากรจึงมีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากัน

การปรับปรุงระบบโครงสร้างการบริหาร และ การกำหนดบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ดังนี้

๑. เพื่อให้บุคลากรทุกคนเข้าใจระบบโครงสร้างการบริหารที่ชัดเจน
๒. เพื่อให้บุคลากรทุกคนทราบบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ตนเองจะต้องปฏิบัติอย่างชัดเจน
๓. เพื่อให้บุคลากรทุกคนทราบบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะอำนวยความสะดวกในการประสานงานและให้ความร่วมมือเพื่อขจัดปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน
๔. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ที่มิบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงานได้ใช้ความคิดวางแผน ปรับปรุงพัฒนางาน ให้ดียิ่งขึ้น
๕. เพื่อประโยชน์ในการติดตามผล ประเมินผล และร่วมมือกันเพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

โรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการปรับปรุงระบบโครงสร้างการบริหารและการกำหนดบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในครั้งนี้ จะก่อให้เกิดผลดีต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบที่สูงขึ้น และส่งผลประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน ชุมชน และสังคมต่อไป



( นายพนา อรัญภาค )

ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนกาบังพิทยาคม

# สารบัญ

	หน้า
ประวัติความเป็นมาของสถานศึกษา	1
วิสัยทัศน์	3
พันธกิจ	3
เป้าหมาย	3
ทำเนียบผู้บริหาร โรงเรียนกาบังพิทยาคม	4
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียน	5
ผู้อำนวยการ โรงเรียน	6
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ โรงเรียน	7
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	8
คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา	9
สำนักงานเลขานุการ	10
กลุ่มอำนาจการและบริหารงบประมาณ	11
กลุ่มบริหารวิชาการ	32
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์	48
กลุ่มบริหารงานบุคคลและบริหารทั่วไป	60
ภาคผนวก	87

# ประวัติความเป็นมาของสถานศึกษา

## ประวัติความเป็นมาของโรงเรียนกาบังพิทยาคม

โรงเรียนกาบังพิทยาคม ตั้งอยู่เลขที่ ๓ หมู่ที่ ๕ ตำบลกาบัง อำเภอกาบัง จังหวัดยะลา ประกาศจัดตั้งเมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๓๘ คณะทำงานได้ขอใช้ที่ดินสาธารณะประโยชน์ จำนวน ๕๐ ไร่ เป็นสถานที่ตั้งโรงเรียน

กรมสามัญศึกษาได้แต่งตั้งนายชำนาญ โภพพรหม ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนธารโตวัฒนวิทย์ อำเภอดงเรilding เป็นผู้บริหารโรงเรียน

กรมสามัญศึกษาได้จัดสรรงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนแบบเบ็ดเสร็จ ก ข และ ค พร้อมงบประมาณปรับปรุงบริเวณโรงเรียนอีกส่วนหนึ่งให้อัตรากำลังครู ๕ อัตรานักการภารโรง และยาม ๑ อัตรานักการภารโรง

โรงเรียนกาบังพิทยาคม ตั้งอยู่เลขที่ ๓ หมู่ที่ ๕ ตำบลกาบัง อำเภอกาบัง จังหวัดยะลา ประกาศจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๓๘ คณะทำงานได้ขอใช้ที่ดินสาธารณะประโยชน์จำนวน ๕๐ ไร่ เป็นสถานที่ตั้งโรงเรียน

กรมสามัญศึกษาได้แต่งตั้ง นายชำนาญ โภพพรหม ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนธารโตวัฒนวิทย์ อำเภอดงเรilding จังหวัดยะลา เป็นผู้บริหารโรงเรียน

กรมสามัญศึกษาได้จัดสรรงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนแบบเบ็ดเสร็จ ก ข และ ค พร้อมงบประมาณปรับปรุงบริเวณโรงเรียนอีกส่วนหนึ่งให้อัตรากำลังครู ๕ อัตรานักการภารโรง และ ยาม ๑ อัตรานักการภารโรง

โรงเรียนกาบังพิทยาคมเริ่มรับนักเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๓๘ ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๒ และ ๓ ในปีต่อมาตามลำดับ ในระยะแรกการก่อสร้างยังไม่แล้วเสร็จ โรงเรียนได้นำนักเรียนไปอาศัยเรียน ณ โรงเรียนยะหาศรียานุกุล อำเภอยะหา จังหวัดยะลา จนถึงสิ้นปีการศึกษา ๒๕๔๑ และย้ายมาเรียน ณ โรงเรียนกาบังพิทยาคมต้นปีการศึกษา ๒๕๔๒ ในปีต่อมาตามลำดับ ในปีการศึกษา ๒๕๕๑ ทางโรงเรียนได้เปิดรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ แผนการเรียนวิทย์ – คณิต และแผนการเรียนศิลป์ – ทั่วไป

## สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



### ส่วนประกอบสาระสำคัญ

ต้นกล้าข่างพาราสีทอง ส่วนเมล็ดอยู่ในอุ้งของสองฝ่ามือสีขาว ส่วนยอดมีรัศมีสีแดง ๕ แฉก โดยมีลูกโลกพื้นน้ำสีฟ้า พื้นดินสีเขียวลายเส้นสีน้ำเงินเป็นฉากหลัง

ส่วนล่างของลูกโลกเป็นชื่อโรงเรียนกาบังพินยาคม ตัวอักษรสีขาวอยู่บนพื้นสีแดง ขอบสีน้ำเงิน

### ความหมาย

๑. ข่างพาราเป็นพืชเศรษฐกิจที่สำคัญของอำเภอกาบัง เส้นรัศมีเปรียบกับ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ กับ ๑ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กล้าข่างพาราสีทองเปรียบได้กับนักเรียนซึ่งกำลังเติบโต พัฒนาเป็นกำลังสำคัญของชาติในอนาคต
๒. สองอุ้งฝ่ามือสีขาวเปรียบได้กับครูอาจารย์และผู้ให้การศึกษา
๓. ลูกโลกเปรียบกับสังคมซึ่งนักเรียนต้องใช้ความรู้และทักษะชีวิต อยู่ให้มีความสุขอย่างยั่งยืน

## สีประจำโรงเรียน

ขาว – แดง

## อักษรย่อชื่อโรงเรียน

“ ก.พ. ”

## ธงประจำโรงเรียน

สีขาวแดง

## วิสัยทัศน์

“โรงเรียนกาบังพิทยาคมเป็น โรงเรียนชั้นนำประจำอำเภอจัดการศึกษาให้นักเรียนมีคุณธรรม มีคุณภาพ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงภายใต้สังคมพหุวัฒนธรรมและการเปลี่ยนแปลงของโลก ในศตวรรษที่ ๒๑”

## พันธกิจ

1. จัดหลักสูตรและจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรอิสลามศึกษาแบบเข้ม
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียน ครู และบุคลากรของโรงเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ยึดค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ ตามแนวโรงเรียนสุจริต
3. บริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ พัฒนาระบบบริหารและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้สัมฤทธิ์ผลอย่างมีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อเป็นแหล่งบริการทางการศึกษาแก่นักเรียนบุคลากรและชุมชน
5. ส่งเสริมความร่วมมือกับชุมชน ในการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

## เป้าประสงค์

ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรม นำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการดำรงชีวิต ภูมิใจในความเป็นไทย และมีจิตสาธารณะผู้เรียนมีคุณภาพ ตามมาตรฐาน การศึกษาระดับชาติ และสามารถใช้เทคโนโลยี ได้อย่างมีประสิทธิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพโรงเรียนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และใช้เทคโนโลยีการบริหาร จัดการศึกษา อย่างมีประสิทธิภาพผู้ปกครอง ชุมชน มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา มีความเชื่อมั่นและพึงพอใจ ต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน

# ผู้อำนวยการโรงเรียน

## บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการโรงเรียน

บริหารและจัดการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนและบริการประชาชน ให้มีความพึงพอใจ โดยยึดหลักการว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี ซึ่งเรียกกันโดยทั่วไปว่า “ธรรมาภิบาล” มาบูรณาการในการบริหารและจัดการศึกษา เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับโรงเรียนในฐานะที่เป็นนิติบุคคล หลักการดังกล่าว ได้แก่

๑. หลักนิติธรรม
๒. หลักคุณธรรม
๓. หลักความโปร่งใส
๔. หลักการมีส่วนร่วม
๕. หลักความรับผิดชอบ
๖. หลักความคุ้มค่า

โดยการนำหลักธรรมาภิบาลมาบูรณาการ เข้ากับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา ได้แก่ การดำเนินงานด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ซึ่งเป้าหมาย คือ ทำให้ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. วางแผนการปฏิบัติงานและกำหนดนโยบายของโรงเรียน
๒. กำหนดหน้าที่ และวิธีดำเนินงานของบุคลากรภายในโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล และติดตามผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ คือ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารทั่วไป และด้านบริหารกิจกรรมนักเรียน
๔. มอบหมายงานในเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร
๕. ติดตามให้คำปรึกษา แก้ปัญหา และนิเทศ บังคับบัญชาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างถูกต้องครบถ้วน
๖. ดูแลสวัสดิภาพ และความเป็นอยู่ของบุคลากรในโรงเรียน
๗. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและประชาชนในท้องถิ่น
๘. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อโรงเรียน

## รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน

### บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน

ในกรณีที่ผู้อำนวยการ โรงเรียน ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามปกติ โรงเรียนจึงกำหนดให้มีผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ไว้เฉพาะรายเป็นครั้งคราว และผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนดังกล่าว สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียนได้ทุกอย่างเสมือนผู้อำนวยการโรงเรียน ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปโดยชอบด้วยนโยบาย ระเบียบ แบบแผน ธรรมเนียมของทางราชการโดยเคร่งครัด

### เรื่องซึ่งสงวนไว้ รอให้ผู้อำนวยการสั่งการ คือ

๑. การรับนักเรียนเข้าเรียนระหว่างปี
๒. การลงโทษนักเรียนให้ออกจากโรงเรียน
๓. การแต่งตั้งบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ ในสายงานบริหาร
๔. การลงโทษทางวินัยแก่บุคลากร
๕. การรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการ
๖. การลงความคิดเห็นเกี่ยวกับ การพิจารณาความดีความชอบ การขอโอน ขอย้าย ขอกลับเข้ารับราชการ รับโอน รับย้าย การปรับปรุงตำแหน่งให้สูงขึ้น หรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๗. การก่อกวนผู้ก่อกวน หรือ การทำนิติกรรมต่าง ๆ
๘. งานอื่น ๆ ซึ่งเป็นงานนโยบาย



## คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาของสถานศึกษา
๒. ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
๓. ให้ความเห็นชอบในการจัดทำสาระหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
๔. กำกับและติดตามการดำเนินงานตามแผนของสถานศึกษา
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กทุกคนในเขตบริการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงมีคุณภาพ และได้มาตรฐาน
๖. ส่งเสริมให้มีการพิทักษ์สิทธิเด็ก ดูแลเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ ให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ
๗. เสนอแนวทางและมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปของสถานศึกษา
๘. ส่งเสริมให้มีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอก และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ
๙. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยากรของชุมชน และมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
๑๐. ให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสถานศึกษาก่อนเสนอต่อสาธารณชน
๑๑. แต่งตั้งที่ปรึกษา และ หรือ คณะอนุกรรมการเพื่อการดำเนินงานตามระเบียบนี้ตามที่เห็นสมควร
๑๒. ปฏิบัติการอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษานั้น

## คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

### บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

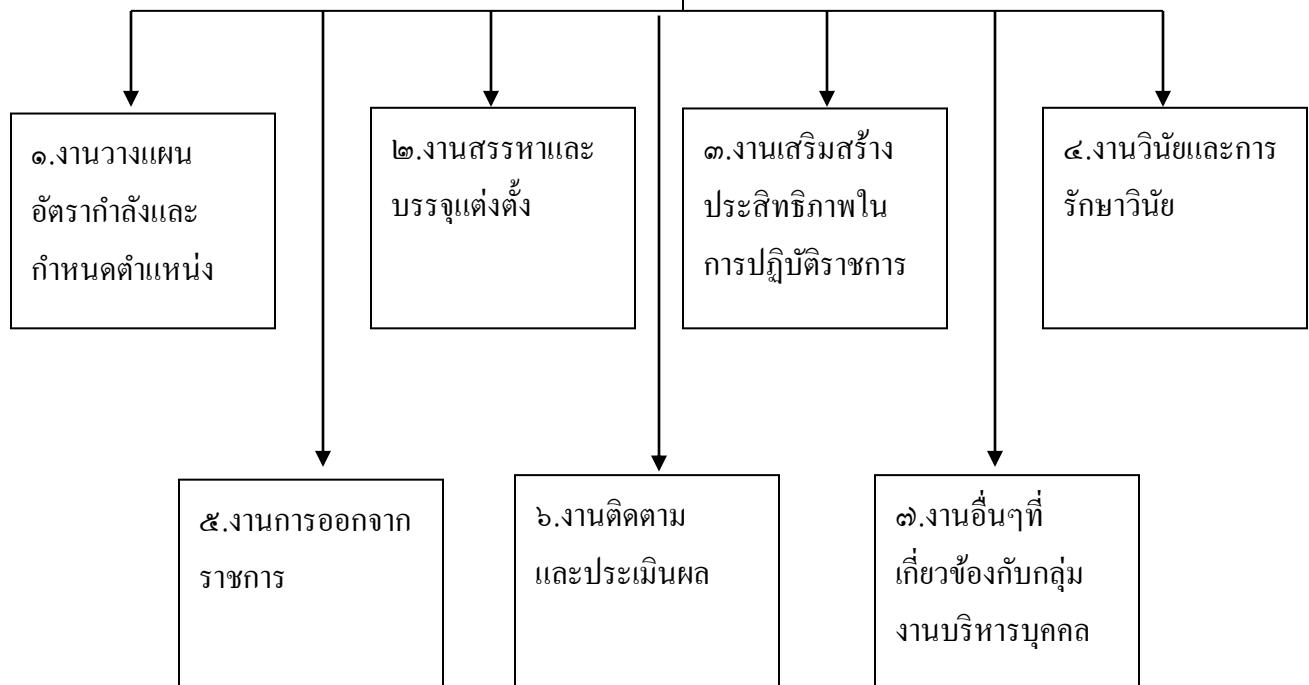
๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงาน และ การบริหารงานของสถานศึกษา
๓. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการ ในสถานศึกษา
๔. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
๕. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตาม โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ
๗. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
๘. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และ กลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
๙. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับ โครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยี และกลยุทธ์ของสถานศึกษา
๑๐. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๑๑. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๑๒. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

# แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานบุคคล

ผู้อำนวยการโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



## กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

### แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### ขอบข่ายและภารกิจ

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง
๒. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๓. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๔. งานวินัยและการรักษาวินัย
๕. งานการออกจากราชการ
๖. งานติดตามและประเมินผล
๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารบุคคล

## ขอบข่ายและภารกิจ

๑. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
  - ๑.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
  - ๑.๒ งานการกำหนดตำแหน่ง
  - ๑.๓ งานการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
๒. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
  - ๒.๑ งานการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
  - ๒.๒ งานการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
  - ๒.๓ งานการแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๒.๔ งานการบรรจุกลับเข้ารับราชการ
  - ๒.๕ งานการรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง
๓. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
  - ๓.๑ งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๓.๒ งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๓.๓ งานการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
  - ๓.๔ งานการดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน
  - ๓.๕ งานการดำเนินการเกี่ยวกับเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น
  - ๓.๖ งานทะเบียนประวัติ
  - ๓.๗ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - ๓.๘ งานการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
  - ๓.๙ งานการขอหนังสือรับรองต่าง ๆ
  - ๓.๑๐ งานการจัดสวัสดิการ
๔. งานวินัยและการรักษาวินัย
๕. งานการออกจากราชการ
๖. งานติดตามและประเมินผล
๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารบุคคล

## หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

### บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๒. วางแผนเพื่อพัฒนา ส่งเสริมการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปด้วยดี และสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. กำหนดและจัดวางตัวบุคคล ตามความถนัดและความเหมาะสมในงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
๕. ติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานของทุกงานในกลุ่ม ให้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของแต่ละงานให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๖. พิจารณา ตรวจสอบและกลั่นกรองงาน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ติดตามและประสานงานกับผู้ปฏิบัติในแต่ละงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จทันตามเวลาที่กำหนด
๘. นำผลการประเมินงานในกลุ่มมาวิเคราะห์ และวางแผนพัฒนางาน
๙. ร่วมกับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและลูกจ้าง เพื่อพิจารณาความดีความชอบ
๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

### ๑. งานวางแผนอัตรากำลัง

#### ๑.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

##### แนวทางการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ งานการกำหนดตำแหน่ง

##### แนวทางการปฏิบัติ

๑. สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓ งานการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

##### แนวทางการปฏิบัติ

๑. สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขต



พื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณา  
อนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒.๑ งานการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

๒.๑ ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างแข็งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและขอ อนุมัติต่อ ก.ค.ศ.

๒.๒ เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและ ให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนด

๒. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑ สถานศึกษาสามารถ ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของ สถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓ งานการแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๒.๓.๑ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา หรือเขตพื้นที่ การศึกษาอื่น

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขต พื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี
๒. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่ การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำ ทะเบียนประวัติต่อไป
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓.๒ การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

#### แนวทางการปฏิบัติ (มาตรา ๕๘)

๑. เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
๒. บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษากำหนด
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๔ งานการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา ๖๕) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่า ด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) และ ลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗)

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. กรณีออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการ ไปยังสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๑ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๒. กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา ๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
๓. กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่า ด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด ๑๘๐ วันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
๔. กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๕ งานการรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

##### แนวทางการปฏิบัติ

๑. กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่ง เป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา ๕๔ แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)
๒. กรณีตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาดำรงตำแหน่งใดว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา ๖๘ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

#### ๓.๑ งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

##### ๓.๑.๑ การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

###### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๒. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๓.๑.๒ การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (มาตรา ๑๕)

###### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
๓. ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร
๔. ติดตาม ประเมินการพัฒนา
๕. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๓.๑.๓ การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (มาตรา ๑๐)

###### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
๓. ติดตาม ประเมินการพัฒนา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (มาตรา ๕๕)

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒. คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาตั้งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๓.๑ กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

๓.๒ กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

๒. สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๓. รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

**แนวทางการปฏิบัติ**

๑. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย จากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

๒. ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔. รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

**แนวทางการปฏิบัติ**

๑. กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒. กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้งบรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานการดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

**แนวทางการปฏิบัติ**

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๕ งานการดำเนินการเกี่ยวกับเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

**แนวทางการปฏิบัติ**

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ๓.๖ งานทะเบียนประวัติ

### ๓.๖.๑ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ
๒. สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ
๓. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๖.๒ การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วย สูติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง
๓. นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.
๔. ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ
๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๗ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้สิ้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓.๘ งานการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
๓. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้
๔. ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓.๙ งานการขอหนังสือรับรองต่าง ๆ

๓.๙.๑ การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

๓.๙.๒ การขออนุญาตลาอุปสมบท

๓.๙.๓ การขอพระราชทานเพลิงศพ

๓.๙.๔ การลาศึกษาต่อ

๓.๙.๕ การยกย่องเชิดชูเกียรติ

๓.๙.๖ การให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์

### แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

## ๓.๑๐ งานการจัดสวัสดิการ

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน
๒. เป็นศูนย์ประสานงานและเผยแพร่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน
๓. สนับสนุนการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียนและกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและเพื่อปฏิบัติในทางเดียวกัน
๔. จัดสวัสดิการด้านขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
๕. จัดและดูแลบุคลากรเข้าพักอาศัยบ้านพักของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๔. งานวินัยและการรักษาวินัย

### ๔.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้รับความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งชุดเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัยหรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
๓. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
๒. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ
๓. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๔. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๓ งานการอุทธรณ์

#### ๔.๓.๑ การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

#### ๔.๔ งานการร้องทุกข์

##### แนวทางการปฏิบัติ

๑. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง
๒. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ งานการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

##### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
๓. หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕ งานการออกจากราชการ

##### ๕.๑ การลาออกจากราชการ

##### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
๒. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒ งานการให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด**

**แนวทางการปฏิบัติ**

๑. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการ พัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง
๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
๔. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๓ งานการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป**

**แนวทางการปฏิบัติ**

๑. สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหาก ภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทาง การศึกษา
๓. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๔ งานการให้ออกจากราชการไว้ก่อน**

**แนวทางการปฏิบัติ**

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้ง คณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระ ผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)
๒. รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๕ งานการให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้ คือ

### ๕.๕.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย
๒. ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๓. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๕.๒ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ
๒. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑) กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย ( มาตรา ๓๐ (๑) )
- ๒) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ( มาตรา ๓๐ (๔) )
- ๓) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ( มาตรา ๓๐ (๕) )
- ๔) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี ( มาตรา ๓๐ (๕)(๗) )
- ๕) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

( มาตรา ๓๐ (๘) )

๖)กรณีเป็นบุคคลล้มละลาย ( มาตรา ๓๐(๕) )

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติใน  
มาตรา ( มาตรา ๓๐ (๑) (๔) (๕) (๗) (๘) หรือ (๙) ) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและ  
บุคลากร

ทางการศึกษา

๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ ๑ ออกจากราชการ

๓. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๕.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไปกรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครอง**

**ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (มาตรา ๓๐ (๓) )**

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครู และ  
บุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป ( มาตรา ๓๐ (๓) )

๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๓. เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ (๓)

ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๕.๕ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถพร้อมในหน้าที่ราชการ**

**หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม**

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการ  
ศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหา หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติ

หน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๒. ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนเหมาะสมให้ส่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๓. เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๖ งานการออกจากราชการกรณีมีมลทินมัวหมอง

##### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่ส่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง
๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
๓. เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งให้ออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานการออกจากราชการกรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๒. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานติดตามและประเมินผล

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. รวบรวมข้อมูล สรุปผล และรายงานผลการปฏิบัติงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๓. วิเคราะห์สภาพปัญหาในการปฏิบัติงาน เสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง
๔. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำและรวบรวมข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ



# กลุ่มบริหารงบประมาณ

## แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

## ขอบข่ายภารกิจ

๑. งานนโยบายและแผน
  - ๑.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
  - ๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
  - ๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ
๒. งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
  - ๒.๑ การจัดการทรัพยากร
  - ๒.๒ การระดมทรัพยากร
  - ๒.๓ การจัดหารายได้และผลประโยชน์
  - ๒.๔ งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๓. งานบริหารการเงิน
๔. งานบริหารบัญชี
๕. งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๖. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๖.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๖.๒ การจัดหาพัสดุ

๖.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๔ การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๗. งานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ

๘. งานติดตามและประเมินผล

๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

## หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

### บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานของกลุ่มบริหารงบประมาณในสถานศึกษา ทุกเรื่อง
๒. ร่วมกันจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่ม และนำผลการประเมินในกลุ่ม มาวิเคราะห์ และวางแผนพัฒนางาน
๓. ติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกงานในกลุ่ม ให้ดำเนินไปตามระเบียบและ ข้อบังคับของแต่ละงานให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. ประสานกับหัวหน้างานเพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จทันตามเวลาที่กำหนด
๕. ร่วมกับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและลูกจ้างเพื่อพิจารณา ความดีความชอบ
๖. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

### ๑. งานนโยบายและแผน

#### ๑.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

##### แนวทางการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา
๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน / โครงการ
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๖. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

##### แนวทางการปฏิบัติ

ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้

๑. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
๓. กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
๔. กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
๕. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๖. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร้ายข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
๗. จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
๘. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุง และนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
๙. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

**แนวทางการปฏิบัติ**

๑. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษา ขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
๒. จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
๓. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

### ๒.๑ การจัดการทรัพยากร

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
๓. สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๒ การระดมทรัพยากร

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลายุทธศาสตร์
๒. ดำเนินการสำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
๓. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
๔. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
๕. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๖. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๒.๓ การจัดการรายได้และผลประโยชน์**

#### **แนวทางการปฏิบัติ**

๑. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล
๒. จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษา เพื่อจัดการรายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดการรายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๒.๔ กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา**

#### **แนวทางการปฏิบัติ**

๑. จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา ให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมาย ทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา
๒. วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ
๓. ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓. งานบริหารการเงินและบัญชี**

#### **แนวทางการปฏิบัติ**

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ๔. งานบริหารการบัญชี

### ๔.๑ การจัดทำการบัญชี

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
๒. จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
๓. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
๔. บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติ ตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด
๕. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
๖. ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไป ระหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญเสียและหนี้สูญ



๑๖. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
๑๗. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
๑๘. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อชื่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

##### แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด
๒. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

##### แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

## ๖.งานพัสดุและสินทรัพย์

### ๖.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบ ในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
๓. จัดทำระเบียบคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
๔. จัดทะเบียนเป็นที่ราชภัณฑ์พัสดุสำหรับที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียน คุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๒ การจัดหาพัสดุ

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์แผนงาน / โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามกฎเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
๒. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
๒. ตั้งคณะกรรมการขึ้น กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและ เมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖.๔ การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๓. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
๔. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรีดถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

### ๖.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

#### แนวทางปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๓. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผน การตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๕. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้ การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้ และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๒ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

##### แนวทางการปฏิบัติ

๑. กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา
๒. จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
๓. สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
๔. ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
๕. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานติดตามและประเมินผล

##### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. รวบรวมข้อมูล สรุปผล และรายงานผลการปฏิบัติงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง
๓. วิเคราะห์สภาพปัญหาในการปฏิบัติงาน เสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง
๔. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ งานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. จัดทำและรวบรวมข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มอำนาจการและบริหารงบประมาณ
๖. ให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มอำนาจการและบริหารงบประมาณ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารวิชาการ

# กลุ่มบริหารวิชาการ

## แนวคิด

งานวิชาการเป็นงานหลัก หรือ เป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหาร จัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็วสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วม จากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะ เป็นปัจจัยสำคัญ ทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการ บริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมี คุณภาพและมีประสิทธิภาพ

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับ ความ ต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น
๒. เพื่อให้บริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบ ประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมิน คุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเองและการประเมินจาก หน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการการเรียนรู้ ตลอดจนการจัดปัจจัยเกื้อหนุนการ พัฒนาการเรียนรู้ที่สนองตามความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็น สำคัญ ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

## ขอบข่ายและภารกิจ

๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
  - ๑.๑ งานสารบรรณกลุ่ม
  - ๑.๒ งานแผนงานกลุ่ม
  - ๑.๓งานพัสดุกลุ่ม
  - ๑.๔งานสารสนเทศกลุ่ม
๒. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๓. งานจัดการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
  - ๓.๑ งานแนะแนวการศึกษา
  - ๓.๒ กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
  - ๓.๓กิจกรรมเครื่องแบบ
  - ๓.๔กิจกรรมชุมนุม
๔. งานอิสลามศึกษา
๕. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๗. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๘. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๙. งานนิเทศการศึกษา
๑๐. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๑๑. งานทะเบียน
  - ๑๑.๑ งานทะเบียนวัดผล
  - ๑๑.๒ งานทะเบียนนักเรียน
๑๒. งานประสานความร่วมมือและส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
- ๑๓.งานติดตามและประเมินผล
- ๑๔.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง



## หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

### บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เกี่ยวกับงานของกลุ่มในสถานศึกษา ทุกเรื่อง
๒. ร่วมกันจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่ม และนำผลการประเมินในกลุ่ม มาวิเคราะห์ และวางแผนพัฒนางาน
๓. ติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกงานในกลุ่ม ให้ดำเนินไปตามระเบียบและ ข้อบังคับของแต่ละงาน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. เป็นผู้ปฏิบัติงานแทนรองผู้อำนวยการกลุ่ม เมื่อได้รับมอบหมาย
๕. ประสานกับหัวหน้างานเพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จทันตามเวลาที่กำหนด
๖. ร่วมกับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและลูกจ้างเพื่อพิจารณา ความดีความชอบ
๗. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

### ๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

#### แนวทางการปฏิบัติ

- ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔ สาระแกนกลางของ กระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคมชุมชน และท้องถิ่น
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- จัดทำโครงสร้าง หลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตร สถานศึกษาที่สอดคล้อง กับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระ ทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตร ให้เหมาะสม
- นิเทศการใช้หลักสูตร
- จัดทำตารางเรียนในแต่ละภาคเรียน
- ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
- ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานพัฒนาระบบการเรียนรู้

#### แนวทางการปฏิบัติ

- ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครูวิเคราะห์หลักสูตรและวิเคราะห์ผู้เรียนเพื่อจัดเนื้อหาสาระและ กิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญ สถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การประสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝัง คุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับ เนื้อหาสาระ กิจกรรม ทั้งนี้โดยจัด บรรยากาศ สิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
- จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อ พัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน ให้เกิดประโยชน์แก่การพัฒนา ปรับปรุง คุณภาพผู้เรียนและการสอน หรือ แบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- ส่งเสริมให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนาระบบการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๖. ส่งเสริมให้ครูสามารถประเมินตนเอง เพื่อพัฒนา ปรับปรุงงานของตนเองได้อย่างต่อเนื่อง
๗. ส่งเสริมให้ครูทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลงานทางวิชาการ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานจัดการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

#### ๓.๑ งานแนะแนวการศึกษา

##### แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
๒. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา ในการดูแลช่วยเหลือ นักเรียนในทุกด้าน ทั้งด้านการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียน
๓. ติดตามและประเมินผลการจัดการ ระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวศึกษากับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๒ กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

##### แนวทางการปฏิบัติ

๑. สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน
๒. สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๓. ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๔. สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม
๕. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๓ กิจกรรมเครื่องแบบ

##### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเครื่องแบบลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และ นักศึกษาวิชาทหาร ให้นักเรียน
๒. ดำเนินการดูแลการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ กิจกรรมชุมนุมวิชาการ

#### แนวทางการปฏิบัติ

ส่งเสริมกิจกรรมที่พัฒนาศักยภาพของผู้เรียนตามความสนใจของผู้เรียน ให้ผู้เรียนเพิ่มคุณค่าของตนเอง สามารถทำงานเป็นกลุ่ม และวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ สามารถนำไปใช้ในในชีวิตประจำวันได้

### ๕. งานทะเบียน วัตถุประสงค์ ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตาม สภาพจริง จาก กระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน
๔. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๕. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๖. ส่งเสริมให้ครูนำผลการวัดและประเมินผลนักเรียนมาใช้ในการพัฒนาส่งเสริม ปรับปรุงผู้เรียน เป็นรายบุคคล
๗. ติดตามผลและป้องกันการไม่จบหลักสูตรของนักเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการ และการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงาน การวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และ การบริหารงาน วิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยี ใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการการประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๕. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๖. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๗. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการพัฒนาการศึกษา
๘. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๙. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. งานการพัฒนาแหล่งการเรียนรู้

### ๘.๑ งานห้องสมุด

### ๘.๒ งานศูนย์คอมพิวเตอร์

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดหาและบริการสื่อทุกรูปแบบเพื่อให้นักเรียน ครู ได้ศึกษาค้นคว้า เรียนรู้ด้วยตนเอง
๒. จัดหาและบริการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอนและการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมของนักเรียนและครู
๓. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาและชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๕. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานนิเทศการศึกษา

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และความเหมาะสมกับสถานศึกษา
๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๔. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การตามระบบเรียนรู้
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย ความสำเร็จของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑. งานทะเบียนนักเรียน

### ๑๑.๑ งานทะเบียนวัดผล

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ประมวลผลการเรียนนักเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกให้นักเรียนไปศึกษาต่อ หรือจบหลักสูตร
๒. สำเนา/เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐาน/ข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียน
๓. ออกหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบการวัดและประเมินผลการเรียนและการจบหลักสูตรของผู้เรียน

๔. เก็บรักษาแบบระเบียบผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารสำคัญ ทั้งที่ใช้แล้วและยังไม่ได้ใช้ ให้เป็นระบบและไม่ให้เกิดความเสียหายกับสถานศึกษา
๕. ดำเนินการแจ้งอนุมติการจบหลักสูตรต่อหน่วยเหนือตามระเบียบของกระทรวงศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑.๒ งานทะเบียนนักเรียน

##### แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษาทุกคนให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้
๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๕. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๖. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๒.งานประสานความร่วมมือและส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

##### แนวทางการปฏิบัติ

๑. การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของ สถานศึกษา และที่ จัดโดยบุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๒. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครั้ว ชุมชน ท้องถิ่น
๓. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่าง เขตพื้นที่การศึกษา
๔. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๕. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษา ใน ระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียน และ ท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของพื้นที่การศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๓. งานติดตามและประเมินผล

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. รวบรวมข้อมูล สรุปผล และรายงานผลการปฏิบัติงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง
๓. วิเคราะห์สภาพปัญหาในการปฏิบัติงาน เสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง
๔. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ งานในกลุ่มบริหารวิชาการ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำและรวบรวมข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. ให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



กลุ่มบริหารทั่วไป

# กลุ่มบริหารงานทั่วไป

## แนวคิด

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนา สถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของ สถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

## ขอบข่ายและภารกิจ

๑. งานธุรการ
  - ๑.๑ การดำเนินงานด้านธุรการ
  - ๑.๒ การดำเนินงานด้านสารบรรณ
  - ๑.๓ การดำเนินงานการจัดประชุมใน โรงเรียน
๒. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
  - ๓.๑ การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
  - ๓.๒ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

### ๓.๓ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

#### ๔. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

##### ๔.๑ งานจัดระบบการบริหาร

##### ๔.๒ งานพัฒนาองค์กร

#### ๕. งานอาคาร สถานที่ และสภาพแวดล้อมและยานพาหนะ

##### ๕.๑ งานการดูแลอาคาร สถานที่ และสภาพแวดล้อม

##### ๕.๒ งานการดูแลลูกจ้าง

#### ๖. งานจัดทำตำราโนผู้เรียน

#### ๗. งานการรับนักเรียน

#### ๘. งานประชาสัมพันธ์และสัมพันธ์ชุมชน

#### ๙. งานจัดระบบการควบคุมภายใน

#### ๑๐. งานโสตทัศนศึกษา

#### ๑๑. งานรักษาความปลอดภัย และวิทยุสื่อสาร

#### ๑๒. งานจัดบริการสุขภาพอนามัย

##### ๑๒.๑ งานโภชนาการ

##### ๑๒.๒ งานอนามัยโรงเรียน

##### ๑๒.๓ งานบริการสาธารณสุข

#### ๑๓. งานการตรวจเยี่ยมและตรวจราชการ

#### ๑๔. งานติดตามและประเมินผล

#### ๑๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

#### ๑๖. งานระบบสารสนเทศ

## หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและบริหารทั่วไป

### บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการ เกี่ยวกับงานของกลุ่มบริหารทั่วไปในสถานศึกษา ทุกเรื่อง
๒. ร่วมกันจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่ม และนำผลการประเมินในกลุ่ม มาวิเคราะห์ และวางแผนพัฒนางาน
๓. ติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกงานในกลุ่ม ให้ดำเนินไปตามระเบียบและ ข้อบังคับของแต่ละงานให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. ประสานกับหัวหน้างานเพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จทันตามเวลาที่กำหนด ร่วมกับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและลูกจ้างเพื่อพิจารณา ความดีความชอบ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. เป็นที่ปรึกษา รองผู้อำนวยการกลุ่ม หน่วยงานและบริหารงบประมาณเกี่ยวกับงานของกลุ่ม ในสถานศึกษา ทุกเรื่อง
๘. ร่วมกันจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่ม และนำผลการประเมินในกลุ่ม มาวิเคราะห์ และวางแผนพัฒนางาน
๙. ติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกงานในกลุ่ม ให้ดำเนินไปตามระเบียบและ ข้อบังคับของแต่ละงานให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๑๐. เป็นผู้ปฏิบัติงานแทนรองผู้อำนวยการกลุ่ม เมื่อได้รับมอบหมาย
๑๑. ประสานกับหัวหน้างานเพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จทันตามเวลาที่กำหนด
๑๒. ร่วมกับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและลูกจ้างเพื่อพิจารณา ความดีความชอบ
๑๓. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

### ๑. งานธุรการ

#### ๑.๑ การดำเนินงานด้านธุรการ

##### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
๔. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
๕. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
๖. ตรวจสอบกลั่นกรองจัดลำดับส่วน เพื่อเสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณา
๗. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ การดำเนินงานด้านสารบรรณ

##### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ควบคุมทะเบียนหนังสือ รับ – ส่ง และทะเบียนเลขที่คำสั่งของโรงเรียนพร้อมทั้งลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง ทุกประเภท
๒. ร่าง พิมพ์ หนังสือราชการ ประกาศ และคำสั่งของโรงเรียน พร้อมทั้งรับ – ส่ง และโต้ตอบหนังสือราชการให้ทันตามกำหนดเวลา
๓. รวบรวมระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ให้ครูและบุคลากรทราบถือปฏิบัติ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาหนังสือราชการ การพิมพ์ และการทำลายหนังสือราชการ
๕. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานด้านธุรการและสารบรรณของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ออกหนังสือรับรองสิทธิคำรักษาพยาบาลและหนังสือรับรองเงินเดือน ให้แก่ครูและบุคลากร
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๓ การดำเนินงานการจัดประชุมในโรงเรียน

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษากำหนดแผนการประชุมให้ทุกกลุ่มงานในสถานศึกษาทราบ
๒. ประสานงานกับกลุ่มงานในสถานศึกษา รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำเอกสารการประชุม
๓. ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม
๔. ประสานงานการจัดสถานที่ประชุม เตรียมสื่ออุปกรณ์ สำหรับใช้ในการประชุม เตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่าง (ถ้ามี) สำหรับรับรองผู้มาประชุม ตลอดจนการเตรียมการอื่น ๆ ที่เห็นเหมาะสม
๕. บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบผลการประชุม และดำเนินการตามมติที่ประชุม
๖. ประสานงานติดตาม รวบรวมผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๕.สรุป ประเมินผล การดำเนินงานจัดประชุม เพื่อปรับปรุงการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพต่อไป
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการ หรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

## ๓.๑ การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๔. พัฒนาคณาจารย์ผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
๕. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๖. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
๗. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓.๒ เทคโนโลยีสารสนเทศ

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๒. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๔. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาคณาจารย์ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิต รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔.งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

### ๔.๑ งานจัดระบบการบริหาร

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา
๓. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
๔. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
๕. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๒ งานพัฒนาองค์กร

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
๒. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และ กลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยี และกลยุทธ์ของสถานศึกษา
๔. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๕. งานอาคาร สถานที่ สภาพแวดล้อม และยานพาหนะ

### ๕.๑ งานการดูแลอาคาร สถานที่และสภาพแวดล้อม

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๒. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่ มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๔. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๒ งานการดูแลลูกจ้าง

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดูแล ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ประจำของลูกจ้างประจำ คนงาน และลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. จัดพัฒนาความรู้ ความสามารถของลูกจ้างให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของโรงเรียน
๓. ประสานงานและส่งเสริมสวัสดิการ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ลูกจ้างตามความเหมาะสม
๔. จัดทำแฟ้มสะสมงาน การบันทึกมอบหมายงาน และบันทึกผลงานของลูกจ้าง เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินผลงานและพิจารณาความดี ความชอบ ประจำปี
๕. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างให้เป็นปัจจุบัน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๓ งานยานพาหนะ

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนปฏิบัติงาน จำแนกภารกิจที่จำเป็นในการใช้ยานพาหนะ
๒. กำหนดเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะ การขอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุงรักษา การตรวจสภาพ การต่อทะเบียนประจำปี และการรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ
๓. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการใช้ยานพาหนะ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานจัดทำสำมนโนผู้เรียน

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
๒. จัดทำสำมนโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมนโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมนโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

## ๗. งานประชาสัมพันธ์และสัมพันธ์ชุมชน

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล และผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
๕. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๖. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. งานการควบคุมภายในสถานศึกษา

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ ในการควบคุม การ  
ดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑. งานรักษาความปลอดภัย และวิทยุสื่อสาร

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดูแล รักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยในสถานศึกษา
๒. จัดทำและออกคำสั่งหน้าที่ปฏิบัติเวรยามของครู ลูกจ้าง ยาม และพนักงานวิทยุสื่อสาร
๓. จัดเก็บหลักฐานการมอบหมายหน้าที่ สับเปลี่ยนเวรยามของบุคลากรในโรงเรียน
๔. ดูแลอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของยาม
๕. แก้ไขปัญหา และควบคุมสถานการณ์ เมื่อเกิดเหตุร้ายภายในและภายนอกบริเวณใกล้เคียง  
สถานศึกษา โดยใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทางเทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน
๖. จัดทำระเบียบควบคุมการเบิกจ่าย ดูแลบำรุงรักษา วิทยุสื่อสาร และเครื่องมืออุปกรณ์การสื่อสาร
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. งานจัดบริการสุขภาพอนามัย

### ๑๒.๑งานโภชนาการ

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. กำหนดนโยบายระเบียบการบริหารงาน โภชนาการของโรงเรียน
๒. ควบคุมดูแลความสะอาด เรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
๓. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหารและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ โรงอาหาร
๔. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบคุณภาพอาหาร เครื่องดื่มให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
๕. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหาร โภคและผู้ประกอบการ
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางโภชนาการในโรงเรียน
๗. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ เกี่ยวกับงาน โภชนาการและจัดทำรายงานตามกำหนด
๘. พิจารณา วิเคราะห์ แก้ปัญหาและประเมินผลการดำเนินงาน โภชนาการ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒.๒ งานอนามัยโรงเรียน

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ/กิจกรรม และดำเนินงานตามแผน
๒. สำรวจข้อมูลความต้องการในการรับบริการด้านพยาบาลและอนามัยจากผู้รับบริการเพื่อพัฒนางาน
๓. จัดโครงการตรวจสุขภาพประจำปี
๔. ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น สำหรับผู้ป่วยเฉียบพลัน
๕. นำส่งผู้ป่วยเข้าโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๕. ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพแก่นักเรียนและบุคลากรทุกฝ่าย
๖. ให้การอบรมผู้นำเยาวชน สาธารณสุขในโรงเรียน
๗. ให้บริการด้านการประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ
๘. ทำสถิติ ข้อมูล สารสนเทศ การใช้บริการรักษาพยาบาล
๘. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่นักเรียน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒.๓ งานบริการสาธารณะ

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
๒. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการสาธารณะ
๓. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชนตามความเหมาะสม และศักยภาพของสถานศึกษา
๔. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
๕. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
๖. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๔. งานติดตามและประเมินผล

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและบริหารทั่วไป
๒. รวบรวมข้อมูล สรุปผล และรายงานผลการปฏิบัติงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง
๓. วิเคราะห์สภาพปัญหาในการปฏิบัติงาน เสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง
๔. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและบริหารทั่วไป ให้หน่วยงานที่

### เกี่ยวข้องทราบ

๕. จัดทำและรวบรวมข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและบริหารทั่วไป
๖. ให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและบริหารทั่วไป
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารกิจกรรมนักเรียน

# กลุ่มบริหารกิจกรรมนักเรียน

## แนวคิด

การจัดการศึกษามุ่งหวังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะเป็นคนที่พร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมการดำรงชีวิต มีคุณลักษณะเป็นคนที่พร้อมด้วยสติปัญญาและความรู้ และมีคุณลักษณะเป็นคนที่สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข โดยเปิดโอกาสให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารกิจกรรมนักเรียน มุ่งดำเนินงานโดยยึดจุดมุ่งหมายและหลักการดังกล่าว เพื่อให้ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
2. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

## ขอบข่ายและภารกิจ

1. งานเวรประจำวัน
2. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. งานประชาธิปไตยนักเรียน
4. งานกิจกรรมสหกรณ์
5. งานป้องกัน แก้ไข ปัญหาพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
6. งานกีฬาและนันทนาการ
7. งานระเบียบวินัยนักเรียน
8. งานติดตามและประเมินผล
9. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

## หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจกรรมนักเรียน

### บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาและผู้อำนวยความสะดวกแก่กลุ่มบริหารกิจกรรมนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์เกี่ยวกับงานของกลุ่ม ในสถานศึกษา ทุกเรื่อง
๒. ร่วมกันจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่ม และนำผลการประเมินในกลุ่ม มาวิเคราะห์ และวางแผนพัฒนางาน
๓. ติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกงานในกลุ่ม ให้ดำเนินไปตามระเบียบและ ข้อบังคับของแต่ละงานให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. เป็นผู้ปฏิบัติงานแทนรองผู้อำนวยการกลุ่ม เมื่อได้รับมอบหมาย
๕. ประสานกับหัวหน้างานเพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จทันตามเวลาที่กำหนด
๖. ร่วมกับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและลูกจ้างเพื่อพิจารณา ความ ดีความชอบ
๗. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

**ผู้ปกครอง** หมายความว่า บิดา มารดา หรือ บิดา หรือ มารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือ ผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และ หมายรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำ หรือ ที่เด็กอยู่รับใช้การงาน

คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง	ประกอบด้วย
๑. คณะกรรมการระดับห้องเรียน	: ประธาน รองประธาน เลขานุการ นายทะเบียน ประชาสัมพันธ์
๒. คณะกรรมการระดับชั้นเรียน	: ประธาน รองประธาน เลขานุการ นายทะเบียน ประชาสัมพันธ์
๓. คณะกรรมการระดับโรงเรียน	: ประธาน รองประธาน เลขานุการ นายทะเบียน ประชาสัมพันธ์ ปฏิคม กรรมการ กรรมการ

### บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ร่วมสนับสนุนกิจกรรมของสถานศึกษา
๒. ร่วมสร้างสายใยเชื่อมสัมพันธ์อันดีระหว่างครูและผู้ปกครอง
๓. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๔. ให้ข้อคิดเห็นและเสนอแนะต่อสถานศึกษาในเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่นักเรียนและสถานศึกษา
๕. จัดประชุมกรรมการและผู้ปกครองในห้องเรียนอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
๖. จัดทำทำเนียบนักเรียนและผู้ปกครองโดยละเอียด
๗. กรรมการระดับโรงเรียนรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของแต่ละระดับชั้นนำเสนอโรงเรียน
๘. กรรมการระดับโรงเรียนจัดประชุมใหญ่คณะกรรมการทุกระดับอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

## ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารกิจกรรมนักเรียน

### ๑. งานเวรประจำวัน

๑. กำหนดบุคลากรและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของครูเวรประจำวัน
๒. ดูแลโรงรถโรงเรียนด้านระเบียบการจอด ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนรักษาความเรียบร้อยประจำอาคาร และจัดพิธีกรหน้าเสาธง
๓. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ การปฏิบัติงานแก่ครูเวรตามความจำเป็น
๕. บันทึกสถิติข้อมูลการปฏิบัติงานของครูเวรเสนอลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดกลุ่มนักเรียนและครูเข้าสู่ระบบ 25 : 1
๒. จัดประชุมอบรมครูเพื่อส่งเสริมให้ครูมีความเอื้ออาทร
๓. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนครั้งที่ 1 เพื่อศึกษาข้อมูลนักเรียน
๔. ครูที่ปรึกษารู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล ด้านความสามารถ การเรียน ความประพฤติ สุขภาพ และครอบครัว
๕. ครูที่ปรึกษาคัดกรองนักเรียนเป็น ๓ กลุ่ม (ปกติ เสี่ยง มีปัญหา)
๖. จัดกิจกรรมป้องกัน ช่วยเหลือ แก้ไข ส่งต่อ สำหรับกลุ่มมีปัญหา
๗. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักเรียนทั้ง ๓ กลุ่ม
๘. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนครั้งที่ ๒ เพื่อรายงานผล
๙. ตรวจสอบ ประเมินผล การดำเนินงานตามระบบ
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานประชาธิปไตยนักเรียน

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน โดยเสนอ  
งบประมาณ โครงการ ในแต่ละปีการศึกษา
๒. ดำเนินการจัดเลือกตั้งประธานและคณะกรรมการนักเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ให้ความรู้และเป็นที่ปรึกษาแก่คณะกรรมการนักเรียน
๔. ดำเนินการให้คณะกรรมการนักเรียนมีส่วนรับผิดชอบในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
๕. สนับสนุนการดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน ที่นอกเหนือจากกิจกรรมใน  
หลักสูตร และกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับการปกครองระบบ  
ประชาธิปไตย
๖. ดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน โดยจัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมความรู้  
ความเข้าใจ มีเจตคติที่ดีต่อระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขและ  
ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
๗. เป็นสื่อกลางประสานความสัมพันธ์อันดีระหว่าง โรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงาน  
ต่างๆ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานกิจกรรมสหกรณ์

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ของกิจกรรมสหกรณ์
๒. ดำเนินการ กำกับ ดูแลกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ  
ของทางราชการและโรงเรียน
๓. จัดทำทะเบียนสมาชิก และรับสมาชิกใหม่ ตามข้อบังคับ
๔. จัดให้มีคณะกรรมการดำเนินงาน ตามระเบียบข้อบังคับ
๕. บริการจำหน่ายสินค้าราคาถูกให้กับสมาชิก
๖. จัดทำทะเบียนสินค้า และบัญชี รับ-จ่าย ของสหกรณ์
๗. จัดให้มีสถานที่ประกอบการเป็นสัดส่วน สะดวกและปลอดภัย ในการให้บริการ
๘. แนะนำ ให้ความรู้ และอบรมสมาชิกให้มีความรู้ด้านสหกรณ์
๙. ประสานงานกับทุกฝ่ายในอันที่จะทำให้กิจการ และให้ผลประโยชน์กับทุกฝ่าย

๑๐. จัดสรรกำไร ปันผล และเฉลี่ยคืน ให้กับสมาชิก
๑๑. จัดทำงบดุล โดยมีผู้ตรวจสอบบัญชีรับรอง
๑๒. จัดให้มีการประชุมตามวาระ
๑๓. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบ วิเคราะห์ หาสาเหตุติดประเภทต่าง ๆ จากนักเรียน และรายงานผลการตรวจ
๒. ดูแล ระวัง ป้องกัน และควบคุมไม่ให้นักเรียนมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อสารเสพติดทุกประเภท พร้อมทั้งมีการณรงค์ การนิเทศ และกิจกรรม ที่ชี้ชัดถึงโทษ พิษภัยจากสารเสพติด และโรคเอดส์แก่นักเรียน
๓. บันทึกข้อมูล สถิติ การใช้สารเสพติดของนักเรียน เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์
๔. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้สอดคล้องกับการป้องกัน แก้ไข ปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ โดยประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานกีฬาและนันทนาการ

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. กำหนดภาระหน้าที่การทำงานให้บุคลากรรับผิดชอบปฏิบัติโดยคำนึงถึง ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากรตามความเหมาะสม
๒. จัดทำคำสั่ง มอบหมายหน้าที่การทำงาน
๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บุคลากรใช้ปฏิบัติงาน
๔. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน
๕. ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม พัฒนาอุปกรณ์กีฬาให้ใช้การได้ดีตลอดเวลา
๖. จัดวางวิธีการใช้อุปกรณ์กีฬาให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
๗. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานต่างๆที่มาใช้บริการ
๘. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน

## ๗. งานระเบียบวินัยนักเรียน

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ควบคุมการแต่งกายของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๒. ควบคุม การปฏิบัติตน ตลอดจนพฤติกรรมนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน
๓. ควบคุมการออกนอกบริเวณ โรงเรียนของนักเรียน เมื่ออยู่ในโรงเรียน
๔. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำแก่สถานักเรียน  
ในการปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติตนให้มีระเบียบวินัยของนักเรียน
๕. จัดสารวัตรนักเรียนปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลความเรียบร้อยในโรงอาหาร  
นักเรียนมาสาย และการเข้าออกของนักเรียน ตรวจสอบตรึงเดินทางกลับบ้าน
๖. จัดนักเรียนดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำกิจกรรมหน้าเสาธง  
ตลอดจนเดินแถวกลับบ้าน
๗. ให้คำชี้แนะ ว่ากล่าวตักเตือนและติดตามนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม
๘. ให้การส่งเสริม สนับสนุนในด้านคุณธรรม จริยธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่น  
ได้อย่างมีความสุข
๙. ประสานกับครูประจำชั้น รายงานพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน  
ให้ผู้บริหารทราบต่อไป
๑๐. ประสานกับฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน เชิญผู้ปกครองของนักเรียนที่มีพฤติกรรม  
ไม่พึงประสงค์มาพูดคุยร่วมกัน เพื่อช่วยในการแก้ปัญหาของนักเรียน

## ๘. งานติดตามและประเมินผล

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์
๒. รวบรวมข้อมูล สรุปผล และรายงานผลการปฏิบัติงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง
๓. วิเคราะห์สภาพปัญหาในการปฏิบัติงาน เสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง
๔. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ งานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์  
ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. จัดทำและรวบรวมข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์
๖. ให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ภาคผนวก**



คำสั่งโรงเรียนกาบังพิทยาคม

ที่ ๑๖๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่

.....

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งได้มีการจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาให้มีเอกภาพเชิงนโยบาย และมีความหลากหลายในทางปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจไปสู่สถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย งานที่รับผิดชอบและปฏิบัติสอดคล้องกับการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล โรงเรียนกาบังพิทยาคมจึงได้จัดโครงสร้างการบริหารงาน แบ่งออกเป็น ๕ ฝ่าย คือ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป และฝ่ายกิจการนักเรียน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ นายพนา	อรัญภาค	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางบุญเรือน	หนูนุ่ม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการและ หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	กรรมการ
๑.๓ นางรุขมาอี๊ะ	มะยีเต	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๑.๔ นางสาวฟาตีหะห์	เจ๊ะมะ	หัวหน้าฝ่ายบุคคล	กรรมการ
๑.๕ นางสาวมาอีอะห์	เงาะเหาะติ	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑.๖ นายสุลาيمان	มะนีหิยา	หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการ
๑.๗ นายอุซ็อมาน	ยูโห๊ะ	หัวหน้าอิสลามศึกษา	กรรมการ
๑.๘ นางสาวชูดิมา	อรัญภาค	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

/๒. คณะกรรมการบริหารวิชาการ...



๒. คณะกรรมการบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๒.๑	นางบุญเรือน หนูนุ่ม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการและ หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	ประธาน
กรรมการ			
๒.๒	นางรุณาย๊ะ มะยีเต	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๒.๓	นางสาวโนเรีย เจะเต	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย	กรรมการ
๒.๔	นายอามัน หลงแคว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์	กรรมการ
๒.๕	นายมุस्ताกิม การีแย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๒.๖	นางสาวมาซีเตาะห์ สาเมาะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๒.๗	นางสาวมาซีคะห์ เเง๊ะเหาะติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๒.๘	นางวรรณษา เหลี่ยมปาน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ	กรรมการ
๒.๙	นายอุซ็อมาน ยูโซ๊ะ	หัวหน้าสาระการเรียนรู้อิสลามศึกษา	กรรมการ
๒.๑๐	นางสาวอาชียะ ตาละ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการแลเลขานุการ

๓. คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย

-	นางรุณาย๊ะ มะยีเต	ครู	หัวหน้าฝ่าย
-	นายอามัน หลงแคว	ครู	รองหัวหน้าฝ่าย
๓.๑	งานแผนงานวิชาการ		
-	นางรุณาย๊ะ มะยีเต	ครู	หัวหน้า
-	นายอามัน หลงแคว	ครู	ผู้ช่วย
๓.๒	งานจัดการเรียนการสอน		
-	นางรุณาย๊ะ มะยีเต	ครู	หัวหน้า
-	นางสาวกุมารีเขาะ เต๊ะ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

๓.๓ งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้			
- นายอามัน	หลงแควา	ครู	หัวหน้า
- นางสาวปาดิเมาะ	คาราซอ	ครู	ผู้ช่วย
- นางสาวกุมารีเขาะ	เต๊ะ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓.๔ งานทะเบียนนักเรียน			
- นางรุมาฮะ	มะยิเต	ครู	นายทะเบียนคนที่ ๑
- นางสาวกุมารีเขาะ	เต๊ะ	พนักงานราชการ	นายทะเบียนคนที่ ๒
๓.๕ งานวัดผล ประเมินผล (SGS)			
- นางสาวกุมารีเขาะ	เต๊ะ	พนักงานราชการ	หัวหน้า
- นางสาวปาดิเมาะ	คาราซอ	ครู	ผู้ช่วย
๓.๖ งานวิจัย			
- นางสาวอาชียะ	ดาละ	ครู	หัวหน้า
๓.๗ งานนิเทศการสอน			
- นายอามัน	หลงแควา	ครู	หัวหน้า
- นางรุมาฮะ	มะยิเต	ครู	ผู้ช่วย
- นางสาวกุมารีเขาะ	เต๊ะ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓.๘ งานแนะแนว			
๓.๘.๑ ทุนการศึกษา			
- นางสาวนุรลียา	ฆอเต๊ะ	ครู	หัวหน้า
๓.๘.๒ กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา			
- นางวรรษยา	เหล็มปาน	ครู	หัวหน้า
- นางสาวอามานี	สมาเอ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
- นางสาวนาตาซา	อับดุลเลาะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๘.๓ การศึกษาต่อภายใน			
- นายมุฮัมหมัดมาฮาดี	อาแวกาแฉะ	พนักงานราชการ	หัวหน้า
- นายนูรือมัน	กามา	ครู	ผู้ช่วย
- นางสาวซูรีนา	อาแว	ครูอิสลามศึกษา	ผู้ช่วย
- นายอุซ็อมาน	ยูโซ๊ะ	ครูอิสลามศึกษา	ผู้ช่วย
- นายสุลายมาน	มะนีหียา	ครูอิสลามศึกษา	ผู้ช่วย

/ ๓.๘.๔ การศึกษาต่อภายนอก...

๓.๘.๔ การศึกษาต่อภายนอก

- นางสาวอามานี	สมาแอ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
- นางสาวนัชริน	แวชู	ครู	ผู้ช่วย
- นางสาวนาตาชา	อับดุลเลาะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
- นายนูรือมัน	กามา	ครู	ผู้ช่วย

๓.๘.๕ งานนักเรียนเรียนร่วม (IEP)

- นางสาวมาซีเตาะห์	สาเมาะ	ครู	หัวหน้า
--------------------	--------	-----	---------

๓.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา

- นายอามัน	หลงแควา	ครู	หัวหน้า
- นางรุมาฮ๊ะ	มะยีเต	ครู	ผู้ช่วย
- นางสาวอาชียะ	ตาละ	ครู	ผู้ช่วย
- นายมุฮัมหมัดมาฮาดี	อาแวกาและ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
- นางสาวศรัณรัตน์	มณีวิทย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
- นางสาวนาตาชา	อับดุลเลาะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๓.๑๐ งานคัดเลือกหนังสือเรียน

- นางรุมาฮ๊ะ	มะยีเต	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
- นางบุญเรือน	หนูนุ่ม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์	รองประธานกรรมการ
- นางสาวโนเรียม	เจเต	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย	กรรมการ
- นายอามัน	หลงแควา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์	กรรมการ
- นายมุสตากิม	การิแย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
- นางสาวมาซีเตาะห์	สาเมาะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
- นางสาวมายีอะห์	เงาะเหาะติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ

/- นางวรรษา ...

- นางวรรณษา เหลี่ยมปาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ กรรมการ
  - นางสาวอาชีวะ ตาละ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๑ งานอิสลามศึกษา

- นายอุซ็อมาน ยูโซ๊ะ ครูอิสลามศึกษา หัวหน้า
- นายสุลัยมาน มะนีหิยา ครูอิสลามศึกษา รองหัวหน้า

๓.๑๑.๑ งานหลักสูตร

- นางสาวซูรีนา อาแว ครูอิสลามศึกษา หัวหน้า
- นางสาวรีนา นาวาแว ครูอิสลามศึกษา ผู้ช่วย

๓.๑๑.๒ งานทะเบียน / วัตถุประสงค์

- นางสาวรีนา นาวาแว ครูอิสลามศึกษา หัวหน้า
- นางสาวยูวารี อาแว พนักงานราชการ ผู้ช่วย

๓.๑๑.๓ งานส่งเสริมกิจกรรมการเรียนรู้

- นางสาวยูวารี อาแว พนักงานราชการ หัวหน้า
- นางสาวรีนา นาวาแว ครูอิสลามศึกษา ผู้ช่วย

๓.๑๑.๔ งานศาสนกิจภายนอก

- นายปรีดี จาเนาะ ครูอิสลามศึกษา หัวหน้า
- นายคาเซ็ง มณีหิยา ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

๓.๑๑.๕ งานศาสนกิจภายใน

- นายสุลัยมาน มะนีหิยา ครูอิสลามศึกษา หัวหน้า

๓.๑๑.๖ งานดูแลอาคารละหมาด

- นายสุลัยมาน มะนีหิยา ครูอิสลามศึกษา หัวหน้า
- นางสาวยูวารี อาแว ครูอิสลามศึกษา ผู้ช่วย

๓.๑๑.๗ งานชุมชนสัมพันธ์

- นายอุซ็อมาน ยูโซ๊ะ ครูอิสลามศึกษา หัวหน้า
- นายสุลัยมาน มะนีหิยา ครูอิสลามศึกษา ผู้ช่วย

๓.๑๒ งานชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC

- นางสาวอาชีวะ ตาละ ครู หัวหน้า
- นางสาวปาตีเมาะ คาราซอ ครู ผู้ช่วย

๓.๑๓ งานกิจกรรมนักเรียน

- นางรุณาย๊ะ มะยีเต ครู หัวหน้า

๓.๑๓.๑ งานกิจกรรมในเครื่องแบบ

- นายมุตากีม การีแย ครูผู้ช่วย หัวหน้า

๓.๑๓.๓ งานชุมนุม

- นางสาวปาตีเมาะ ดาราซอ ครู หัวหน้า

- นางสาวอาชียะ ตาละ ครู ผู้ช่วย

๓.๑๔ งานโครงการมีงานทำ

- นายระบิล เลาะเส็น ครู หัวหน้า

- นางสาวกนกพร มิสโร ครู ผู้ช่วย

๓.๑๕ งานประเมินและธุรการฝ่าย

- นายอามัน หลงแควา ครู หัวหน้า

- นายมุฮัมหมัดมาฮาดี อาแวกาและ พนักงานราชการ ผู้ช่วย

๔. คณะกรรมการฝ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย

- นางบุญเรือน หนูนุ่ม ครู หัวหน้าฝ่าย

๔.๑ งานแผนงานงบประมาณ / แผนปฏิบัติการ โรงเรียน

- นางสาวอาชียะ ตาละ ครู หัวหน้า

- นางสาวศรัณรัตน์ มณีวิทย์ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

๔.๒ งานขอตั้งงบประมาณ

- นางบุญเรือน หนูนุ่ม ครู หัวหน้า

๔.๓ งานคณะกรรมการสถานศึกษา

- นางบุญเรือน หนูนุ่ม ครู หัวหน้า

- นางวรรณษา เหลี่ยมปาน ครู ผู้ช่วย

๔.๔ งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ(E-budget)

- นางสาวนัชรีน แวงชู ครู หัวหน้า

- นางสาวนุรชรีน นิมาปุ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

/ ๔.๕ งานพัสดุ...

#### ๔.๕ งานพัสดุ

- นางบุญเรือน	หนู่ม	ครู	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- นางวรษา	เหล็มปาน	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ
- นางสาวนุรชรีริน	นิมาปุ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
- นางสาวชรีนา	อาแว	ครูอิสลามศึกษา	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

#### ๔.๖ งานการเงิน บัญชี

- นางสาวมาลีคะห์	เง๊ะเหาะติ	ครู	เจ้าหน้าที่การเงิน
- นางไชนับ	แวงสะมาแธ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน
- นางสาวนัชริน	แวงชู	ครู	เจ้าหน้าที่บัญชี
- นางสาวรอชียะห์	คอเลาะ	ครูประชารัฐ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บัญชี
- นางสาวนุรชรีริน	นิมาปุ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บัญชี

#### ๔.๗ งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

- นายระบิล	เลาะเส็น	ครู	หัวหน้า
- นางสาวโนเรีย	เจะแต	ครู	ผู้ช่วย
- นางสาวนาตาชา	อับดุลเลาะ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

#### ๔.๘ งานข้อมูลสารสนเทศ (DMC)

- นางบุญเรือน	หนู่ม	ครู	หัวหน้า
- นางสาวกนกพร	มิสโร	ครู	ผู้ช่วย

#### ๔.๙ งานประเมินผล

- นางสาวนัชริน	แวงชู	ครู	หัวหน้า
----------------	-------	-----	---------

#### ๕. คณะกรรมการฝ่ายบุคคล ประกอบด้วย

- นางสาวฟาตีหะห์	เจ๊ะมะ	ครู	หัวหน้าฝ่าย
------------------	--------	-----	-------------

#### ๕.๑ งานแผนงานบุคคล

- นางสาวฟาตีหะห์	เจ๊ะมะ	ครู	ผู้ช่วย
------------------	--------	-----	---------

#### ๕.๒ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

- นางสาวฟาตีหะห์	เจ๊ะมะ	ครู	หัวหน้า
- นางสาวกুমารีเยาะ	เต๊ะ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
- นางสาวชรีนา	อาแว	ครูอิสลามศึกษา	ผู้ช่วย
- นางสาวรอชียะห์	คอเลาะ	ครูประชารัฐ	ผู้ช่วย

/๕.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง...

๕.๓	งานวางแผนอัตรากำลัง/ลาออก		
	- นางสาวฟาตีหะห์ เจ๊ะมะ	ครู	หัวหน้า
๕.๔	งานการมาปฏิบัติราชการ		
	- นางสาวนุรลียา หมอแเค๊ะ	ครู	หัวหน้า
	- นางสาวซูรีนา อาแว	ครูอิสลามศึกษา	ผู้ช่วย
๕.๕	งานการลา / ไปราชการ		
	- นางสาวฟาตีหะห์ เจ๊ะมะ	ครู	หัวหน้า
	- นางสาวนุรลียา หมอแเค๊ะ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๖	งานวินัย		
	- นางบุญเรือน หนูนุ่ม	ครู	หัวหน้า
๕.๗	งานอาคารสถานที่		
	- นางบุญเรือน หนูนุ่ม	ครู	หัวหน้า
	- นายอุซ็อมาน ยูโซ๊ะ	ครูอิสลามศึกษา	ผู้ช่วย
๕.๘	งานความดีความชอบ(ประเมินผลการปฏิบัติราชการ)/พัฒนาแบบเข้ม		
	- นางสาวฟาตีหะห์ เจ๊ะมะ	ครู	หัวหน้า
	- นางสาวนุรลียา หมอแเค๊ะ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๙	งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์		
	- นางสาวฟาตีหะห์ เจ๊ะมะ	ครู	หัวหน้า
๕.๑๐	งานยานพาหนะ		
	- นายสุลาيمان มะนิหิยา	ครูอิสลามศึกษา	หัวหน้า
	- นายอุซ็อมาน ยูโซ๊ะ	ครูอิสลามศึกษา	ผู้ช่วย
๕.๑๑	งานนักการภารโรง		
	- นางบุญเรือน หนูนุ่ม	ครู	หัวหน้า
๕.๑๒	งานรักษาความปลอดภัย		
	- นางสาวรุจิรา ทุเรศพล	ครู	หัวหน้า
๕.๑๔	งานเสริมขวัญกำลังใจ		
	- นางสาวฟาตีหะห์ เจ๊ะมะ	ครู	หัวหน้า

๕.๑๕ งานบันทึกข้อมูล PA

- |                         |            |         |
|-------------------------|------------|---------|
| - นางสาวฟาตีหะห์ เจ๊ะมะ | ครู        | หัวหน้า |
| - นางสาวปาตีเมาะ คาราซอ | ครู        | ผู้ช่วย |
| - นางสาวอามานี สماعيل   | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

๕.๑๖ งานประเมินและธุรการฝ่าย

- |                         |     |         |
|-------------------------|-----|---------|
| - นางสาวฟาตีหะห์ เจ๊ะมะ | ครู | หัวหน้า |
|-------------------------|-----|---------|

๖. คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- |                              |     |             |
|------------------------------|-----|-------------|
| - นางสาวมายีค๊ะห์ เจ๊ะเหาะติ | ครู | หัวหน้าฝ่าย |
|------------------------------|-----|-------------|

๖.๑ งานแผนงานบริหารทั่วไป

- |                              |     |         |
|------------------------------|-----|---------|
| - นางสาวมายีค๊ะห์ เจ๊ะเหาะติ | ครู | หัวหน้า |
| - นางวรรณษา เหลี่ยมปาน       | ครู | ผู้ช่วย |

๖.๒ งานสารบรรณ

- |                         |                   |         |
|-------------------------|-------------------|---------|
| - นางสาวชุติมา อรัญภาค  | เจ้าหน้าที่ธุรการ | หัวหน้า |
| - นางสาวรอชียะห์ คอเลาะ | ครูประจำรัฐ       | ผู้ช่วย |

๖.๔ งานรับนักเรียน

- |                                |                   |         |
|--------------------------------|-------------------|---------|
| - นางสาวมายีค๊ะห์ เจ๊ะเหาะติ   | ครู               | หัวหน้า |
| - นางสาวยูวารี อาแว            | พนักงานราชการ     | ผู้ช่วย |
| - นางสาวกুমารีเยาะ เต๊ะ        | พนักงานราชการ     | ผู้ช่วย |
| - นายมุฮัมหมัดมาฮาดี อาแวกาและ | พนักงานราชการ     | ผู้ช่วย |
| - นางสาวชุติมา อรัญภาค         | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ผู้ช่วย |

๖.๕ งานควบคุมภายใน

- |                                |               |         |
|--------------------------------|---------------|---------|
| - นางสาวอาชียะห์ ตาเลาะ        | ครู           | หัวหน้า |
| - นายมุฮัมหมัดมาฮาดี อาแวกาและ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

๖.๖ งานอนามัยและพยาบาลโรงเรียน

- |                         |     |         |
|-------------------------|-----|---------|
| - นางสาวโนเรีย เจะแต    | ครู | หัวหน้า |
| - นางสาวนุรลียา หมอเต๊ะ | ครู | ผู้ช่วย |

/๖.๗ งานโรงเรียนประชารัฐ...



๖.๗ งานโรงเรียนประหารรัฐ

- |                  |          |              |         |
|------------------|----------|--------------|---------|
| - นายระบิล       | เลาะเส้น | ครู          | หัวหน้า |
| - นายคาเซ็ง      | มณีหิยา  | ครูอัคราจ้าง | ผู้ช่วย |
| - นางสาวรอชียะห์ | คอเลาะ   | ครูประหารรัฐ | ผู้ช่วย |

๖.๘ งานประเมินผล

- |                |            |               |         |
|----------------|------------|---------------|---------|
| - นางสาวนาตาชา | อับดุลเลาะ | พนักงานราชการ | หัวหน้า |
|----------------|------------|---------------|---------|

๗. คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

- |                    |          |                |                |
|--------------------|----------|----------------|----------------|
| - นายสุลายมาน      | มะนีหิยา | ครูอิสลามศึกษา | หัวหน้าฝ่าย    |
| - นางสาวมาซีเตาะห์ | สามะ     | ครู            | รองหัวหน้าฝ่าย |

๗.๑ งานแผนงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

- |                    |      |     |         |
|--------------------|------|-----|---------|
| - นางสาวมาซีเตาะห์ | สามะ | ครู | หัวหน้า |
|--------------------|------|-----|---------|

๗.๒ งานฝ่ายระเบียบวินัย ปกครอง และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ประกอบด้วย

- |                |          |                |         |
|----------------|----------|----------------|---------|
| - นายสุลายมาน  | มะนีหิยา | ครูอิสลามศึกษา | หัวหน้า |
| - นายระบิล     | เลาะเส้น | ครู            | ผู้ช่วย |
| - นายอุซ็อมาน  | ยูไซ๊ะ   | ครูอิสลามศึกษา | ผู้ช่วย |
| - นางสาวยูวารี | อาแว     | พนักงานราชการ  | ผู้ช่วย |
| - นายสุลายมาน  | มะนีหิยา | ครูอิสลามศึกษา | ผู้ช่วย |
| - นางสาวรีนา   | นาแว     | ครูอิสลามศึกษา | ผู้ช่วย |
| - นายคาเซ็ง    | มณีหิยา  | ครูอัคราจ้าง   | ผู้ช่วย |

๗.๓ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

- |                 |       |     |         |
|-----------------|-------|-----|---------|
| - นายนูรีอัมมัน | กามา  | ครู | หัวหน้า |
| - นางสาวกนกพร   | มิสโร | ครู | ผู้ช่วย |

๗.๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตย ประกอบด้วย

- |                    |          |                |         |
|--------------------|----------|----------------|---------|
| - นายสุลายมาน      | มะนีหิยา | ครูอิสลามศึกษา | หัวหน้า |
| - นายระบิล         | เลาะเส้น | ครู            | ผู้ช่วย |
| - นางสาวมาซีเตาะห์ | สามะ     | ครู            | ผู้ช่วย |

/๗.๕ งานตำรวจประสานโรงเรียน ...

๓.๕ งานสำรวจประสานโรงเรียน ประกอบด้วย

- นายสุลายมาน	มะณีหิยา	ครูอิสลามศึกษา	ครูฝ่ายพิสูจน์
- นางสาวมาซีเตาะห์	สามะ	ครู	ครูฝ่ายป้องกัน
- นายคาเซ็ง	มณีหิยา	ครูอัตราจ้าง	ครูฝ่ายปกครอง

๓.๖ งานเยาวชนต้นแบบ (HAKAM) ประกอบด้วย

- นางสาวมาซีเตาะห์	สามะ	ครู	หัวหน้า
- นางสาวนาดาชา	อับดุลเลาะ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
- นายมุฮัมหมัดมาฮาดี	อาแวกาและ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

๓.๗ งานประกันชีวิตนักเรียน ประกอบด้วย

- นางสาวกนกพร	มิสโร	ครู	หัวหน้า
- นางสาวมาซีเตาะห์	สามะ	ครู	ผู้ช่วย

๓.๘ งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

๓.๘.๑ งานประชาสัมพันธ์/ประชาสัมพันธ์ทางเฟสบุ๊คโรงเรียน

- นางไชนับ	แวงสะมาเฮ	พนักงานราชการ	หัวหน้า
- นายมุฮัมหมัดมาฮาดี	อาแวกาและ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

๓.๘.๒ งานเครื่องเสียง

- นายอุซ็อมาน	ยูไซ๊ะ	ครูอิสลามศึกษา	หัวหน้า
- นายอาซ็อมิง	รอเฮ็ง	ลูกจ้าง	ผู้ช่วย

๓.๙ งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

- นางสาวมาซีเตาะห์	สามะ	ครู	หัวหน้า
- นางสาวรุจิรา	ทุเรศพล	ครู	ผู้ช่วย
- นางสาวกนกพร	มิสโร	ครู	ผู้ช่วย
- นายนูรือมัน	กามา	ครู	ผู้ช่วย

๓.๑๐ งานประเมินและธุรการฝ่าย ประกอบด้วย

- นางสาวมาซีเตาะห์	สามะ	ครู	หัวหน้า
--------------------	------	-----	---------

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ  
มีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์กับทางราชการมากที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพนา อรัญภาค)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนกาบังพิตยาคม

## จรรยาบรรณครู

1. ครูต้องรักและเมตตาศิษย์ โดยให้ความเอาใจใส่ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียนแก่ศิษย์โดยเสมอหน้า
2. ครูต้องอบรม สั่งสอน ฝึกฝน สร้างเสริมความรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงาม ให้แก่ศิษย์อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
3. ครูต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ ทั้งทางกาย วาจา และใจ
4. ครูต้องไม่กระทำการเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์
5. ครูต้องไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากศิษย์ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และไม่ใช้ศิษย์กระทำการใด ๆ อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ
6. ครูย่อมพัฒนาตนเองทั้งในด้านวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ
7. ครูย่อมรักและศรัทธาในวิชาชีพครู และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพครู
8. ครูพึงช่วยเหลือเกื้อกูลครูและชุมชนในทางสร้างสรรค์
9. ครูพึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำ ในการอนุรักษ์ และพัฒนาภูมิปัญญา และวัฒนธรรมไทย

## เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู

1. ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ
2. ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน
3. มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ
4. พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง
5. พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
6. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน
7. รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ
8. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน
9. ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์
10. ร่วมมือกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ในชุมชน
11. แสวงหาและให้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา
12. สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์

## ความสำคัญที่ดั่งามที่มาพร้อมกับวิญญาณครู

---

1. อดทนและอดกลั้นต่อพฤติกรรมต่าง ๆ ของศิษย์
2. อบรมศิษย์ให้เป็นพลเมืองที่ดีของสังคม
3. หาทางจัดปัญหาของศิษย์ให้หมดไป
4. รักและหวังดีต่อศิษย์ประดุจบุตรธิดาของตน
5. เป็นมิตรกับศิษย์
6. ให้กำลังใจแก่ศิษย์ทั้งด้านการเรียนและความประพฤติ
7. ให้เกียรติแก่ศิษย์โดยไม่เลือกเชื้อชาติ ศาสนา ฐานะครอบครัว เพศ และวัย
8. สนใจร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของศิษย์เสมอ
9. กระตือรือร้นในการอบรมสั่งสอน และการทำงานในหน้าที่อื่น ๆ
10. รับฟังความคิดเห็นของศิษย์และนำมาพิจารณาไตร่ตรอง
11. พยายามหาทางแก้ปัญหของศิษย์
12. เปิดโอกาสให้ศิษย์ได้ปรึกษาหารืออย่างสม่ำเสมอ
13. แสดงความชื่นชมยินดีต่อความก้าวหน้าของศิษย์
14. สนใจจะติดตามดูแลความเป็นอยู่ของศิษย์เสมอ
15. เอาใจใส่ด้านความประพฤติและแนะแนวการเรียนแก่ศิษย์
16. เอาใจใส่ต่อการเรียนของศิษย์อยู่เสมอ
17. เอาใจใส่ความเจ็บป่วยของศิษย์
18. ไม่ย่อท้อต่อความลำบากและความเหนื่อยยากในการทำงาน
19. ช่วยเหลือศิษย์ที่ขาดแคลน
20. ยินดีสอนพิเศษโดยไม่คิดค่าตอบแทน
21. เปิดโอกาสให้ศิษย์ได้ประเมินการสอนของครู
22. ร่วมมือกับผู้ปกครองในการอบรมสั่งสอนศิษย์อย่างใกล้ชิด
23. ส่งเสริมความร่วมมืออันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
24. ให้กำลังใจและปลุกปลอบศิษย์อยู่เสมอ
25. หมั่นสำรวจและปรับตัวเองอยู่เสมอ
26. ภูมิใจและรับผิดชอบต่ออาชีพตนเอง
27. หมั่นเพียรในการสอนและหาความรู้เพิ่มเติม
28. ยึดมั่นในกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
29. พยายามใช้ความเพียรทุกอย่าง เพื่อให้หน้าที่ของตนประสบความสำเร็จ
30. เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคล
31. รู้จริงและตั้งใจสอนจนเป็นแบบอย่างที่ดี

# ข้อพึงระลึกและเตือนใจบุคลากร

---

1. พฤติกรรมเหล่านี้เป็นพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
  - หลีกเลี้ยงงาน ไม่เอาใจใส่งาน
  - หลีกเลี้ยงไม่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรือขาดประสิทธิภาพในการทำงาน
  - ไม่อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ
  - ประพฤติคนเสื่อมเสีย ทำลายชื่อเสียงห่มุคณะ เช่น เสพสุราในเวลาราชการ เล่นการพนัน ทะเลาะวิวาทกับเพื่อนร่วมงาน ฯลฯ
2. บุคลากรทุกคนต้องแสดงออกซึ่งความมีน้ำใจต่อโรงเรียน ตลอดจนเพื่อร่วมงาน  
ไม่นิ่งดูดาย
3. ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ เอาใจใส่ ซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่งาน
4. ต้องประพฤติปฏิบัติตนตามวินัยข้าราชการอย่างเคร่งครัด เช่น ปฏิบัติตามคำสั่ง  
ผู้บังคับบัญชา ไม่รายงานเท็จให้เสียหายแก่ทางราชการ
5. พบเห็นปัญหาในโรงเรียนเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ และเรื่องทั่ว ๆ ไป ต้องรีบปรับปรุง  
แก้ไข หรือ รายงานให้โรงเรียนทราบ
6. ต้องรักษาความสัมพันธ์ระหว่างผู้ร่วมงานและช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน
7. ควรมีมารยาทและสัมมาคารวะต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยเหมาะสมกับบุคคล
8. ต้องยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ด้วยความจงรักภักดีเพื่อความมั่นคง  
และวัฒนธรรมของชาติ

## กฎหมาย ระเบียบ และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
  2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
  3. กฎกระทรวงว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2545
  4. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
  ๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
  ๖. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
  ๗. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545
  ๘. ชุดปฏิบัติการจัดแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง : กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา
  ๙. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545
  ๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  ๑๑. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
  ๑๒. หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2
  ๑๓. คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง
  ๑๔. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
  ๑๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
  ๑๖. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2545
  ๑๗. คู่มือระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  ๑๘. คู่มือครูที่ปรึกษา / ครูแนะแนว
  ๑๙. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
  ๒๐. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
  ๒๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  ๒๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2532
  ๒๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
  ๒๔. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี คำวนที่สุด ที่ นร 0204/ว 64 ลงวันที่ 12 เมษายน 2544
- เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ



25. หนังสือสำนักเลขาธิการรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ นร 0203/ว 102 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2538  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ
26. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2544
27. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 16 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2540  
เรื่อง การใช้ระบบเปิดในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ
28. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544
29. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0527.4/ว 11171 ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2544  
เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
30. หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0503.4/ ว 53 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2544  
เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการครู และ  
ลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2544
31. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0708.1/ว 5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544 เรื่อง หลักเกณฑ์และ  
วิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ
32. พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ  
พ.ศ. 2498
33. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ พ.ศ. 2521  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
34. หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0503.4/ ว 53 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2544  
เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการครู และ  
ลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2544
35. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0708.1/ว 5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ  
พลเรือนสามัญ
36. พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2498
37. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
38. กฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการครู และ  
บุคลากรทางการศึกษา
39. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเงินรางวัลประจำปี
40. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการจัดทำ เก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
41. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปี เกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ

42. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ 4486/2503 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2503
43. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538
44. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484
45. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2485
46. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2507
47. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536
48. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
49. ระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535
50. แนวปฏิบัติการเดินทางไปต่างประเทศ
51. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการอนุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท
52. แนวทางการขอพระราชทานเพลิงศพของสำนักพระราชวัง
53. ระเบียบการจัดสวัสดิการบ้านพักข้าราชการ
54. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
55. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
56. แผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาของ ก.ค.ศ.
57. แนวทางการบริหารงานบุคคลของ ก.ค.ศ.
58. หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
59. หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
60. มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
61. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
62. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
63. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
64. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และแก้ไขเพิ่มเติม
65. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

