



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ โรงเรียนหนองคายวิทยาคาร  
ปีการศึกษา 2566

โรงเรียนหนองคายวิทยาคาร อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

**นโยบายและกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖**  
**ของโรงเรียนหนองคายวิทยาคาร**

**วิสัยทัศน์ : สร้างคนคุณภาพ บนพื้นฐานความเป็นไทย ก้าวไกลสู่สากล**

**พันธกิจ (Mission) มี ๕ ประการดังนี้**

๑. พัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนรู้ ตามหลักการโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. พัฒนานักเรียนให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ มีคุณธรรม มีความเป็นไทย และมีทักษะการเรียนรู้สู่ความเป็นพลโลก
๓. พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพครู
๔. พัฒนาการบริหารและการจัดการแบบมีส่วนร่วมให้มีคุณภาพ
๕. พัฒนาสื่อและแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน

**เป้าประสงค์**

๑. มีหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ตามหลักของโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. นักเรียนมีความเป็นเลิศทางวิชาการ มีคุณธรรม มีความเป็นไทยและมีทักษะการเรียนรู้สู่ความเป็นพลโลก
๓. ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพครูอย่างมีคุณภาพ
๔. มีระบบการบริหารและการจัดการแบบมีส่วนร่วมที่มีคุณภาพ
๕. มีสื่อและแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการจัดการการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ

**กลยุทธ์โรงเรียนหนองคายวิทยาคาร**

๑. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายการศึกษาแห่งชาติและบริบทของโรงเรียน
๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ มีคุณธรรม จริยธรรม มีความเป็นไทย มีจิตสำนึกอนุรักษณ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม และมีศักยภาพเป็นพลโลก
๓. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่มาตรฐานวิชาชีพ สามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ
๔. พัฒนาความพร้อมในด้านสื่อ เทคโนโลยี สารสนเทศ การสื่อสาร เพื่อการเรียนรู้และการบริหารการจัดการศึกษา
๕. พัฒนาแหล่งการเรียนรู้ สภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้ร่มรื่น น่าอยู่ ปลอดภัยและเอื้อต่อการเรียนรู้

## คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนงานวิชาการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงานด้านวิชาการ กำหนดบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงาน
๒. กำกับ นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายวิชาการ
๓. ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้เรียบร้อย
๔. รับผิดชอบในการบริหารงานวิชาการ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างานวิชาการ

รองหัวหน้างานวิชาการ

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบในการวางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการ
๒. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ
๓. กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้เรียบร้อย
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายเร่งด่วนของงานวิชาการ งานเครือข่าย
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ขอบข่ายงานฝ่ายวิชาการ มีดังนี้**

**๑. งานสำนักงาน มีหน้าที่**

๑. จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่ง ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ให้เป็นระบบ

๒. รับหนังสือราชการจากสำนักงานกลาง ลงทะเบียนรับหนังสือราชการและนำเสนอรักษาการ

ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อมอบผู้รับผิดชอบตามสายงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ เสนอ

ผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ

๔. ตอบโต้หนังสือราชการและติดตามประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕. จัดทำทะเบียน เบิก-จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบและรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีของ

สำนักงานวิชาการ

๖. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน และเสนอซ่อมหรือซื้อวัสดุสำนักงาน
๗. ต้อนรับ ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานทะเบียนนักเรียน มีหน้าที่

๑. ดำเนินการกรอกประวัตินักเรียน ให้เลขประจำตัวนักเรียน เก็บรักษาหลักฐานการมอบตัวนักเรียน และจำหน่ายนักเรียนในทะเบียนนักเรียน
๒. ดำเนินการขอแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนนักเรียน
๓. จัดให้มีการลงทะเบียนรายวิชาที่นักเรียนเรียนในแต่ละภาคเรียนร่วมกับงานหลักสูตรฯ
๔. จัดทำใบประกาศนียบัตร ทำทะเบียนประกาศนียบัตร และมอบให้ผู้มาขอรับ โดยให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง
๕. ตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้ถูกต้อง และออกทะเบียนแสดงผลการเรียน ให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก
๖. ดำเนินการออกใบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา และจัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรให้ผู้มาขอรับ โดยให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง
๗. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ.๓) ให้เสร็จเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันอนุมัติผลการเรียน ส่งหน่วยงานต้นสังกัดให้ถูกต้องตามระเบียบ
๘. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ
๙. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่ขอตรวจคุณสมบัติและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน
๑๐. ควบคุมดูแลการดำเนินงานโปรแกรม SGS ตรวจสอบผลการเรียนและการจบการศึกษาของนักเรียน
๑๑. จัดพิมพ์รายชื่อให้นักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. จัดทำสำมะโนประชากรของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๓. ติดตาม ช่วยเหลือนักเรียนที่ออกกลางคันและจัดทำบัญชีแวนลอยให้เป็นปัจจุบันร่วมกับงานกิจการนักเรียน
๑๔. ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
๑๕. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
๑๖. ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปและรายงานผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนาต่อผู้บริหารโรงเรียน
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานการวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการการเทียบโอนผลการเรียนโดยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

๓. จัดทำระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๕. ดำเนินการวัดผล ประเมินผล เทียบโอนผลการเรียนและเสนออนุมัติผลการเรียน

๖. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์

การประเมิน

๗. วิเคราะห์ข้อสอบ ควบคุมการสอบและประเมินผลการเรียน จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผลการเรียน

๘. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผล ประเมินผลการเรียนและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๙. เผยแพร่ระเบียบการวัดผลประเมินผล และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล รวมทั้งประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวัดผลและประเมินผล

๑๐. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย ตามแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๑. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของงานวัดผล

๑๒. ส่งเสริมทุกกลุ่มสาระในการจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผล ของแต่ละรายวิชาโดยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน การศึกษา สาระการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และกระบวนการจัดการเรียนการสอน

๑๓. กำหนดการสอบ จัดทำตารางสอบให้สอดคล้องกับระเบียบการวัดผลและประเมินผล

การเรียน

๑๔. จัดให้มีแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่จะใช้ในงานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๑๕. ออกแบบและจัดทำแบบฟอร์ม การส่งงานเกี่ยวกับงานวัดผลประเมินผลของกลุ่มสาระฯ และกำหนดปฏิทินการส่ง เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารต่อไป

๑๖. ดำเนินการลงทะเบียนเรียนซ้ำของนักเรียนที่ไม่จบหลักสูตร

๑๗. จัดกิจกรรมการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑๘. รายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ทุกภาคเรียน และเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๙. ดำเนินการลงทะเบียนขอสอบแก้ตัว สํารวจเวลาเรียน๘๐%ลงทะเบียนขอมีสิทธิ์สอบและเรียนซ้ำ
๒๐. รวบรวมและจัดทำสถิติผลการสอบ และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๑. ดำเนินการ และประสานงานเกี่ยวกับการเสนอขออนุมัติผลการสอบในแต่ละภาคเรียน
๒๒. อัดสำเนาข้อสอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๒๓. จัดทำแบบคำร้องสอบแก้ตัว ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระฯ และครูผู้สอนดำเนินการ
๒๔. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒๕. ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปและรายงานผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนาต่อผู้บริหาร
๒๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

#### ๔. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้และหลักสูตรท้องถิ่น มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา ประกอบด้วยผู้บริหาร สถานศึกษาและครูผู้สอน
๒. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษากำหนดไว้
๓. วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา จุดเน้น ความต้องการของชุมชนและสถานศึกษา ตลอดจนความต้องการของผู้เรียน
๔. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายแผนกลยุทธ์ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียนและชุมชน
๕. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา และสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายแผนกลยุทธ์ คุณลักษณะอันพึงประสงค์
๖. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม คำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ และเกณฑ์การจบ
๗. จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและ สังคมเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น
๘. จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้ และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๙. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่ วิสัยทัศน์ สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา เวลาเรียน รายวิชาพื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน คำอธิบายรายวิชา และเกณฑ์การจบหลักสูตร
๑๐. นำเสนอร่างหลักสูตรสถานศึกษา และระเบียบวัดผลประเมินผลต่อคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
๑๑. จัดทำประกาศหรือคำสั่ง เรื่องการให้ใช้หลักสูตรสถานศึกษา โดยผู้บริหารสถานศึกษา และ ประธานกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามอนุมัติใช้หลักสูตร

๑๒. นำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้โดยครูผู้สอนไปกำหนดโครงสร้างรายวิชา และออกแบบหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามเป้าหมาย

๑๓. จัดให้มีการวิจัยและติดตามผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ เพื่อนำผลจากการติดตามมาใช้เป็นข้อมูล ปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรให้มีคุณภาพ ทันท่วงการเปลี่ยนแปลง มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๑๔. กำหนดแผนการเรียนรู้ให้เหมาะสมตามสภาพและให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และสภาพท้องถิ่น

๑๕. จัดให้มีการลงทะเบียนรายวิชาที่นักเรียนเรียนในแต่ละภาคเรียนร่วมกับงานทะเบียนนักเรียน

๑๖. จัดครูสอนโดยคำนึงถึง ความรู้ ความสามารถและความถนัด

๑๗. วางแผน จัดทำตารางสอนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ และคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ พร้อมมอบนักเรียนและครู ก่อนเปิดภาคเรียน

๑๘. จัดให้มีคำสั่งปฏิบัติการสอนของครูผู้สอนในแต่ละภาคเรียน เพื่อเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๙. จัดทำรายงาน สารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรและการเรียนการสอน เพื่อรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๐. จัดให้มีหนังสือเวียนเกี่ยวกับงานหลักสูตรสถานศึกษา

๒๑. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒๒. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ จัดให้มีห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยุบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น

๒๓. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๒๔. ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปและรายงานผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนาต่อผู้บริหาร

๒๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ มีหน้าที่

๑. จัดประสบการณ์และกิจกรรมส่งเสริมความสามารถของนักเรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ

๒. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมประสบการณ์ด้านวิชาการให้กับนักเรียน

๓. ส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๔. จัดกิจกรรมค่ายวิชาการ เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงผลงาน

๕. จัดให้มีกิจกรรมทบทวนความรู้เพื่อเตรียมสอบ O-NET

๖. ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๗. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๙. ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปและรายงานผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนาต่อผู้บริหาร

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

## **๖. งานพัฒนาสื่อวัตกรรมการศึกษาและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่**

๑. จัดให้มีและร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดทำ จัดทำ ผลิตสื่อวัตกรรมการศึกษาและเทคโนโลยีเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

๒. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๓. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่ส่งเสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดทำ การผลิต การใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปและรายงานผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนาต่อผู้บริหาร

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

## **๗. งานนิเทศการศึกษา มีหน้าที่**

๑. สร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจระบบการนิเทศการศึกษาให้กับครูผู้สอน

๒. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานการนิเทศภายในโรงเรียน

๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการนิเทศการศึกษา

๔. สร้างเครื่องมือในการนิเทศ

๕. กำกับ ติดตามประเมินผลการนิเทศภายในโรงเรียน

๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาต่อผู้บริหาร

๗. ดำเนินงานการนิเทศการศึกษาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๘. งานจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่**

๑. ส่งเสริมพัฒนาครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียน

๒. จัดให้มีการให้ความรู้ครูในการจัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการเรียนจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. จัดให้มีการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญพัฒนาคุณธรรมนำความรู้ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๔. ส่งเสริมการผลิตสื่อการจัดการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้



๕. จัดให้มีกิจกรรมพัฒนาห้องสมุดกลุ่มสาระฯ ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๖. ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. ส่งเสริมและพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ
๘. ช่วยเหลือนักเรียนพิการ ด้อยโอกาส
๙. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึง

ความแตกต่างระหว่างบุคคล

๑๐. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๑๑. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็นรักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๑๒. ส่งเสริมให้มีการจัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๑๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียน การสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ

๑๔. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกกลุ่ม นำภูมิปัญญาท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๑๕. ศึกษาค้นคว้าพัฒนาารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้า เพื่อเป็นผู้นำการจัดการกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น

๑๖. ดำเนินการจัดสอนซ่อมเสริมในรูปแบบที่เหมาะสม

#### **๙. งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่**

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้อและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนจัดทำกรวิจัยในชั้นเรียนทุกภาคเรียน

๔. จัดให้มีการอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๕. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน สรุปและรายงานผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนาต่อผู้บริหาร

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

## ๑๐. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่

### กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. บริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน

๓. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดูแลกำกับการใช้หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอข้อปรับปรุงเมื่อพบข้อบกพร่องหรือจุดที่ควรพัฒนา

๔. จัดทำปฏิทิน แผนงาน โครงการ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับแผนงาน

๕. ดูแลกำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียนและจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ควบคุมให้มีการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้

๖. กำกับ ติดตาม นิเทศ การจัดทำสมุดบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕) ให้ครบถ้วน สมบูรณ์และถูกต้องและรายงานผู้บริหารฯ

๗. จัดครูเข้าสอนประจำรายวิชา และกำกับติดตามการเข้าสอนตามตารางสอนทุกชั่วโมง

๘. จัดสอนซ่อมเสริมและจัดสอนแทน เมื่อครูในกลุ่มสาระฯ ลาหรือไปราชการ โดยคำนึงถึง ความรู้ ความสามารถในรายวิชาที่สอนแทน

๙. ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระฯ ออกข้อสอบกลางภาค ปลายภาค วิเคราะห์ข้อสอบ เพื่อจัดทำ คลังข้อสอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ และการประเมินผลการเรียนรู้ การประเมินคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

๑๐. จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุง แก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน ทำวิจัยในชั้นเรียน และพัฒนาครูโดยการอบรม ประชุมสัมมนา และศึกษาดูงาน

๑๑. นิเทศ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ วางแผนพัฒนาการเรียนการสอน และพัฒนาครูด้าน วิชาการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและรายงานผู้บริหารฯ

๑๒. ประสานงานให้มีการจัดหา การผลิต การใช้สื่อ การใช้แหล่งเรียนรู้ บำรุงรักษาอุปกรณ์ใน การเรียนการสอน

๑๓. จัดให้มีห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือมุมเสริมความรู้

๑๔. ดำเนินงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (ถ้ามี)

๑๕. จัดประสบการณ์และกิจกรรมส่งเสริมความสามารถของนักเรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ

๑๖. จัดครูรับผิดชอบกิจกรรมชุมนุม และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระ การเรียนรู้

๑๗. จัดครูรับผิดชอบเป็นที่ปรึกษาให้กับนักเรียนในด้านวิชาการ

๑๘. จัดแสดงผลงานและจำหน่ายผลผลิตของนักเรียน ในกิจกรรมทางวิชาการ รูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด การแข่งขันหรือการสาธิต

๑๙. ร่วมเป็นกรรมการรับนักเรียนเข้าเรียนชั้น ม.๑ และ ม.๔ โดยออกข้อสอบ ตรวจสอบ และ จัดลำดับคะแนนผลการสอบ

๒๐. ร่วมกันวางแผนงานและประเมินผลงานด้านวิชาการ และร่วมจัดทำตารางสอน

๒๑. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒๒. จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒๓. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอต่อผู้บริหาร เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา

๒๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

### **กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ มีหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้**

๑. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการส่งบุคคลต่างชาติเข้ามามีส่วนร่วมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ในโรงเรียน

๒. ประสานงานให้ครู นักเรียนได้มีโอกาสสอบชิงทุนหรือสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ

### **งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่**

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือแบบเรียนที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๒. จัดให้มีหนังสือแบบเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัดใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓. ตรวจสอบ พิจารณาคุณภาพและคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๔. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง หลักสูตรสถานศึกษาและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๕. จัดครูรับผิดชอบกิจกรรมชุมนุมที่มีลักษณะเกี่ยวข้องกับวิชาที่กลุ่มสาระการเรียนรู้รับผิดชอบ และจัดครูรับผิดชอบเป็นที่ปรึกษาให้กับนักเรียน

๖. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา

๗. จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๘. ดำเนินการจัดให้นักเรียนได้เรียนกิจกรรมต่าง ๆ ได้แก่ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมแนะแนว และกิจกรรมคุณธรรมจริยธรรม

๙. จัดครูเป็นที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุม

๑๐. กำกับ ติดตาม นิเทศ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๑. ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกระดับกับทุกฝ่ายให้เกิด  
ประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อผู้บริหาร  
และฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

### ๑๑. งานแนะแนวและสวัสดิการนักเรียน มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้  
ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๓. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวตลอดจนการ  
ดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน

๕. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครู  
แนะแนวครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้นและคณะอนุกรรมการแนะแนว

๖. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียน  
อย่างเป็นระบบ

๗. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน

๘. ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนา  
สถาน ชุมชนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

๙. เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เข้มแข็ง

๑๐. เชิญวิทยากรมาให้ความรู้เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาต่อ และแนะแนวอาชีพ  
การหารายได้ระหว่างเรียน

๑๑. ให้คำปรึกษาการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๑๒. ดำเนินการ ติดตามประสานงานครูปกครอง ครูที่ปรึกษา กลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มและผู้เกี่ยวข้อง

๑๓. จัดทำแบบสำรวจข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนเก่าและใหม่

๑๔. จัดทำระเบียบสละสมนักเรียน ปพ.๘

๑๕. จัดให้มีสถานที่สำหรับงานแนะแนวอย่างเป็นสัดส่วน และถูกต้องตามหลักแนะแนว รวมทั้ง  
บรรยากาศที่ดี

๑๖. การเก็บเอกสาร อุปกรณ์เกี่ยวกับการเพียงพอและมีระบบในการใช้งาน

๑๗. จัดให้มีแผนหรือโครงการแนะแนวอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการรวมทั้งวิเคราะห์ประเมินผล  
การดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงคุณภาพของงาน

๑๘. จัดให้มีคณะกรรมการแนะแนว ประกอบด้วยครูแนะแนว และครูผู้สอนรายวิชาอื่นเข้ามา  
มีส่วนร่วมในงานแนะแนว

๑๙. จัดให้มีหลักฐานหรือระเบียบสะสมนักเรียน ในระบบเอกสาร และระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งสามารถนำไปใช้งานบริการด้านต่าง ๆ ได้อย่างกว้างขวางและรวดเร็ว

๒๐. จัดให้มีปฐมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศ นักเรียน เก่า-ใหม่

๒๑. ประสานงานกับฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อช่วยในการแก้ปัญหา และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของนักเรียนให้เป็นไปในทางที่ดี

๒๒. สนับสนุนส่งเสริมให้ครูแนะแนวและครูอื่นเข้ารับการอบรมเพื่อให้มีความรู้ในกระบวนการแนะแนวและกระบวนการกลุ่มสัมพันธ์ เพื่อนำไปใช้ในกระบวนการเรียนการสอนและการปกครองชั้นเรียน

๒๓. จัดส่งครูแนะแนวไปให้การแนะแนวแก่นักเรียนโรงเรียนประถมศึกษาตามที่ได้รับการขอมมา

๒๔. รับสมัครนักเรียน ม.๓ เข้าเรียน ชั้น ม.๔ ร่วมกับคณะกรรมการรับนักเรียนในโรงเรียน

๒๕. จัดประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักเรียน

๒๖. ประสานกับสมาคมนักเรียนเก่าฯ สมาคมผู้ปกครองและครู เครือข่ายผู้ปกครองและผู้ประกอบการอื่นในการจัดทุนสงเคราะห์นักเรียน พิจารณาคัดเลือกนักเรียนรับทุนการศึกษา และติดตามนักเรียนที่ได้รับทุนจัดสรรทุนการศึกษาทุกประเภท และเงินกู้ยืมอื่น ๆ

๒๗. ประเมินผลและติดตามผลงานแนะแนว และการสงเคราะห์นักเรียน

๒๘. ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นต่อผู้บริหาร

๒๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

## **๑๒. งานโครงการพิเศษ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่**

๑. สำรวจ วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน โครงการสนับสนุน ส่งเสริมในส่วนที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับขอบข่ายภารกิจของโครงการ

๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานระดับเขตพื้นที่ จังหวัด ภาค สหรัฐ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๓. ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

## **๑๓. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่**

๑. จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการสถานศึกษา ครูและบุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนและองค์กรภาครัฐ

๒. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

๓. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้ โครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางาน และการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวกรวดเร็ว ปรับให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔. จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์และแผนยุทธศาสตร์)

๕. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ กิจกรรมสถานศึกษา สร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle ) หรือวงจร PDCA

๖. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๗. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับ การประเมินคุณภาพภายนอก

๘. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี เสนอต่อผู้บริหาร โรงเรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อ สาธารณชน

๙. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑๐. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาตัวชี้วัด ของกระทรวง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๑๑. ดำเนินการพัฒนาคุณภาพตามแผน และกำกับติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนา ระบบประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑๓. ประสานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาเพื่อเป็นฐาน ในการพัฒนา

๑๔. สรุปลและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นต่อผู้บริหาร

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### **๑๔. งานห้องสมุด มีหน้าที่**

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

๒. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อ สนับสนุน การแสวงหา ความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๓. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนา ห้องสมุดให้เป็น แหล่งการเรียนรู้ จัดให้มีห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือใน ห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดียห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น

๔. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่น ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของ สถานศึกษา ของตนเอง จัดเส้นทาง แผนที่และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๕. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และ นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๖. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ในต่างประเทศ
๗. ดำเนินการและรับผิดชอบงานธุรการของห้องสมุด
๘. จัดสถานที่ สภาพแวดล้อมและการบริหารภายในห้องสมุดให้เกิดประโยชน์ตามความมุ่งหมาย
๙. จัดให้มีเอกสาร วารสาร หนังสือ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าหาความรู้

และความบันเทิงโดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่จำเป็นให้เพียงพอต่อการเก็บรักษา บำรุงเอกสาร สิ่งตีพิมพ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานกับหน่วยงานอื่นเพื่อใช้ แหล่งเรียนรู้ร่วมกัน

๑๐. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น และชุมชนและหน่วยงานอื่น ในบริเวณใกล้เคียง

๑๑. รวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติงานห้องสมุด
๑๒. จัดระบบเก็บรักษาและการใช้ที่เหมาะสมแก่สภาพ โดยคำนึงถึงหลักวิชาให้

ความสะดวก โดยยึดผู้ใช้เป็นหลัก

๑๓. จัดให้มีการลงทะเบียนหนังสือ เอกสารให้เป็นปัจจุบัน
๑๔. จัดทำบัตรสมาชิกห้องสมุด
๑๕. จัดสถานที่ สภาพแวดล้อมและการบริหารภายในห้องสมุดให้เกิดประโยชน์ตามความมุ่งหมาย
๑๖. เขียนบัตรรายการหนังสือและกำหนดเลขบัตรหนังสือ
๑๗. ซ่อมแซมหนังสือให้อยู่ในสภาพที่ใช้ได้ดี
๑๘. จัดสถานที่ สภาพแวดล้อมและการบริหารภายในห้องสมุดให้เกิดประโยชน์ตามความมุ่งหมาย
๑๙. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นต่อผู้บริหาร
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

#### **๑๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการ มีหน้าที่**

๑. วางแผน และเตรียมรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่าย
๒. สรุป รวบรวม และประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่าย
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

#### **๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโรงเรียน**



# คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนหนองคายวิทยาคาร  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

และการลงทุน  
งบประมาณ

งานแผนงานและสารสนเทศ

งานพัสดุ

งานบริหารสินทรัพย์

งานการเงินและบัญชี

กลุ่มบริหารงบประมาณ  
งานสำนักงาน



## คำนำ

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนหนองคายวิทยาคาร มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนหนองคายวิทยาคารนั้นมุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นสัมฤทธิ์ และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากการบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหาร งานงบประมาณ ให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลกลุ่มบริหารงบประมาณจึงจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณขึ้น

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่าการบริหารและการจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ บุคคล กิจกรรมนักเรียน และบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัว และรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนหนองคายวิทยาคาร ได้นำไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน ได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ  
โรงเรียนหนองคายวิทยาคาร

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

การบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนหนองคายวิทยาคาร

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์

บุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ

รายละเอียดตามโครงสร้าง กลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายภาระ/งานการดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน
4. การบริหารการเงิน
5. การบริหารการบัญชี
6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
7. การพัฒนาระบบสารสนเทศ
8. การควบคุมภายในหน่วยงาน
9. งานยานพาหนะ
10. การพัฒนางานนโยบายและแผนงานโรงเรียน

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

1. ขอบข่ายภาระงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
3. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่คณะกรรมการบริหารงบประมาณ
4. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
5. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน
6. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่งานสารสนเทศและสัมพันธ์ผู้เรียน
7. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่งานการเงินและบัญชี
8. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์
9. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่งานควบคุมภายใน
10. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่งานยานพาหนะ

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

นวัตกรรมการบริหารงาน

ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. ปฏิทินปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
3. ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์
4. ปฏิทินปฏิบัติงานนโยบายและแผนงานโรงเรียน
5. ปฏิทินปฏิบัติงานแต่ระดมทรัพยากรและการลงทุน
6. ปฏิทินปฏิบัติงานควบคุมภายใน
7. ปฏิทินปฏิบัติงานยานพาหนะ
8. ปฏิทินปฏิบัติงานสารสนเทศและสำมะโนนักเรียน

ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติกลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะผู้จัดทำ

การบริหารงาน  
กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนหนองคายวิทยาคาร

---

อัตลักษณ์ของโรงเรียน

แต่งกายดี มีน้ำใจ ใส่ใจความสะอาด

ปรัชญา

สัจจ เว อมตา วาจา วาจาจริงเป็นสิ่งไม่ตาย

คติพจน์

ซื่อสัตย์ สามัคคี ความรู้ดี มีวินัย

โทรศัพท์โรงเรียน

042-422775

สีประจำโรงเรียน

เหลือง น้ำเงิน

สัญลักษณ์ของโรงเรียน



## วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์

### โรงเรียนหนองคายวิทยาการ

#### วิสัยทัศน์

"ครูมืออาชีพ สร้างคนคุณภาพบนพื้นฐานความเป็นไทย ก้าวไกลสู่สากล"

#### พันธกิจ

แนวทางที่โรงเรียนหนองคายวิทยาการจะดำเนินการให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดมีดังนี้

1. ยกระดับมาตรฐานการศึกษาสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล
2. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนา และวัฒนธรรมไทย
4. พัฒนาผู้บริหาร ครู บุคลากรและผู้เรียนให้มีทักษะในการดำรงชีวิตตามวิถีไทย โดยน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
5. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้บริหาร ครู บุคลากร และผู้เรียนดำรงชีวิตอยู่ในวิถีพอเพียงพัฒนาตนเองให้ได้ตามมาตรฐานสากล
6. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพโดยใช้หลักธรรมาภิบาลและชุมชนมีส่วนร่วม

#### เป้าประสงค์

1. โรงเรียนผ่านการประเมินเป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล
2. มีหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนาและวัฒนธรรมไทย
4. ผู้บริหาร ครู บุคลากรและผู้เรียนมีทักษะในการดำรงชีวิตตามวิถีไทย โดยน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
5. ผู้บริหาร ครู บุคลากรและผู้เรียนดำรงชีวิตอยู่ในวิถีพอเพียง ยกระดับคุณภาพชีวิต ตามมาตรฐานสากล
6. มีระบบบริหารจัดการที่ประสิทธิภาพโดยใช้หลักธรรมาภิบาลและชุมชนมีส่วนร่วม

## กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

กลยุทธ์ 5 พร้อม เรียนรู้สู่ความเป็นเลิศ

- กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความพร้อมต่อการพัฒนาผู้เรียน
- กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาโดยยึดหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้ได้หลักสูตรบรรลุตามมาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาระบบการเรียนการสอนของครูให้เป็มืออาชีพ
- กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาสื่อและนวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา
- กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน

### วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์

#### กลุ่มบริหารงบประมาณ

##### วิสัยทัศน์

บุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ ถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส

##### พันธกิจ

สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ เน้นความถูกต้อง สมบูรณ์ ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็วและลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน มุ่งมั่นพัฒนางานให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน

##### เป้าประสงค์

การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนด้วยความเต็มใจ มีความถูกต้อง รวดเร็วต่อความต้องการการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

รายละเอียดตามโครงสร้าง  
กลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

- |   |                     |
|---|---------------------|
| 1. รองผู้อำนวยการโรงเรียน               | ประธานกรรมการ       |
| 2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน           | รองประธานกรรมการ    |
| 3. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ           | กรรมการ             |
| 4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี    | กรรมการ             |
| 5. หัวหน้างานพัสดุ                      | กรรมการ             |
| 6. หัวหน้างานแผนงานและสารสนเทศโรงเรียน  | กรรมการ             |
| 7. เลขานุการสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ | กรรมการและเลขานุการ |
- 
- |  |                            |
|--|----------------------------|
| 1. รองผู้อำนวยการโรงเรียน<br>นายกฤติเดช ราชป้อมขันธุ์            | รองผู้อำนวยการโรงเรียน     |
| 2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน<br>นางสาวสุปรียา ภูมิภักดิ์        | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 3. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ<br>นางทิฆัมพร ทองแถม ณ อยุธยา      | หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ |
| 4. งานการเงินและบัญชี  |                            |
| 1. นางสาวกมลชนก อริญสาร  | ครู                        |
| 2. นางสาวอาทิตยา สุระแสง   | ครู                        |
| 3. นางสาวธิดารัตน์ เหล่าจันทร์                                   | ครู                        |
| 4. นางสาวสมฤทัย ชัยกิจ   | เจ้าหน้าที่การเงิน         |
| 5. งานพัสดุ  |                            |
| 1. นางสาวพรทิพย์ เรืองนิสสัย                                     | ครู                        |
| 2. นางทิฆัมพร ทองแถม ณ อยุธยา                                    | ครู                        |
| 3. นายกฤษฏา นนทะพา   | ครู                        |
| 6. งานแผนงานและสารสนเทศโรงเรียน                                  |                            |
| 1. นางสาวศิรินทร์ยา แสนอินตา                                     | ครู                        |
| 2. นางสาวเพ็ญนภา ราชไมตรี  | ครู                        |
| 7. เลขานุการสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ<br>นางสาวอาทิตยา สุระแสง | ครู                        |

การบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนหนองคายวิทยาคาร เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสำเร็จและบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนการประสานส่งเสริมสนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกระดับรูปแบบมุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามความถูกต้องรวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

### ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

#### ขอบข่ายตามภารกิจ

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



- 4.1 การรับเงิน
- 4.2 การเก็บรักษาเงิน
- 4.3 การจ่ายเงิน
- 4.4 การนำส่งเงิน
5. การบริหารบัญชี
  - 5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
  - 5.2 การจัดทำรายงานทางการเงิน และงบประมาณ
  - 5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
  - 6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
  - 6.2 การจัดหาพัสดุ
  - 6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ และจัดซื้อจัดจ้าง
  - 6.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
7. การบริหารข้อมูลสารสนเทศ
  - 7.1 การรวบรวมข้อมูลโรงเรียนและชุมชน
  - 7.2 การจัดทำข้อมูลในฐานข้อมูล DMC
8. การควบคุมภายในหน่วยงาน
  - 8.1 การระดมทรัพยากรทางการศึกษา
9. การควบคุมภายในหน่วยงาน
  - 9.1 การจัดกิจกรรมควบคุมภายใน
  - 9.2 การจัดทำสารสนเทศและการสื่อสาร
  - 9.3 การติดตามประเมินผล
  - 9.4 การรายงานผลการควบคุมภายใน
10. การจัดการยานพาหนะ
  - 10.1 การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลาง
  - 10.2 การตรวจสอบสภาพยานพาหนะส่วนกลางให้พร้อมใช้งาน

## ขอช่วยตามภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

### 1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

#### 1.1 การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

##### แนวทางการปฏิบัติงาน

- 1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement: PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดการและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา
- 4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาความข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้าน ปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ
- 5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ

#### 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

##### แนวทางการปฏิบัติ

- ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการ ดังนี้
- 1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
  - 2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
  - 3) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ ( Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective )ของสถานศึกษา
  - 4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
  - 4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

- 5) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators: KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
- 6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่องข้อยกกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้างแผนงานงาน / โครงการและกิจกรรมหลัก
- 8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
- 9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

### 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

#### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน / โครงการให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน / โครงการเมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- 2) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมวิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้าพร้อมกับปรับแผนงาน งาน / โครงการและกิจกรรมหลักให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- 3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
- 4) จัดทำร่องข้อยกบริการผลผลิต (ร่องข้อยกผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

## 2. การจัดสรรงบประมาณ

### 2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

#### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำร่องข้อยกบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ

2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษา แจ้งตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน / โครงการของสถานศึกษาเพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละสายงานงาน / โครงการให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณซึ่งระบุแผนงาน งาน / โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

7) จัดทำข้อร้องทกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบ

คณะกรรมการสถานศึกษา

9) แจ้งจัดสรรวงเงิน และจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

## 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

### แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากรงบบุคลากรงบบุคลากร (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวม เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวบรวมเสนอต่อสำนักงานงบประมาณ

3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภท และรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

### 3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

#### 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

##### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนการตรวจสอบติดตามการใช้เงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 2) จัดทำแผนการตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตาม และป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษาโดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
- 6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้ และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

#### 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

##### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators: KPIs) ของสถานศึกษา
- 2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 4) ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- 5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเขตพื้นที่การศึกษา

### 4. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลังการรับเงินการเก็บรักษาเงินการจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้ เบิกเหลื่อมปีให้เป็นไปตามขั้นตอน และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

## 5. การบริหารการบัญชี

### 5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

#### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
- 2) จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณโอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกันตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนพร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
- 3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย: Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์และค่าใช้จ่าย และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สินทุนรายได้)
- 4) บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืมการซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือเงินตรงจ่ายเงินมัดจำ และค่าปรับรายได้จากเงินกู้ของรัฐสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาคการรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด
- 5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเงินสดเงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลังสำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- 6) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณโดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับค่าใช้จ่าย ค้างจ่าย / รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า / รายได้ค้างรับวัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชีค่าเสื่อมราคา / ค่าตัดจำหน่ายค่าเผื่อนั้นสงสัยจะสูญ และหนี้สูญ
- 7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายสะสมแล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
- 8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบทิสุจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
- 9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีจากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อย แต่ยอดรวมถูกต้องโดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อยกกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

## 5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

### แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปโดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดินรายงานรายได้ และค่าใช้จ่ายรายงานเงิน ประจำงวด

2) จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงินจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด จัดทำโดยวิธีตรงจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 2

## 5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

แนวทางการปฏิบัติจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่ การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

## 6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

### 6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

#### แนวทางการปฏิบัติ

1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อ ทราบสภาพการใช้งาน

2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ ประโยชน์

3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคาวันเวลาที่ ได้รับสินทรัพย์

4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่ สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำ ทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษาซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ ก็ได้ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 6.2 การจัดหาพัสดุ

### แนวทางการปฏิบัติ

1) วิเคราะห์แผนงาน งาน / โครงการที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหากฎหมายระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

### แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศขาย / ขยายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะพิจารณาของ โดยคณะกรรมการจัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย / ผู้จ้าง

## 6.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

### แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุมและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซม ทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา และทำจำหน่ายหรือขอรีดถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

## 7. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

### แนวทางการปฏิบัติ

1) สสำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

2) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ



3) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

4) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ

5) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นเขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง

6) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการบริการ และการประชาสัมพันธ์

7) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

## 8. การควบคุมภายในหน่วยงาน

### แนวทางการปฏิบัติ

1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้าง และภารกิจสถานศึกษา

2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานกำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

5) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

6) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

7) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม

8) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

## 9. การพัฒนางานยานพาหนะ

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. วางแผนการใช้รถยนต์เพื่อให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน

2. ดูแลบำรุงรักษาตรวจเช็คสภาพรถยนต์ทุกคัน

3. จัดทำการประกันภัยและการต่อทะเบียนรถยนต์ทุกคัน

4. สั่งการกำกับควบคุมดูแลการแก้ไขปัญหาพนักงานขับรถยนต์และ / หรือผู้ที่ได้รับหมายให้ขับรถยนต์การใช้รถยนต์และครุภัณฑ์งานยานยนต์

5. ดูแลตรวจซ่อมบำรุงรถยนต์ / ยานยนต์เมื่อถึงเวลากำหนด

6. วางแผนพัฒนาระบบการใช้รถยนต์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

7. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ

8. จัดทำโครงการ / กิจกรรมเพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ

9. วางแผนสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ

10. วางแผนพัฒนางานและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์

11. ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ
12. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติในการปฏิบัติงาน
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### **ผู้ดูแลรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้**

1. ล้างทำความสะอาดรถยนต์คันที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ (วัสดุ-อุปกรณ์ในการล้างรถยนต์ขอได้ที่งานยานพาหนะยานยนต์)
  2. ทุกเช้าในวันปฏิบัติงานให้ตรวจวัดน้ำมัน น้ำ น้ำมันเครื่อง และน้ำมันเบรกส่วนน้ำกลั่นหม้อแบตเตอรี่ให้ตรวจทุกๆ 1 เดือน (หากต้องการน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก น้ำกลั่นให้ขอได้ที่ห้องยานพาหนะยานยนต์)
  3. ถ้ารถยนต์ทำงานผิดปกติหรือเสียให้แจ้งที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการและ / หรือหัวหน้างานยานพาหนะยานยนต์เพื่อดำเนินการตรวจสอบและซ่อม / บำรุงตามลักษณะที่พบต่อไป
  4. ผู้ใช้รถยนต์ต้องนำรถยนต์เข้าจอดในโรงจอดรถยนต์ตามช่องทุกครั้งหลังใช้งานหากช่องจอดไม่ว่างให้หาที่จอดบริเวณด้านหน้าโรงจอดรถยนต์ให้เรียบร้อย ไม่กีดขวางทางเข้า-ออก
- ข้อควรจำ
- รถยนต์ทุกคันช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เราควรช่วยกันดูแลรักษารถยนต์ทุกคันให้ใช้งานได้ยาวนานที่สุด

### **แนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ราชการ**

1. ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการจะต้องบันทึกขอใช้รถที่งานพัสดุล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันยกเว้นกรณีที่งานราชการเร่งด่วน
2. เมื่อผู้อำนวยการอนุญาตแล้วผู้ขอใช้รถราชการนำแบบบันทึกขอใช้มาติดต่อประสานเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พนักงานขับรถเพื่อรับทราบรับใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงรับกุญแจรถยนต์
3. พนักงานขับรถหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ขับรถบันทึกเลขไมล์ก่อนออก ..... กลับถึงโรงเรียนหนองคายวิทยาคาร เลขไมล์..... รวมระยะทาง ..... กิโลเมตร
4. พนักงานขับรถหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ขับรถกลับถึงโรงเรียนหนองคายวิทยาคารต้องส่งกุญแจรถยนต์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
5. หากเกิดอุบัติเหตุให้แจ้งผู้อำนวยการโรงเรียนหนองคายวิทยาคารและผู้เกี่ยวข้อง

### **หมายเหตุ**

1. พนักงานขับรถที่ปฏิบัติราชการล่วงเวลาในวันราชการปกติ / วันหยุดราชการส่งกุญแจรถราชการส่งแบบขออนุญาตใช้รถในวันถัดจากปฏิบัติงานทันที

2. ในการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ไปราชการลงนามตามแบบฟอร์มให้ละเอียดชัดเจนพร้อมลงนาม ทั้งขั้นตอนการขออนุญาต และภายหลังการใช้บริการ (พนักงานขับรถต้องให้ผู้ขอใช้รถลงนามเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้ง)

3. กรุณาเขียนแบบขออนุญาตใช้รถโรงเรียนล่วงหน้า 3 วัน

10. การพัฒนางานนโยบายและแผนงานโรงเรียน

แนวทางการดำเนินงาน มีดังนี้

1. ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน และสพฐ. วางแผนงานเพื่อดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียนการจัดระบบควบคุมภายใน และดำเนินการตามมาตรการต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด

2. ดำเนินการประสานงาน การเขียนแผนงาน / กิจกรรม และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสพฐ. และนโยบายของโรงเรียน

3. ประสานงาน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงานและกิจกรรมต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นก่อนปีงบประมาณใหม่

4. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาร่วมกับงานประกันคุณภาพ

5. ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนตามแบบประเมินผล และแบบรายงานของโรงเรียนประมวลข้อเสนอแนะปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องต่าง ๆ เสนอฝ่ายบริหาร

6. สรุปรายข้อมูลการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

**ขอข่วยการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่  
ขอข่วยภาระงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ**

**1. ขอข่วยภาระงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ**

**1.1 ขอข่วยภาระงานทั่วไป**

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนหนองคายวิทยาคารเป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณ ทำหน้าที่กำกับติดตามดูแล การปฏิบัติงานบริหารงบประมาณ เพื่อให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยให้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการที่จำเป็นในกรณีที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาของโรงเรียนแทนผู้อำนวยการโรงเรียน และรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการทราบ

**1.2 ขอข่วยงานในหน้าที่** กำกับ ดูแล การดำเนินงานในกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ดังนี้

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
  - 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
  - 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
  - 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
  - 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
  - 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
  - 2.3 การโอนเงินงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
  - 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
  - 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. การบริหารการเงิน
  - 4.1 การเบิกเงินจากธนาคาร
  - 4.2 การรับเงิน
  - 4.3 การเก็บรักษาเงิน
  - 4.4 การจ่ายเงิน
  - 4.5 การนำส่งเงิน
5. การบริหารบัญชี
  - 5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
  - 5.2 การจัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงิน

- 5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน
- 6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
  - 6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
  - 6.2 การจัดหาพัสดุ
  - 6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ และจัดซื้อจัดจ้าง
  - 6.4 การควบคุมดูแลบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
- 7. การบริหารข้อมูลสารสนเทศ
  - 7.1 การรวบรวมข้อมูลโรงเรียนและชุมชน
  - 7.2 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
  - 7.3 การบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล DMC
- 8. การจัดหาและระดมทรัพยากร
  - 8.1 การระดมทรัพยากรทางการศึกษา
- 9. การควบคุมภายในหน่วยงาน
  - 9.1 การจัดกิจกรรมควบคุมภายใน
  - 9.2 การจัดทำสารสนเทศและการสื่อสาร
  - 9.3 การติดตามประเมินผล
  - 9.4 การรายงานผลการควบคุมภายใน
- 10. การจัดการยานพาหนะ
  - 10.1 การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลาง
  - 10.2 การตรวจสอบสภาพยานพาหนะส่วนกลางให้พร้อมใช้งาน

### 1.3. ขอบข่ายภาระงานในหน้าที่

3.1 กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ใส่ใจ สร้างงาน และรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา

3.2 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศสภาพปัญหา และความต้องการจำเป็นตลอดจนกฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ

3.3 วางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงานด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

3.4 ออกแบบการปฏิบัติงานรวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวมจัดทำเป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน

3.5 ประชาสัมพันธ์งานนิเทศฝึกอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนผู้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติกิจกรรม

3.6 ปฏิบัติงานโดยยึดหลักการประสานความร่วมมือการระดมทรัพยากร เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย

3.7 สนับสนุนส่งเสริมให้ครูนักเรียนและชุมชนมีส่วนร่วมสำคัญในการปฏิบัติกิจกรรม เพื่อพัฒนาให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์

3.8 กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงานรวมทั้งรายงานผลต่อสถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

3.9 วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการบริหารงบประมาณบริหารทั่วไป

3.10 จัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงบประมาณ

3.11 ดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรนโยบายของโรงเรียน และที่กำหนดไว้ในแผนงานกลยุทธ์

3.12 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์กลุ่มบริหารงบประมาณ

3.13 ร่วมกำหนดทิศทางแนวนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

3.14 วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อการพัฒนาโรงเรียน

3.15 ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายกลยุทธ์โรงเรียน

3.16 จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณ

3.17 ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางด้านวิชาการในกลุ่มบริหารงบประมาณ

3.18 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในฝ่ายแก่ผู้บังคับบัญชา

3.19 เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน

3.20 รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

3.21 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.22 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

#### 1.4. ขอบข่ายภาระงานพิเศษ

4.1 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนหนองคายวิทยาคาร หมายเลข 2 ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

4.2 เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารโรงเรียน เพื่อวางแผนปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน

4.3 เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในโรงเรียน

4.4 เสนอพิจารณาโทษบุคลากรในโรงเรียนเมื่อมีกรณีการกระทำผิดวินัย เพื่อให้โรงเรียนพิจารณาดำเนินการ

4.5 งานตรวจโรงเรียนประจำวัน และบันทึกเหตุการณ์สำคัญการปฏิบัติงานสำคัญรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

4.6 ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกำกับดูแลความเป็นอยู่ของครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างนักเรียน เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างครบถ้วนมีความราบรื่นเรียบร้อย ช่วยสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอนช่วยสร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและชุมชน และให้ความร่วมมือในการให้บริการชุมชน

4.7 ให้บริการทางวิชาการของกลุ่มบริหารงบประมาณดำเนินการเผยแพร่ความรู้สู่ชุมชน ตลอดจนบริการเอกสารกลุ่มบริหารงบประมาณแก่โรงเรียนหน่วยงาน และผู้ที่มาศึกษาดูงาน

4.8 สร้างนวัตกรรมในการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณในโครงการ หนึ่งกลุ่มบริหารหนึ่งนวัตกรรม

## 2. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

1. ช่วยผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนในการประสานงาน กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ใส่ใจ สร้างงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ

2. มีอำนาจสั่งการที่จำเป็นในกรณีเร่งด่วนที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อแก้ไขปัญหาของโรงเรียนแทนผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณแล้วรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

3. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศสภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจนกฎหมายนโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ

4. ร่วมรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจ และเป้าหมายของสถานศึกษา

5. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงานด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยโดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

6. ออกแบบการปฏิบัติงานรวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน รวบรวม จัดทำเป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน

7. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณในกรณีที่ได้รับมอบหมายหรือไม่มาปฏิบัติราชการหรือไม่อยู่

8. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนแก่ครูอาจารย์และนักเรียน

9. ส่งเสริมสนับสนุนสอนงานสร้างเสริมการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

10. กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงานรวมทั้งรายงานผลต่อสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

11. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ บริหารทั่วไป

12. เป็นที่ปรึกษาผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. ร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของสถานศึกษา

2. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศสภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจนกฎหมายนโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ

3. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงานด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

4. เสนอแนะการปฏิบัติงานรวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวมจัดทำเป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน

5. ร่วมเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการให้ข้อมูลข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดเป็นนโยบายในการบริหารโรงเรียน

6. ร่วมกำหนดแนวปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้

7. ประชุมเพื่อพิจารณาเสนอแนะการแก้ปัญหาการปฏิบัติราชการตามที่เลขาธิการคณะกรรมการบริหารงบประมาณเรียกประชุม

8. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ของโรงเรียนประมาณการล่วงหน้า 3 ปี

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. จัดทำแผนพัฒนางาน / โครงการแผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อจัดสรรงบประมาณ

2. จัดหาจัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ



3. จัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการแยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
4. โต้ตอบหนังสือราชการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
5. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
6. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เช่น บันทึกรายชื่อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง
7. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
8. จัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ และใช้ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานของกลุ่มต่อไป
9. ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานนโยบายและแผนงานโรงเรียน

1. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด
2. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อจัดหาคณะทำงานแผนของงบประมาณ
3. ประชุมคณะทำงานแผน เพื่อวางแผนกำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งาน ดังนี้
  - รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาพร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผน และกลยุทธ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษานโยบายวิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน
  - เสนองานกิจกรรมโครงการเพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ
  - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
  - ประสานกำกับติดตามให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องแผนปฏิบัติการประจำปี
  - กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมงานโครงการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปีและโครงการพิเศษ
4. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนงานแผนปฏิบัติการทุกประเภท
5. บันทึกรายชื่อและสารสนเทศของสำนักงาน
6. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้
  - จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

-ประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุทุกกลุ่มสาระฯ หรืองานเพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อหาวัสดุ ครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

-ดูแลกำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี

7. ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน
8. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 6. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานสารสนเทศและสำมะโนผู้เรียน

1. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อจัดตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
2. ตั้งคณะทำงานร่วม วางแผนพัฒนางาน ในการใช้เทคโนโลยีเพื่อจัดเก็บรวบรวม ประเมินผลข้อมูลของทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน
3. ประสานกับทุกกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ในการจัดระบบเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจบริหารงานหรือวางแผนดำเนินงานต่างๆในโรงเรียน
4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกประเภท
5. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ สำหรับการบริหารและจัดระบบรวบรวมฐานข้อมูลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 30 กำหนด
6. ให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงานโรงเรียน
7. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสมเป็นปัจจุบัน
8. เก็บรวบรวมผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน
9. สรุปผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียนแต่ละปีเป็นรูปเล่มทุกสิ้นปีการศึกษา
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 7. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี

1. วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
2. เบิกจ่ายเงินเดือนเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการ และลูกจ้าง
3. จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง
4. เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
5. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

6. เก็บรักษาเงินดำเนินการรับจ่ายเงินถอนเงินฝากเงิน และนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษาเงินรายได้แผ่นดิน และเงินอุดหนุนการศึกษา
7. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน และลงบัญชีประเภทต่าง ๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภททั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษา และเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
8. จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารสำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวันบัญชี เงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ
9. จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษาส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 30
10. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน และเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
11. วิเคราะห์วางแผนติดต่อประสานงานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
12. จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคตrophyสิน หนังสือตอบขอบคุณ และใบอนุญาตมอบบัตรในระบบใบอนุญาตมอบบัตรออนไลน์
13. จัดทำงบเดือนเงินอุดหนุนการศึกษาเงินรายได้สถานศึกษา
14. จัดทำรายละเอียดและรวบรวมใบสำคัญประกอบงบเดือนและจัดเก็บงบเดือน
15. ตรวจสอบและดูแลการสมัครเป็นสมาชิก และการกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชัยภูมิ และสหกรณ์ออมทรัพย์สามัญศึกษาชัยภูมิ
16. จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวที่ต้องการประกันตนกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดชัยภูมิ
17. ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดชัยภูมิเกี่ยวกับการใช้สิทธิประกันตนเองของลูกจ้าง
18. จัดทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง และนำส่งเงินต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัดชัยภูมิ
19. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 8. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานพัสดุและสินทรัพย์

1. จัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี
3. ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่พัสดุกู้ของกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานในการจัดซื้อ-จัดจ้างและเบิกจ่ายพัสดุ
4. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้างของกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานให้เป็นไปตามระเบียบ

5. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของงานพัสดุเพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน
6. จัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ถูกต้องครบถ้วน
7. กำกับติดตามการจัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของพัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน
8. รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
9. จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพวัสดุและสินทรัพย์
10. จัดรวบรวมฐานข้อมูลโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ได้แก่ E-mes Obec 49, B-obec และ M-obec E-gp
11. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม
12. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

#### **9. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานควบคุมภายใน**

1. ควบคุมตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายรับเงินทุกประเภท
2. ติดตามการบริหารการเงินการจัดทำบัญชีทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ ทั้งการเงินและพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
3. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
4. ตรวจสอบและรายงานการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
5. ดูแลการรับเงินงบประมาณเงินอุดหนุนการศึกษา และเงินรายได้สถานศึกษา
6. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภท
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานกำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
8. กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยงในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
9. ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการ ดำเนินงานตามภารกิจ
10. ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
11. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **10. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานยานพาหนะ**

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการควบคุมการบำรุงรักษาการให้บริการรวมทั้งการจัดหาเอกสารคู่มือประจำรถ และขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

3. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลางรวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน / โครงการที่เกี่ยวข้อง

4. กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพการส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

5. กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัย และสอดคล้องกับระเบียบกรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6. นำผลการดูแลบำรุงรักษาการ ตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลาง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

## นวัตกรรมในการบริหารงาน

### กลุ่มบริหารงบประมาณ

“ การบริหารงานงบประมาณด้วยรูปแบบ D-Star”

D = การบริหารงานด้วยคุณภาพที่ดีหรือการบริหารงานที่รวดเร็วสมัยใหม่ ด้วยระบบดิจิทัล Digital

S = D-Service คือการส่งเสริมและพัฒนาการให้บริการที่ดี

T = D-Training คือการส่งเสริมและพัฒนางานด้วยการฝึกอบรม

A = D-Application คือการส่งเสริมการประยุกต์ใช้งานการทำงาน

R = D-R & D (Research & Development) คือการส่งเสริมการทำงานด้วยการวิจัย และการพัฒนาการทำงาน

### เหตุผลและความเป็นมา

1. การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล
2. คุณภาพการบริหารการศึกษา
3. นโยบายโรงเรียนหนึ่งกลุ่มหนึ่ง

### ผลงานการดำเนินงาน

1. ขึ้นสร้างระบบ P (Plan วางแผน)

ใช้ระบบการบริการที่ดี

2. ขึ้นทำระบบ D (Do ปฏิบัติ)

-กิจกรรมสร้างความเข้าใจกับครูผู้ปกครอง และนักเรียนโดยการอบรมประชุมสัมมนาครูการประชุม

- จัดกิจกรรมส่งเสริมขวัญกำลังใจ และเชิดชูเกียรติ
- จัดทำเว็บไซต์กลุ่มบริหารงบประมาณ
- จัดกิจกรรม One Stop Service
- 3. **ขั้นตรวจสอบระบบ C (Check ประเมินผล)**
  - กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ
  - ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจ
- 4. **ขั้นพัฒนาระบบ A (Act พัฒนาที่ยั่งยืน)**
  - การวิจัยผลการดำเนินงาน
  - จัดกิจกรรมยกย่องคุณธรรม และความดี เชิดชูเกียรติ

### **ปัจจัยความสำเร็จ**

1. ผู้บริหารสร้างความตระหนักมีวิสัยทัศน์ มีความมุ่งมั่น ให้กำลังใจ เป็นผู้นำการใช้นวัตกรรม

### **D-Star Model**

2. ครูให้ความร่วมมือ ร่วมคิด ร่วมทำ นำไปสู่การปฏิบัติจนเห็นผลจริง
3. นักเรียนมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ และการปฏิบัติการรับบริการที่ดี
4. โรงเรียนอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน
5. ชุมชนผู้ปกครองให้ความร่วมมือสนับสนุนการทำงานของโรงเรียน

ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

ปฏิทินปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

ลำดับที่	งาน /กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุมเสนอรายงาน	งานสำนักงานกลุ่มบริหาร งบประมาณ
2	จัดทำระเบียบรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการตามระบบ เกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตามเก็บเรื่อง การเข้าแฟ้ม ต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงาน และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่ม พิมพ์หนังสืองานกลุ่มบริหารงานงบประมาณได้ตอบรับ-ส่ง	
3	หนังสือราชการ	
4	จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่ม บริหารงาน จัดเก็บและดูแลพัสดุ อุปกรณ์ของสำนักงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	
5	กำกับดูแลรักษา และจัดห้องสำนักงานบริหารงบประมาณ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และเหมาะสม ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

## ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

### 1. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเงินนอกงบประมาณและเงินอื่น ๆ ทุกประเภท และ ออกใบเสร็จรับเงิน	งานการเงิน
2	ดำเนินการจ่ายเงินตามความจำเป็น	
3	ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน	
4	ลงทะเบียนคุมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้งให้ ถูกต้อง เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน	
5	เสนอขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย (ถ้ามี)	
6	ลงบัญชีรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษาและเงินอื่น ๆ ให้ ถูกต้องเรียบร้อย และเป็นปัจจุบันทุกวัน	
7	จัดทำรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน	
8	ดำเนินการการเงิน และการบัญชีให้ทันกำหนดเวลา	
9	ตรวจสอบและรายงานการปฏิบัติงานการเงิน / การบัญชี ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเป็นประจำทุกวัน	



## 2. งานที่จะต้องปฏิบัติประจำเดือน

ลำดับที่	งาน /กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำใบเบิก-ฝากเงินประกันสัญญา และเงินอื่น ๆ ทุกประเภท	งานการเงิน
2	ส่งใบเสร็จรับเงินเงินอุดหนุนและประเภทเงินงบประมาณประเภทเงินเดือนเงินช่วยเหลือบุตรค่าสาธารณูปโภคและอื่น ๆ	
3	เบิกเงินงบประมาณทุกประเภท	
4	จัดเตรียมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	
5	คำนวณรายได้เพื่อหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากร (เดือนธันวาคมทุกปี)	
6	กรอกแบบสำรวจการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	
7	จัดทำงบประมาณแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษาของทุกฝ่าย / กลุ่มสาระฯ / งาน	
8	เบิกเงินงบประมาณประเภทค่ารักษาพยาบาล, ช่วยการศึกษาบุตร, ค่าเช่าบ้าน	
9	ลงทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการของฝ่าย / กลุ่มสาระ / งาน ให้เป็นปัจจุบัน	
10	จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำเดือนของบุคลากร	
11	ส่งข้อมูลผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	
12	การจัดทำทะเบียนชพค., ชพส., และสคส.	
13	ทวงถาม เร่งรัดนักเรียนที่ค้างเงินค่าลงทะเบียนเรียน	
14	ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	
15	ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	
16	ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ	

## ปฏิทินปฏิบัติงานงานพัสดุและสินทรัพย์

### 1. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	เสนอเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุและสินทรัพย์
2	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้อนุมัติ	
3	งานเบิก-จ่ายพัสดุ	
4	งานลงทะเบียน และให้หมายเลขครุภัณฑ์	
5	งานลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง	
6	งานลงบัญชีวัสดุถาวร	
7	ตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปี	

### 2. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกสัปดาห์

ลำดับที่	งาน / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเอกสารหลักฐานการขอซื้อของฝ่าย / กลุ่มสาระ / งาน	งานพัสดุและ สินทรัพย์
2	ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการ	
3	ดำเนินการเสนอขออนุมัติการจัดซื้อ	
4	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง	
5	ดำเนินการตรวจ-รับ-จ่าย วัสดุอุปกรณ์	

### 3. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำเดือน

ลำดับที่	งาน / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	สรุปยอดการเบิก-จ่ายประจำวัน (ทุกสิ้นเดือน)	งานพัสดุและ สินทรัพย์
2	รายงานการเบิก-จ่าย ทุกวันที่ 9 ของแต่ละเดือน	
3	รายงานข้อมูลผลการบริหารงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรร	

ปฏิทินปฏิบัติงานงานนโยบายและแผนงานโรงเรียน

ที่	วัน เดือน ปี	งานปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	10 สิงหาคม 2564	-ประชุมหารือฝ่ายบริหาร เพื่อวางแผนการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี -พิจารณาปฏิทินปฏิบัติงาน การทำ แผนปฏิบัติการ	- ฝ่ายบริหาร - งานนโยบายและ แผนงานโรงเรียน
2	11 สิงหาคม 2564	-ประชุมหารือคณะครูและบุคลากรทุกคน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2565	- คณะครูและ บุคลากรทุกคน
3	15 สิงหาคม-26 สิงหาคม 2564	-ทุกฝ่าย / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน ดำเนินการเขียนโครงการ / งานประจำปี 2565 ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์โรงเรียนกล ยุทธ์ สพม.หนองคาย มาตรฐานและตัวบ่งชี้ มาตรฐานคุณภาพการศึกษา	- หัวหน้ากลุ่มสาระ / หัวหน้างาน - ทุกฝ่ายงาน - ทุกกลุ่มสาระการ เรียนรู้
4	29-31 สิงหาคม 2564	-เลขาทุกฝ่าย / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน รวบรวมโครงการตามกลุ่มบริหารงาน ส่ง โครงการที่พิมพ์เสร็จแล้วพร้อมไฟล์ ให้งาน แผนงานโรงเรียน (ส่งภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2564)	- ทุกฝ่าย - ทุกกลุ่มสาระการ เรียนรู้ - ทุกงาน
5	1-5 กันยายน 2564	-งานนโยบายและแผนงานโรงเรียนรวบรวม โครงการ / งาน ติดตามโครงการ	- งานนโยบายและ แผนงานโรงเรียน
6	1-15 ก.ย. 2564	-ฝ่าย / งาน / กลุ่มสาระ ประเมินสรุปผล การดำเนินงานตามโครงการประจำภาค เรียนที่ 1/2564	- งานนโยบายและ แผนงานโรงเรียน - ทุกฝ่าย / ทุกกลุ่ม สาระการเรียนรู้ / ทุกงาน - งานประกัน คุณภาพการศึกษา
7	7-9 กันยายน 2564	-ประชุมสรุปโครงการประจำปีงบประมาณ 2564	- ฝ่ายบริหาร - หัวหน้ากลุ่มสาระ / หัวหน้างาน

		วิเคราะห์ แก้ไข เพิ่มเติมจัดพิมพ์ และทำรูปเล่ม	- งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน
8	12-13 กันยายน 2564	ทำรูปเล่ม	- งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน
9	20 กันยายน 2564	ประชุม	- งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน - คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
10	1 ตุลาคม 2564 - 31 มีนาคม 2565	- ฝ่าย / งาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการตามโครงการไตรมาสที่ 1 และ 2	- งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน - ทุกฝ่าย / ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ทุกงาน - งานการเงิน, งานพัสดุ
11	1 เม.ย. 2565 - 31 ส.ค. 2565	ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ประเมินสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการประจำภาคเรียนที่ 2/2565	- งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน - ทุกฝ่าย / ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ทุกงาน - งานประกันคุณภาพการศึกษา
12	เมษายน 2565 เป็นต้นไป	- ฝ่าย / งาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการตามโครงการไตรมาสที่ 3 และ 4	- งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน - ทุกฝ่าย / ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ทุกงาน - งานการเงิน, งานพัสดุ

13	31 ส.ค. 2565	สิ้นสุดการเบิก-จ่าย ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2565	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน</li> <li>- งานการเงิน, งานพัสดุ</li> </ul>
14	1-15 ก.ย. 2565	<p>ประเมิน สรุปรายงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2565</p> <p>-กลุ่มนโยบายและแผนงานโรงเรียน ติดตามการรายงานโครงการคงค้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับผิดชอบโครงการ</li> <li>- งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน</li> <li>- งานการเงิน, งานพัสดุ</li> </ul>
15	1-16 ก.ย.2565	- รายงานเงินคงเหลือต่อผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อดำเนินการจัดสรรงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายบริหาร</li> <li>- งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน</li> <li>- คณะกรรมการสถานศึกษา</li> </ul>

### ปฏิทินปฏิบัติงานระดมทรัพยากรและการลงทุน

ลำดับที่	งาน / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	ประชุมชี้แจงเสนอขออนุมัติโครงการ	งานระดม
2	ขอรับการสนับสนุนจากชุมชนและองค์กรภายนอกในโอกาสวันสำคัญ	ทรัพยากรและการ
3	จัดทำผ้าป่าเพื่อการศึกษา	ลงทุน
4	จัดทำรั้วโรงเรียน	
5	ขอรับบริจาคอนุสรณ์จากนักเรียนที่จบการศึกษา	
6	สรุปผลการดำเนินงาน	

### ปฏิทินปฏิบัติงานควบคุมภายใน

ลำดับที่	งาน / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน	งานควบคุมภายใน
2	ทำการประเมินความเสี่ยงควบคุม	
3	วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา	
4	วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน พร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง	
5	กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา	
6	วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา	
7	ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด	
8	ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา	
9	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

### ปฏิทินปฏิบัติงานยานพาหนะ

ลำดับที่	งาน / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	ให้บริการยานพาหนะแก่ครูและบุคลากรของโรงเรียนผู้เกี่ยวข้องโดยเสนอคำขอใช้ยานพาหนะต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	งานยานพาหนะ
2	ควบคุมการใช้ยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	
3	จัดทำทะเบียนคุมการใช้ยานพาหนะ ตลอดจนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	
4	ควบคุมดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพดีปลอดภัยพร้อมใช้งาน	
5	ควบคุม ตักเตือนพนักงานขับรถให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังไม่ประมาท	
6	จัดคำสั่งแต่งตั้ง มอบหมายบุคลากรในการขับขี่ยานพาหนะ	
7	ต่อทะเบียน และพระราชบัญญัติประกันภัย ตามระยะเวลาที่กำหนด	
8	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	
9	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

### ปฏิทินปฏิบัติงานสารสนเทศ

ลำดับที่	งาน / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานเพื่อจัดตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	งานสารสนเทศ
2	ตั้งคณะทำงานร่วม วางแผนพัฒนางาน ในการใช้เทคโนโลยี เพื่อจัดเก็บรวบรวม ประเมินผลข้อมูลของทุกกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน	
3	ประสานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ในการจัดระบบเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจบริหารงาน หรือวางแผนดำเนินงานต่าง ๆ ในโรงเรียน	
4	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกประเภท	
5	จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศสำหรับการบริหารและจัดระบบรวบรวม	
4	ฐานข้อมูลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 30 กำหนด	
5	ให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงานโรงเรียน	
	จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสม เป็นปัจจุบัน	

6	เก็บรวบรวมผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน สรุปผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียนแต่ละปีเป็นรูปเล่มทุก สิ้นปีการศึกษา	
---	---	--



**ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติเพื่อให้คณะครู / นักเรียน / ผู้ปกครอง  
ได้ร่วมมือดำเนินการของกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนหนองคายวิทยาคารโดยความเห็นชอบ  
ของที่ประชุมคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา  
โรงเรียนหนองคายวิทยาคาร**

---

๑. คัดกรองวัดไข้และอาการเสี่ยงก่อนเข้าสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ หากพบว่ามิใช่ตั้งแต่ ๓๗.๕ องศาเซลเซียสขึ้นไป มีอาการไข้ ไม่สบาย ต้องหยุดเรียนทันที และถ้าเป็นบุคคลภายนอกจะไม่อนุญาตให้เข้ารับบริการภายในห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. การเข้ารับบริการห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ผู้เข้ารับบริการต้องสวมหน้ากากตลอดเวลาในขณะที่เข้ารับบริการ หรือติดต่อประสานงานห้องสำนักงาน ครูหรือนักเรียนต้องไม่ถอดหน้ากากอนามัยอย่างเด็ดขาด

๓. ทำความสะอาดมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ก่อนเข้าในห้องและก่อนออกนอกห้อง

๔. ต้องจัดระยะห่างในห้องประมาณ ๑ เมตรและไม่หยอกล้อหรือสัมผัสกัน

๕. สวมหน้ากากอนามัย หรือหน้ากากผ้าตลอดเวลาที่อยู่ในโรงเรียน

๖. ต้องล้างมือด้วยเจล หรือแอลกอฮอล์ หรือสบู่ทุกครั้งก่อนเข้าห้องเรียนและห้องสำนักงาน

๗. จัดโต๊ะเก้าอี้หรือที่นั่งเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลอย่างน้อย ๑ เมตรเน้นจัดการเรียนการสอนให้เป็นกลุ่มก้อนเดียวกันให้มีกิจกรรมทำในกลุ่มเดียวกันตลอดทั้งวัน ลดความแออัด ไม่จัดกิจกรรมที่เกิดการรวมกลุ่มของนักเรียน

๘. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ วัสดุ อุปกรณ์ และจุดสัมผัสเสี่ยง เช่น ที่จับ ประตู อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ เป็นต้น เป็นประจำทุกวันด้วยแอลกอฮอล์ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๙. จัดให้มีบรรยากาศถ่ายเทที่ดี ให้อากาศถ่ายเท เช่น เปิดประตูหน้าต่าง หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องปรับอากาศหากจำเป็นต้องใช้เครื่องปรับอากาศกำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ เปิดประตูหน้าต่างระบายอากาศทุก ๑ ชั่วโมง และทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๑๐. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑,๔ รับหนังสือเรียนและสมุด เพื่อแจกจ่ายให้กับนักเรียนในวันที่ ๑๓-๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ ใต้ถุนอาคาร ๒ รับได้ตั้งแต่วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

๑๑. ในวันที่ ๑๓-๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จะมีการรับเงินระดมทรัพย์ากร โดยครูเจ้าหน้าที่การเงินจะทำหน้าที่รับเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน

๑๒. ครูที่ปรึกษาที่ออกเยี่ยมบ้านสามารถเบิกค่าน้ำมันชดเชยค่าพาหนะได้ตามระยะทางที่ออกเยี่ยมบ้าน โดยเขียนรายงานเดินทางไปราชการและแนบแบบ บก. ๑๑๑

๑๓. กลุ่มบริหารงบประมาณดำเนินการจัดซื้อเครื่องวัดอุณหภูมิเพิ่ม ๔ เครื่อง เจลแอลกอฮอล์ล้างมือแบบขวดปั๊ม และแบบเติมสบู่อะลูมิเนียมพร้อมใช้ในวันที่ ๑๓-๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕

๑๔. โรงเรียนมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารและจำหน่ายอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งปลูกสร้างอื่น ขณะนี้คณะกรรมการชุดที่ ๑ กำลังดำเนินการตรวจสอบสภาพอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งปลูกสร้างอื่น และสรุปรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๕. โรงเรียนจะจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนให้กับนักเรียนเป็นเงินสดเพื่อนำไปจัดซื้อเครื่องแบบนักเรียน และให้นักเรียนนำเงินสดหรือใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินส่งที่ครูที่ปรึกษาใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินนัดหมาย ดังนี้

๑. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๒. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

## คณะผู้จัดทำ

นางสาวสุปรียา ภูมิภักดิ์

นางทีซ่มพร ทองแถม ณ อยุธยา

นางสาวอาทิตยา สุระแสง

นางสาวธิดารัตน์ เหล่าจันทร์

นางสาวสมฤทัย ชัยกิจ

นางสาวพรทิพย์ เรืองนิสสัย

นางสาวกมลชนก อรัญสาร

นายกฤษฎา นนทะพา

นางสาวศิรินทร์ยา แสนอินตา

นางสาวเพ็ญนภา ราชไมตรี

# คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบุคคล ฝ่ายบุคคล

ประจำปี พ.ศ.2566



โรงเรียนหนองคายวิทยาคาร  
NONGKHAIWITTAYAKARN SCHOOL

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

โรงเรียนหนองคายวิทยาคารได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานบุคคล ฝ่ายบุคคล โดยเริ่มจากการวิเคราะห์จัดทำอัตรากำลัง บรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูอัตราจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน

การประเมินผลงานต่างๆ งานวินัย การลาของข้าราชการ รวมถึงการบำรุงขวัญ และส่งเสริมกำลังใจของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนหนองคายวิทยาคาร เพื่อให้การปฏิบัติงานของครูพัฒนาไปสู่ครูมืออาชีพที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ผู้เรียน เกิดการพัฒนาเพื่อส่งเสริมให้ครบทุกด้าน ทั้งความดี ความเก่ง สุขภาพร่างกายแข็งแรง มีความมั่นคง ทางอารมณ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจึงควรมีคู่มือแนวทางปฏิบัติงาน จึงได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานบุคคล ฝ่ายบุคคลนี้ขึ้น

โรงเรียนหนองคายวิทยาคาร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน งานบุคคล ฝ่ายบุคคล ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

# สารบัญ

หน้า

## คำนำ

## สารบัญ

### งานบริหารบุคคล

1. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน 1
2. การกำหนดตำแหน่ง 2
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 2
4. การแต่งตั้ง ย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3
5. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ 4
6. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง 4
7. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ 5
8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร 5
9. การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ 5
10. การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ 5

### งานทะเบียน สถิติและเงินเดือน

1. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 7
2. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 7
3. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว 8
4. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน 8
5. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น 8
6. งานทะเบียนประวัติ 8

### งานวินัยและการรักษาวินัย

1. วินัยและการรักษาวินัย 10
2. ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ 12

### งานพัฒนาบุคลากร

1. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ 18
2. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่(ม.79) 18
3. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง(ม.80) 18
4. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ(ม.55) 19

งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 20

งานส่งเสริมการขอวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ 23

## งานบริหารบุคคล

### 1. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- 2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ศธจ.กำหนด
- 3) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อกลุ่มงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
- 4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

ตารางแสดงเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จำนวน ครูผู้สอน	จำนวนครูผู้สอนและสาขาวิชาเอก ตามที่ สพฐ. กำหนด								
	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	สังคม ศึกษา	ม.ต้น (วิทยาศาสตร์) ม.ปลาย (วิทย์ ทั่วไป, ฟิสิกส์, เคมี, ชีววิทยา)	พล ศึกษา/ สุข ศึกษา	ศิลปศึกษา/ ดนตรี/ นาฏศิลป์	การงานอาชีพ/ เทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์, คหกรรม เกษตรกรรม อุตสาหกรรม)	วิชาเอก เพิ่มเติม
12	1	1	1	1	1	1	1	1	4
24	2	2	2	2	2	1	1	1	11
36	3	3	3	3	3	2	2	2	15
48	3	3	3	4	4	2	2	2	25
60	4	4	4	5	5	3	3	3	29
72	5	5	5	6	6	3	3	3	36
84	6	6	6	7	7	4	4	4	40
96	7	7	7	8	8	4	4	4	47
108	8	8	8	9	9	5	5	5	51
120	8	8	8	10	10	5	5	5	61
132	9	9	9	11	11	6	6	6	65
138	9	12	10	11	12	6	6	6	66

หมายเหตุ

- วิชาเอกเพิ่มเติมให้สถานศึกษากำหนดวิชาเอกตามกรอบโครงสร้างเวลาเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรสถานศึกษา
- การกำหนดจำนวนครูผู้สอนตามมาตรฐานวิชาเอกในสถานศึกษา ให้กำหนดจำนวนตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### สูตรการคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูตามเกณฑ์โรงเรียนมัธยมศึกษา.ศ. (ปกติ)

อัตราส่วน (มัธยม) ครู : นักเรียน = 1: 20

จำนวนนักเรียน : ห้อง = 40 : 1

จำนวนครูปฏิบัติการสอน = จำนวนห้องเรียน × (จำนวนนักเรียน : ห้อง)  
(จำนวนครู: จำนวนนักเรียน)

ครูสอนรวม = จำนวนห้องเรียน × 2

### จำนวนบุคลากรสายบริหาร

- นักเรียน 121 - 359 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 360 - 719 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 720 - 1,079 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 2 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,080 - 1,679 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 3 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,680 คนขึ้นไป มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 4 ตำแหน่ง

### เงื่อนไข

การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หหารจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก1ห้อง การคิดจำนวนครูให้ปัดเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5ขึ้นไปปัดเป็น 1,ไม่ถึง0.5 ปัดทิ้ง)

## 2. การกำหนดตำแหน่ง

### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อ

นำเสนอกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

## 3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

3.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

### แนวทางการปฏิบัติ

1) การสอบแข่งขันการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครู ผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษาครู ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ศธจ. กำหนด



## 2) การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

(1) ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคายเพื่อขอความเห็นชอบจาก ศธจ. และขออนุมัติต่อ ศธจ.

(2) เมื่อ ศธ.อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในวิถีสถานะและให้ ตำแหน่ง ได้รับเงินเดือนตามที่ ศธจ.กำหนด

## 3.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว แนวทางการปฏิบัติ

1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย กำหนด

2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษา กำหนด

## 4. การแต่งตั้ง ย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการย้ายข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

### แนวทางการปฏิบัติ

1) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย เพื่อดำเนินการนำเสนอ ศธจ.เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

2) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขต พื้นที่ การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

### 4.2 การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

#### แนวทางการปฏิบัติ (ม.58)

1) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย เพื่อดำเนินการต่อไป

2) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ศธจ.จังหวัดกำหนด

## 5. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณี ออกจากราชการ (มาตรา 64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 65) ออกจากราชการ เพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66) และลาออกจากพนักงาน ส่วนท้องถิ่นหรือ ข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(มาตรา 67)

### แนวทางการปฏิบัติ

1) กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย เพื่อขออนุมัติ ศธจ.จังหวัดสำหรับตำแหน่งข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

2) กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 65) ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปีให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3) กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 180 วันนับแต่วันพ้นจากราชการทหารให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

4) กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ศธจ. หรือผู้ที่ ศธจ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุ และแต่งตั้ง

## 6. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

### แนวทางการปฏิบัติ

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนหนึ่งรักษาราชการแทนถ้า ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสมให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา)

## 7. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

### แนวทางการปฏิบัติ

1) ประธานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพเพื่อไปสู่การพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

2) เสนอ กศจ. เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

3) ประกาศแจ้งสถานศึกษาดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4) เขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการพิจารณาและนำเสนอ กศจ.ให้ความเห็นชอบ

5) ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติและมอบเกียรติบัตร โล่รางวัล พร้อมเผยแพร่ ยกย่องอย่างกว้างขวาง

6)ให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

## 8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

### แนวทางการปฏิบัติ

1) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

2) มีเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

3) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างน้อย ภาคเรียนละ1ครั้ง

4) วิเคราะห์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

5) นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร

## 9. การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

### แนวทางการปฏิบัติ

1) มีแผนการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร

2) ปฏิบัติกิจกรรมตามแผน

3) สำนวความพึงพอใจของบุคลากร

4) ประเมินผลการจัดกิจกรรมการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร

5) นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร

## 10. การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่

### แนวทางการปฏิบัติ

1) ฝ่ายบริหารและข้าราชการครู มาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกินเวลา 08.00 น. มาลงเวลากลับตั้งแต่ 16.30 น.

2) พนักงานราชการ มาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกินเวลา 08.00 น. มาลงเวลากลับตั้งแต่เวลา 16.30

3) ครูอัตราจ้าง / นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกินเวลา 08.00 น. มาลงเวลากลับตั้งแต่เวลา 16.30 น.

4) นักการภารโรง แม่บ้านมาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลาได้ตั้งแต่เวลา 05.00 น. มาลงเวลากลับตั้งแต่เวลา 17.00 น.

## งานทะเบียน สถิติ และเงินเดือน

### 1. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 3) จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### 2. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### 2.1 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ศธจ.ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
- 3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงเหตุ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

กรณีเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ศธจ.กำหนด

- 4) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยัง กลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ ต่อไป

#### 2.2 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการการปฏิบัติ

##### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้ฝ่ายบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
- 2) สั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นเพื่อประโยชน์ในการกรณีพิเศษ คำนวณบำเหน็จบำนาญ
- 3) รายงานผลการดำเนินการไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย เพื่อดำเนินการต่อไป

## 2.3 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยฝึกอบรม

### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ
- 2) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ศธจ.กำหนด
- 3) ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 4) รายงานผลการดำเนินการไปยังกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

## 3. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

### แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ตามดำเนินการ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

## 4. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

### แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## 5. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

### แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## 6. งานทะเบียนประวัติ

### 6.1 การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

#### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน 2 ฉบับ
- 2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่กลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย จำนวน 1 ฉบับ
- 3) เปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

## 6.2 การแก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

### แนวทางการปฏิบัติ

1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือนปีเกิด ให้ยื่นขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วยสูติบัตรทะเบียนราษฎรหลักฐานทางการศึกษา

2) ตรวจสอบความถูกต้อง

3) นำเสนอไปยังกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย เพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ศธจ.

4) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

5) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## งานวินัยและการรักษา

### 1. วินัยและการรักษาวินัย

#### 1.1 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

- 1) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและการมุ่งใจ พัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัย

#### 1.2 ดำเนินการกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

- 1) ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรม โดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 2) ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

#### 1.3 ดำเนินการกรณีความผิดวินัยร้ายแรง

- 1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎระเบียบวินัยข้าราชการ
- 2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ
- 3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 1.4 การออกจากราชการ

##### 1) การลาออกจากราชการ

- ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## 2) การให้ออกจากราชการ

กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

- ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับ พัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่เขตพื้นที่การศึกษากำหนด
- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง
- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการ หรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
- รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

## 3) การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

- สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่ขัดต่อมาตรา 44
- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 4) การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย บุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ)
- รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 5) การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เขตพื้นที่การศึกษากำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากดำเนินการตามที่เขตพื้นที่การศึกษากำหนดแล้วยังสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้คือ

### 5.1) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

- ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย
- ถ้าผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2) กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายระเบียบ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.30(1))

- กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตาม(ม.30(4))

- กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.

ศ.(ม.30(5))

- กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม. 30 (5) (7))

- กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม30 (8) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.30(9))

- โรงเรียนตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติ มาตรา (ม.30 (1)(4)(5)(7)(8) หรือ (9) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ 1 ออกจากราชการ

- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไปกรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย

อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.30 (3))

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป(ม.30(3))

- ผู้อำนวยการโรงเรียนเสนอผลการสอบสวนต่อ เขตพื้นที่การศึกษา

- เมื่อเขตพื้นที่ศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา30(3) ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการ

5.5) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตน

ไม่เหมาะสม

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

- ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นว่าครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติดี เหมาะสมให้ส่งยุติเรื่องแต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติดีไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

6) เมื่อเขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการโรงเรียนส่ง ราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนกรณีมีมลทินมัวหมอง

- ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ให้ความแน่ชัดพอที่จะส่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

- ผู้อำนวยการโรงเรียนเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา

- เมื่อเขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองกรณีที่ถูกลบออกจากงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

7) กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่า ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

- รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.5 จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ให้เป็นรูปธรรมเพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ

1.6 สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการงานที่สังกัด และผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ

## 2. ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

การลาของข้าราชการแบ่งเป็น 11 ประเภท พอสรุปได้ดังนี้

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
4. การลากิจส่วนตัว
5. การลาพักผ่อน
6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
10. การลาติดตามคู่สมรส
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

## 2.1 การลาป่วย

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปีบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 มาตรา 27 กำหนดให้ข้าราชการที่ลาป่วยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่ง เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิการบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่าเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ

### 2.1.1 ลาป่วยปกติ

- การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณคือวันที่ 1 ตุลาคมของปีถึงวันที่ 30 กันยายน ของ ถัดไปการลาป่วยใน 1 ปีงบประมาณ แบ่งเป็น 2 ช่วง ตัวอย่าง รอบที่ 1 1. ตุลาคม 2553 - 31 มีนาคม 2564 ลาป่วยได้ 6 ครั้ง 23 วัน รอบที่ 2 1. เมษายน 2564 - 30 กันยายน 2564 ลาป่วยได้ 6 ครั้ง 23 วัน คิดตามปีงบประมาณห้ามเกิน 20 ครั้ง 45 วัน ถ้าเกินจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในปีงบประมาณนั้นๆ
- คำว่า“วัน” ในแบบใบลา หมายถึง นับวันหยุดรวมด้วย การนับเฉพาะวันทำการจะใช้คำว่า “วันทำการ”
- ให้นับเฉพาะวันทำการ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการคำนวณนับวันลาตามปีงบประมาณ การ นับวันในรอบปี เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี
- การลาป่วย ตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ และยื่นใบลาหลังจากที่มาปฏิบัติราชการในวันรุ่งขึ้นแต่ไม่เกิน 3 วัน
- การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

### 2.1.2 การลาป่วยจำเป็น

ตามการลาป่วยจำเป็นตามนัยมาตรา 27 แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ ข้าราชการ ผู้ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการให้ข้าราชการที่ลาป่วยจำเป็นไม่เกิน 60 วัน ให้เสนอผู้อำนวยการ/คณบดีแต่ถ้าหากลาเกิน 60 วัน แต่ไม่เกิน 120 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือน ให้ เสนออธิการบดีพิจารณาอนุญาตในคราวเดียวกันหรือหลายคราวก็ได้

## 2.2 การลาคลอดบุตร

ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 กำหนดให้ข้าราชการมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ การลาคลอดจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมแล้วไม่เกิน 90 วัน ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลากรณีลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้นให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

## 2.3 การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

## 2.4 การลาอีกส่วนตัว

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนปีบ่าเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 มาตรา 29 กำหนดให้ข้าราชการลาอีกส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนในปะงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีเริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

- การลาอีกส่วนตัวเป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระส่วนตัว เช่น ลาหยุดราชการเพื่อไปทัศนศึกษา ลาอีกส่วนตัวต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
- การลาอีกส่วนตัวอาจแบ่งเป็น 2 กรณี
  1. การลาอีกส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่นๆ)
  2. การลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร
- การลาอีกส่วนตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน เมื่อได้รับอนุญาต แล้วจึงหยุดราชการ
- หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรับการอนุญาตได้ทันให้เสนอ หรือ จัดส่งใบลาพร้อมด้วย ระบุเหตุจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ โดยเร็ว
- การลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต้องลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร รวมแล้วไม่เกิน 150 วันทำการ
- เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นระหว่างลาอีกส่วนตัว ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาต เรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

## 2.5 การลาพักผ่อน

ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

- 1) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
- 2) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
- 3) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
- 4) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการสะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีงบประมาณนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

ข้าราชการที่ได้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

กรณีข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้

## 2.6 การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันพ.ศ. 2535 มาตรา 31 ข้าราชการผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือไม่ยังเคยประกอบพิธีฮัจย์

เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะอุปสมบทไปประกอบพิธีฮัจย์หรือ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย แล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไป ประกอบพิธี ฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน

กรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนกำหนดตามข้อ 2. ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการลา กรณีเช่นนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบ พิธีฮัจญ์ตามข้อ 30 แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 10 วัน นับแต่วันลา และ จะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางประเทศไทยหลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบ พิธีฮัจญ์ และได้หยุดราชการไปแล้วปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปฏิบัติและขอถอนวันลา ให้ผู้พิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ โดยให้ ถือ ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาบางส่วนด้วย

## **2.7 การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล**

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 มาตรา 32 ข้าราชการซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับเงินเดือนใน ระหว่างนั้น ได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายในเจ็ดวัน ใน เงินเดือนหลังจากนั้นไว้ จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นผู้บังคับบัญชา อธิการบดี หรือเทียบเท่าขึ้นไปจะให้อำนาจ เงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน 15 วัน

## **2.8 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย**

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 มาตรา 33 กำหนดให้ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือ ปฏิบัติการ วิจัย ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นสมควรให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเกิน 4 ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่ทั้งนี้รวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน 6 ปี

## **2.9 การลาไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ**

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 มาตรา 34 ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้ ในขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศ แล้วไม่เกินอัตรา เงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

## 2.10 การลาติดตามคู่สมรส

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 มาตรา 34 ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรส ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

## 2.11 การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกิน 12 เดือน

### การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

1. ผู้ขอบันทึกคำขอลงในสมุด“ขออนุญาตออกนอกโรงเรียน” (ออกได้ไม่เกิน 3 ชั่วโมง ถ้าเกินให้เขียนใบลา)

2. นำสมุดบันทึกการขอไปให้ผู้บริหารเซ็นอนุญาต

3. เมื่อผู้ขอกลับเข้ามาในโรงเรียนให้มาบันทึกเวลากลับเข้ามา

### ขั้นตอนการขอลาป่วย

1. ผู้ลาเขียนคำขอตามแบบฟอร์ม

2. ส่งใบลาต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการลา (ส่งก่อน หรือในวันที่ลา หรือวันแรกที่มาปฏิบัติ

ราชการ)

3. เจ้าหน้าที่เสนอใบลาเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

### ขั้นตอนการขอลากิจ

1. ผู้ลาเขียนคำขอตามแบบฟอร์ม

2. ผู้ลาส่งใบลาต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการลา (ลากิจต้องส่งใบลาล่วงหน้า 3วัน)

3. เจ้าหน้าที่เสนอใบลาเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

4. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการอนุมัติต่อผู้ลา



## งานพัฒนาบุคลากร

### 1. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

#### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
- 3) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

### 2. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ (ม.79)

#### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
- 2) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
- 3) ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร
- 4) ติดตาม ประเมินการพัฒนา
- 5) รายงานผลการดำเนินงานไปยังกองการศึกษาคุ้มครองบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

### 3. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม.80)

#### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับ กำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

### 4. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.55)

#### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ศรช.กำหนด
- 2) รายงานผลการดำเนินงานไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

### **ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติก่อนเข้ารับการพัฒนา**

- 1) เขียนบันทึกข้อความขออนุญาตไปพัฒนา (ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน) พร้อมแนบรายละเอียดหลักสูตรที่จะไปพัฒนา
- 2) เมื่อผู้บริหารสถานศึกษาอนุญาตให้ไปเข้ารับการพัฒนาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หนังสือไปราชการที่ห้องธุรการโรงเรียน
- 3) หลักสูตรที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ที่มีระยะ 6 เดือนหรือเวลายาวกว่าทางราชการจะต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกินกว่า 5,000 บาท ต้องจัดทำสัญญาข้าราชการไปฝึกอบรม

### **ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติหลังเข้ารับการพัฒนา**

- 1) จัดทำรายงานฯ หลังการเข้าประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน 7 ภายในวันเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ รองผู้อำนวยการฝ่ายบุคคลและงบประมาณและผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับ
- 2) ส่งเล่มรายงาน 1 เล่ม พร้อมแนบสำเนาใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร (ถ้ามี)
- 3) ส่งแบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน 1 ชุดอีก ถ้าได้รับใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร ให้ถ่ายสำเนาแนบด้วย
- 4) งานพัฒนาบุคลากรเสนอผู้บริหารทุกวันศุกร์
- 5) ผู้รายงานจัดเก็บแฟ้มรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ในแฟ้มสะสมงาน ส่วนตัว
- 6) เผยแพร่

## งานเตรียมความพร้อมและพัฒนา

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับครูผู้ได้รับบรรจุแต่งตั้ง ครู ผู้ช่วย
2. ดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับครูผู้ได้รับบรรจุแต่งตั้งให้เป็นครูผู้ช่วยเป็นไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดการ (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 26 ลง วันที่ 28 ธันวาคม 2561) มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- 1) กรอกรายการประเมินครูผู้ช่วยของตนเองตามแบบฟอร์ม ดังนี้

### ตารางการประเมินครูผู้ช่วย โรงเรียนหนองคายวิทยาคาร

#### สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

ที่	ชื่อ-สกุล	กลุ่มสาระ	ว/ด/ป	การประเมิน				หมายเหตุ
			บรรจุ	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 1	

- 2) จัดทำแฟ้มการประเมินดังนี้

#### 2.1 ด้านการปฏิบัติตน

- 1) วินัยและการรักษาวินัย
- 2) คุณธรรม จริยธรรม
- 3) จรรยาบรรณวิชาชีพ
- 4) การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- 5) จิตวิญญาณความเป็นครู
- 6) จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู

#### 2.2 ด้านการปฏิบัติงาน

- 1) การจัดการเรียนการสอน
- 2) การบริหารจัดการชั้นเรียน
- 3) การพัฒนาตนเอง
- 4) การทำงานเป็นทีม
- 5) งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา
- 6) การใช้ภาษาและเทคโนโลยี

- 3) จัดทำ PowerPoint หรือวิดีโอ เพื่อเสนอผลการปฏิบัติงาน
  - 4) จัดทำโครงการ
  - 5) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
  - 6) จัดทำสื่อนวัตกรรม
  - 7) จัดทำนวัตกรรมการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (BestPractice)
3. ประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มโดยการประเมินทุกภาคเรียน
4. สรุปผลการประเมิน
5. จัดทำแบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มฯ 2 ชุด จำนวนโดยจัดเก็บไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุด และส่งงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย จำนวน 1 ชุดเมื่อครบระยะเวลาการประเมินของแต่ละครั้ง (ครั้งที่1-3)
6. เมื่อครบระยะเวลาการประเมินครั้งที่ 4 เอกสารที่ต้องส่งงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
- 1) จัดส่งแบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มและแบบสรุปการประเมินจำนวน 4 ครั้ง
  - 2) ให้แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยรับรองสำเนาถูกต้อง
  - 3) ให้แนบสำเนาใบประกอบวิชาชีพครู (ที่ยังไม่หมดอายุ) พร้อมรับรองเนาถูกต้อง
  - 4) ให้แนบสำเนาคำสั่งสอบบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันคัดเลือกได้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - 5) ให้แนบสำเนา กคศ.16 ที่เป็นปัจจุบัน โดยมีเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติลงลายมือชื่อรับรอง

### แผนผังแสดงขั้นตอนการประเมินการพัฒนาอย่างเข้ม

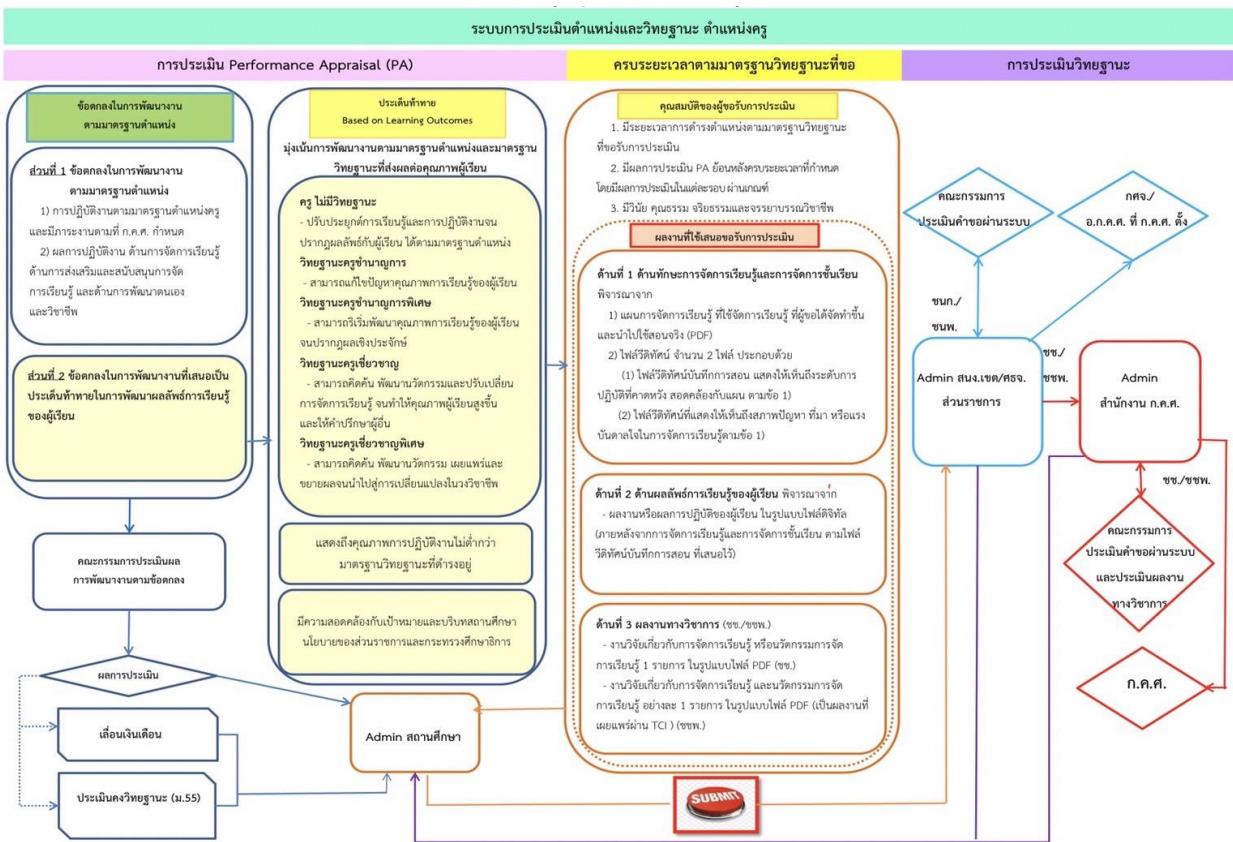


## งานส่งเสริมการขอวิทยฐานะและเลื่อนวิทย

### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
- 2) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอตำแหน่งเพิ่ม ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ศรจ.กำหนด
- 3) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย เพื่อนำเสนอ ศรจ. พิจารณออนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

### แผนผังแสดงขั้นตอนการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครู





# คู่มือการปฏิบัติงาน



ฝ่ายอำนวยการ



จัดทำโดย  
ฝ่ายงานอำนวยการ  
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

โรงเรียนหนองคายวิทยาคาร  
ตำบลหนองกอมเกาะ อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย



Email : [nkwitschool1@gmail.com](mailto:nkwitschool1@gmail.com)



## สารบัญ

คำนำ	๓
บทที่ ๑ บทนำ	๔
บทที่ ๒ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
๑. งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก	๘
๒. งานเสนอแฟ้มลงนาม	๑๐
๓. งานติดตามเรื่อง	๑๓
๔. งานประสานงาน	๑๔
๕. งานจัดประชุมฝ่ายบริหาร	๑๖
๖. งานจัดทำตารางนัดหมายผู้บริหาร	๑๘
บทที่ ๓ ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไข พัฒนา	๒๐





## คำนำ

คู่มือแนวทางปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานได้รวบรวมการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและเป็นภาพลักษณ์ที่ดี สร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้บังคับบัญชาต่อผู้ที่มาติดต่อและประสานงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้เป็นอย่างดี หวังว่าคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการฉบับนี้จักเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ปฏิบัติงานหรือผู้ที่สนใจ และหากมีข้อผิดพลาดประการใดฝ่ายอำนวยการขออภัยมา ณ ที่นี้

ฝ่ายอำนวยการ  
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล



## บทที่ ๑ บทนำ

ฝ่ายอำนวยการ เป็นงานที่มีบทบาทสำคัญยิ่งในทุก ๆ หน่วยงานเพราะจะทำให้งานในสำนักงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว เลขานุการเปรียบเสมือนฟันเฟืองของเครื่องจักรที่จะทำให้งานขององค์กรนั้น ๆ สามารถดำเนินไปได้ด้วยดี ราบรื่น ฝ่ายอำนวยการมีหน้าที่ช่วยเหลือให้การสนับสนุนผู้อำนวยการดังนั้นจึงต้องมีบุคลิกลักษณะที่เหมาะสม เช่น มีความคล่องตัว มีระบบมีระเบียบเป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้เป็นคนที่รักการปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานในองค์กร ฝ่ายอำนวยการฝ่ายอำนวยการมีหน้าที่แบ่งเบาภารกิจของผู้อำนวยการเป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างผู้อำนวยการกับผู้ใต้บังคับบัญชาภายในองค์กรนั้น ๆ ฝ่ายอำนวยการมีความสามารถในทักษะทุกเรื่องของสำนักงานเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบขั้นตรงต่อผู้อำนวยการมีความรับผิดชอบหรือสั่งการที่มีส่วนสนับสนุนให้ผู้อำนวยการมีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้นทั้งยังสามารถใช้ความคิดพิจารณาตัดสินใจในขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมายได้ นอกจากนี้ยังต้องสามารถที่จะประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นฝ่ายอำนวยการ จึงต้องพร้อมที่จะพัฒนาตัวเองอย่างไม่หยุดยั้งทั้งในด้านการจัดการบริหารงาน การบริหารจัดการตนเองเพื่อความสำเร็จทันกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาให้ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ หรือผู้ที่มีความสนใจ เกี่ยวกับงานฝ่ายอำนวยการ สามารถเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานได้โดยง่ายสะดวกและรวดเร็วได้เรียนรู้ถึงเทคนิคและเรียนรู้ประสบการณ์ในหนทางสู่ความเป็นเลิศของฝ่ายอำนวยการ รวมทั้งบทบาทและหน้าที่ของฝ่ายอำนวยการ การบริหารเวลาให้ผู้อำนวยการการพัฒนาศักยภาพตนเองเพื่อสนับสนุนให้ผู้อำนวยการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบบทบาทหน้าที่ของตนเอง
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ประสงค์จะปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ
๔. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาให้กับบุคลากรและผู้สนใจทั่วไป

### ๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการสามารถเรียนรู้ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานได้โดยง่ายและสะดวกรวดเร็ว
๒. เป็นแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๓. เพื่อให้สามารถหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานทดแทนกันในอนาคต



## บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ

งานฝ่ายอำนวยการเป็นงานเกี่ยวข้องกับผู้อำนวยการและฝ่ายบริหารงานโดยตรงจึงมีลักษณะเป็นไปตามคำสั่งงานของผู้อำนวยการ ดังนั้นหน้าที่ในการปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการ จึงมีขอบเขตหน้าที่เป็นไปตามลักษณะงานของผู้อำนวยการ โดยมีบทบาทสำคัญ ๆ ได้แก่

๑. บทบาทในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการ
๒. บทบาทในฐานะรับสนองงานผู้อำนวยการ
๓. บทบาทในฐานะสมาชิกของคณะ

เพื่อที่จะสร้างความเข้าใจในงานฝ่ายอำนวยการได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้นขอจำแนกงานในหน้าที่หลัก ๆ ของเลขานุการออกเป็น ๓ งาน ได้แก่ ๑) งานประจำ (Routine Operation) ๒) งานอำนวยความสะดวก (Personal Convenience) ๓) งานส่วนตัวของผู้อำนวยการ (Private Liaison) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### ๑) งานประจำ (Routine Operation)

- รับคำสั่งงานของผู้อำนวยการ
- ทาการนัดหมาย/และจัดตารางนัดหมาย การประชุมต่าง ๆ
- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการเพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง
- ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้อำนวยการสั่งการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
- เสนอหนังสือและส่งหนังสือสั่งการไปยังผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ
- ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม
- จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ คั่นหาง่าย
- ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร ส่ง E-Mail และโปรแกรมสื่อสารต่าง ๆ เช่น โปรแกรมไลน์ เป็นต้น
- พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้อำนวยการที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- ดูแลตรวจสอบความถูกต้อง และรูปแบบหนังสือราชการ จากกลุ่มงานต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ และลงนามในหนังสือพร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้อำนวยการ พิจารณาสั่งการและลงนามให้ครบถ้วนก่อนส่งกลับไปยังงานธุรการของแต่ละกลุ่ม
- พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอกและเอกสารราชการต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการ
- ดำเนินการจัดเตรียม สรุปร เรียงลำดับความสำคัญและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ๒) งานอำนวยความสะดวก (Personal Convenience)

- ดำเนินการเพื่อขออนุมัติเข้าอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ฯลฯ
- ดำเนินการส่งรายชื่อ
- ประสานงานระหว่างผู้อำนวยการและฝ่ายต่าง ๆ
- ต้อนรับแขกของผู้อำนวยการ
- ดูแลความเรียบร้อยบนโต๊ะทำงานของผู้อำนวยการ



### ๓) งานส่วนตัวของผู้อำนวยความสะดวก (Private Liaison)

- เตือนความจำ เนื่องในโอกาสต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยง งานสังคม งานการกุศล ฯลฯ
- เตรียมการเดินทางให้เช่น จองตั๋วเดินทาง ติดต่อยานพาหนะ จองที่พักฝ่ายต่าง ๆ
- ต้อนรับแขกของผู้อำนวยความสะดวก



## บทที่ ๒

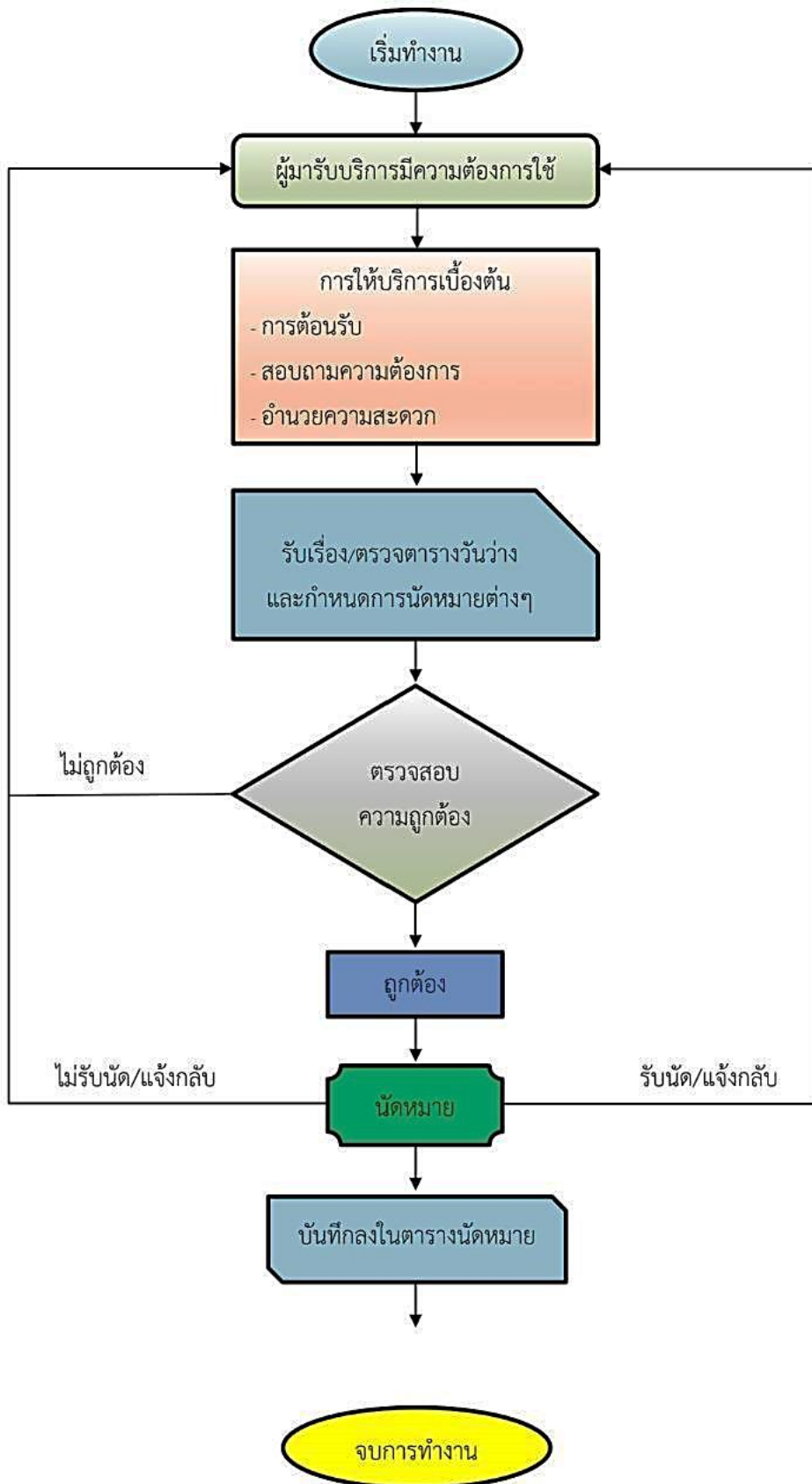
### กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow), กระบวนงาน/ขั้นตอนและรายละเอียดของการปฏิบัติงาน)  
การปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการและขั้นตอนปฏิบัติงานงานหลัก ๆ ดังนี้คือ

๑. งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก
๒. งานเสนอแฟ้มลงนาม
๓. งานติดตามเรื่อง
๔. งานประสานงาน
๕. จัดประชุมฝ่ายบริหาร
๖. งานจัดทำตารางนัดหมายผู้บริหาร



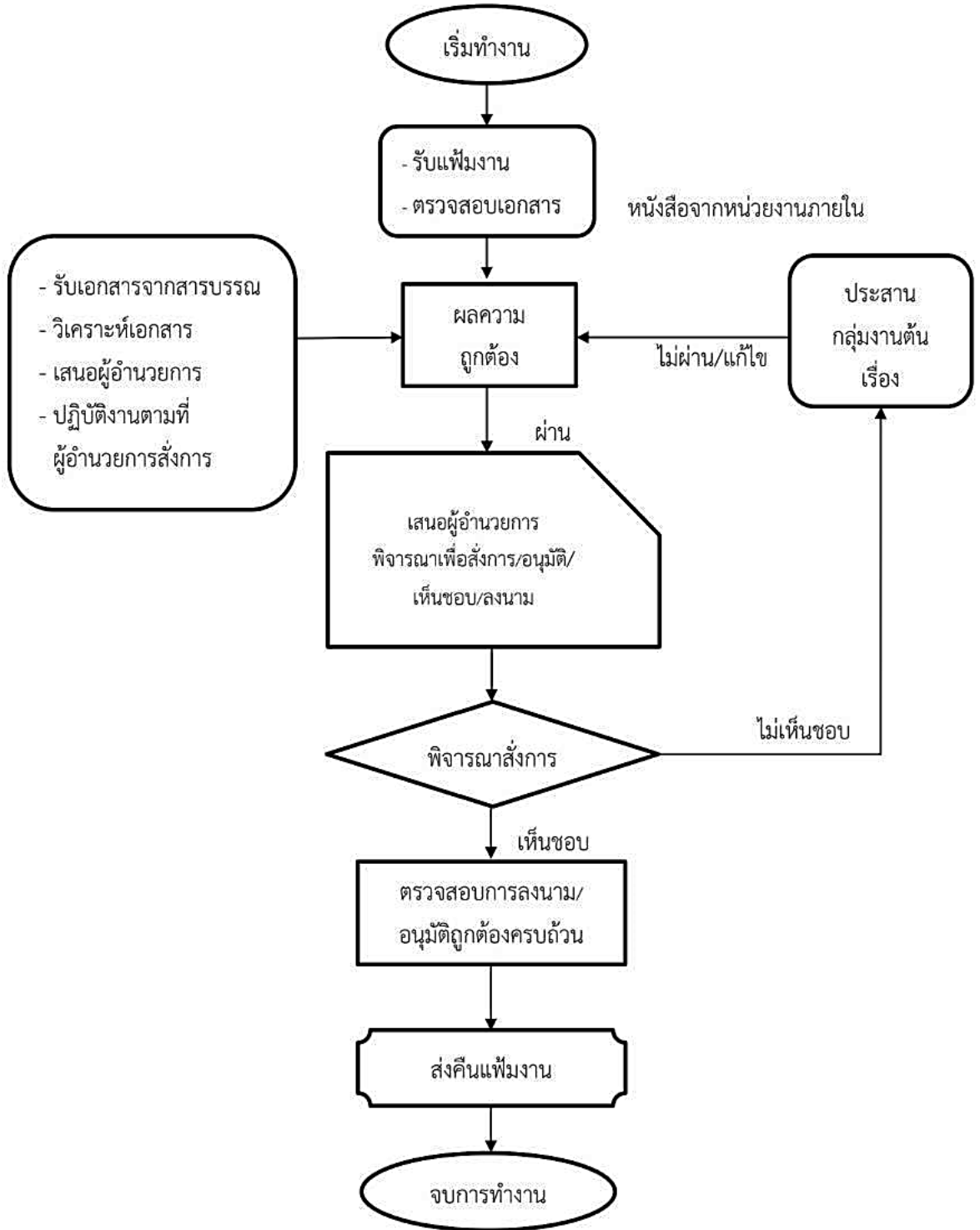
๑. งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก



ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม ที่อ้างอิง
๑.	<p>งานการให้บริการและอำนวยความสะดวก</p> <p>-ผู้มารับบริการมีความต้องการมาใช้บริการ</p> <p>-การให้บริการเบื้องต้น</p> <p>-รับเรื่อง/ดูตารางวันว่าง/ลงกำหนดการ</p> <p>-ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p> <p>-แจ้งผู้อำนวยการทราบ</p> <p>-บันทึกในตาราง</p>	<p>๑. งานการให้บริการเพื่อความสะดวก มีหลายด้าน เช่น การอำนวยความสะดวกด้วยตนเอง อำนวยความสะดวกทางโทรศัพท์ทั้งภายในและภายนอกโทรศัพท์เคลื่อนที่ จดหมาย E-mail โปรแกรม Line อื่นๆ เป็นต้น</p> <p>๒. การให้บริการเบื้องต้นสอบถามความต้องการของผู้มาขอรับบริการ</p> <p>๓. รับเรื่อง และตรวจตารางวันว่างสำหรับกำหนดการนัดหมาย</p> <p>๔. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่แจ้งให้ผู้อำนวยการทราบต่อไป</p> <p>๕. ลงบันทึกตารางนัดหมาย</p> <p>๖. คอยติดตามกำหนดการนัดหมายเพื่ออำนวยความสะดวก</p> <p>๗. สิ้นสุดการดำเนินงาน “งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก”</p>	เลขานุการ ผู้อำนวยการ	๑๐-๑๕ นาที	



๒. งานเสนอเพิ่มงาน

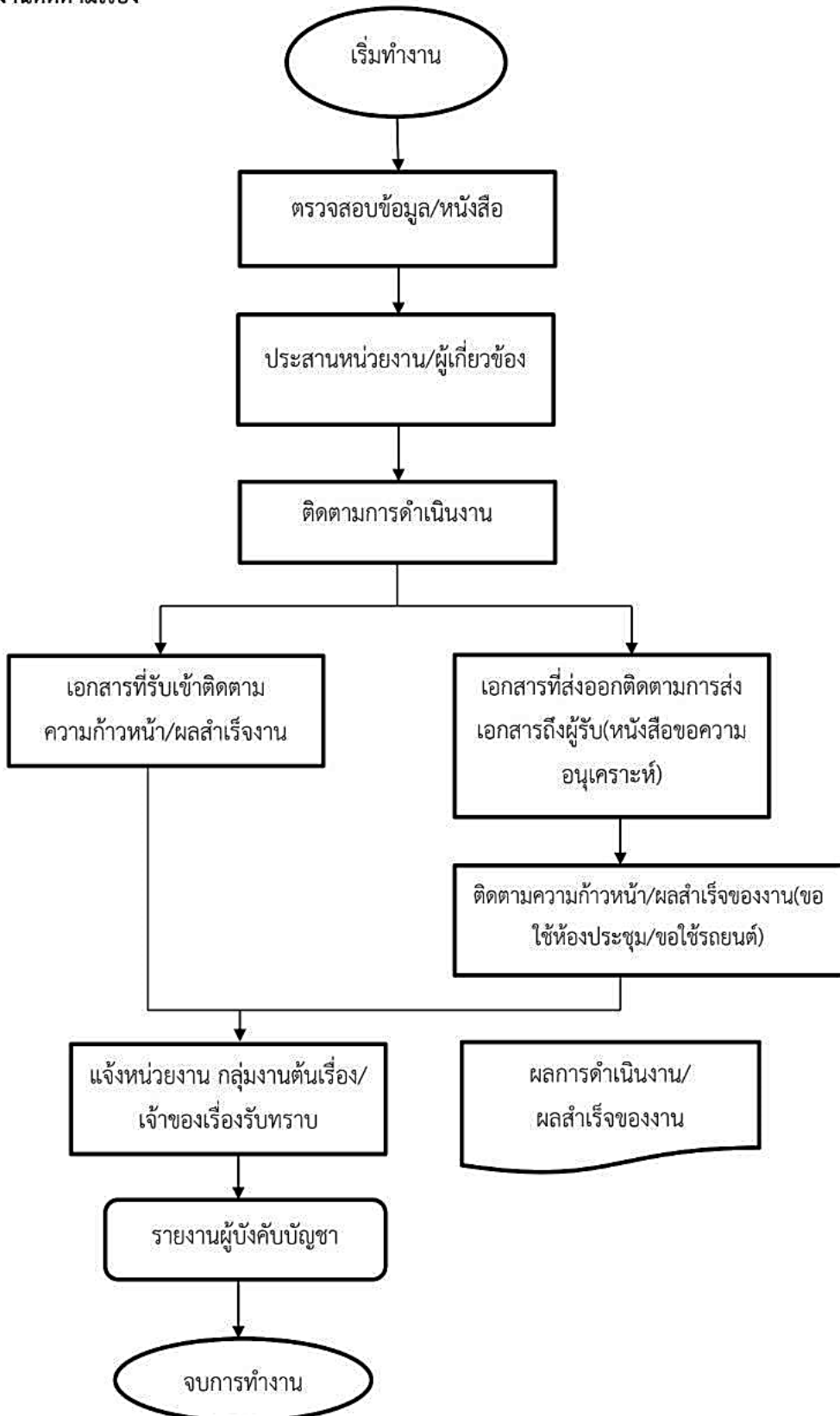




ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม ที่อ้างอิง
๒.	<p>งานเสนอแฟ้ม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดลำดับความเร่งด่วนของเอกสาร</li> <li>-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</li> <li>-ตรวจสอบความเรียบร้อยติดสลิป ลง นาม</li> <li>-เมื่อแฟ้มออกจากห้องผู้อำนวยการ กรณีมีแฟ้มหน่วยงานภายนอก ประสานให้มา รับแฟ้มคืน</li> <li>-ส่งเรื่องคืนงานสารบรรณ</li> <li>-บันทึกการเข้าร่วมประชุม/การนัดหมาย</li> </ul>	<p>งานเสนอแฟ้มนำแฟ้มเสนอเพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามสั่งการลงความเห็นหรือเขียนหนังสือเมื่อได้รับเอกสารของผู้อำนวยการจากงานรับ-ส่งหนังสือของหน่วยงานแล้วต้องดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือเข้าเรียบร้อยแล้วให้ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดลำดับตามความสำคัญเร่งด่วนของเรื่อง จัดแยกแฟ้มเสนองานตามความสำคัญเร่งด่วนตามลำดับวัน ก่อนหลังของภารกิจหรือเหตุการณ์ ตามเอกสาร โดยไม่นำเอกสารของ แต่ละหน่วยงานมาปะปนกัน</li> <li>๒. ตรวจสอบความถูกต้องตัวสะกดคำ/ตำแหน่งและเอกสารแนบให้ครบถ้วน ที่ระบุไว้ตามข้อความของเอกสาร โดยเฉพาะหนังสือภายนอกต้องระมัดระวังมาก</li> <li>๓ . ตรวจสอบความเรียบร้อยติดสลิปลงนาม/อนุมัติ เพื่อความสะดวกแก่ ผู้อำนวยการในกรณีที่ต้องลงนาม</li> <li>๔. ให้เขียนหนังสือโดยสรุปประเด็น สำคัญให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อความ สะดวกในการพิจารณาตัดสินใจ</li> <li>๕. เมื่อแฟ้มเสนอออกจากห้อง ผู้อำนวยการต้องตรวจสอบความถูกต้องการลงนาม/อนุมัติ ให้ครบถ้วน ก่อนนำเรื่องออกจากแฟ้มกรณีแฟ้ม เสนอจากหน่วยงานอื่นต้องประสานแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของแฟ้มมารับแฟ้มคืน/ดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการ</li> <li>๖ . ส่งกลับคืนไปยังงานสารบรรณ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป</li> <li>๗. สิ้นสุดการดำเนินงาน “เสนอ แฟ้มงาน”</li> </ol>	เลขานุการ ผู้อำนวยการ		



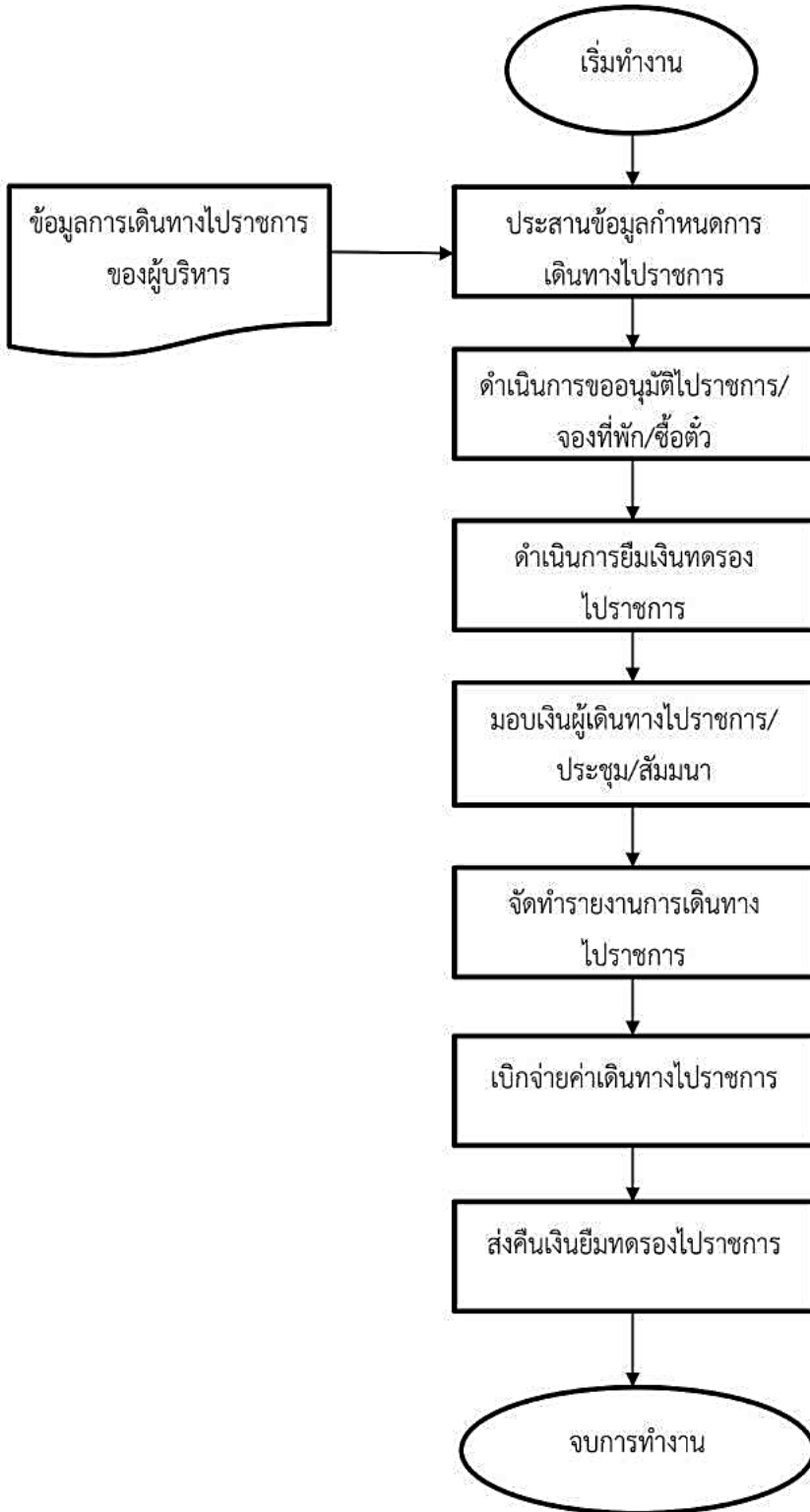
๓. งานติดตามเรื่อง



ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม ที่อ้างอิง
๓.	<p>งานติดตามเรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ตรวจสอบข้อมูล ในการดำเนินการ</li> <li>รับ -ส่งหนังสือ/เอกสาร</li> <li>-ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>-ติดตามการดำเนินงาน</li> <li>-งานรับเข้า-ออกต้องติดตามความก้าวหน้า ผลสำเร็จของงาน</li> <li>-กรณีมีการประสานงานโดยตรงและทางโทรศัพท์ ต้องรับดำเนินการประสาน ผู้เกี่ยวข้องทันทีแล้วเสร็จ</li> <li>- แจ้งผู้บังคับบัญชา</li> </ul>	<p>๑. ดำเนินการประสานงานและติดตาม เรื่องที่งานธุรการของหน่วยงานที่ได้รับเรื่องเข้าหน่วยงานและเรื่องที่จะ ส่งออกจากราชการให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑.กรณีเรื่องรับเข้ามาต้องดำเนินการติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จของงานเพื่อแจ้งผลการดำเนินงานให้กับ ต้นเรื่องเดิมรับทราบ</p> <p>๒. กรณีเรื่องส่งออกต้องดำเนินการ ติดตามผลของการส่งเอกสารว่า เอกสารถึงมือผู้รับปลายทางหรือไม่ ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าและ ความสำเร็จของงานเพื่อแจ้งผลการ ดำเนินงานให้กับต้นเรื่องเดิมรับทราบ</p> <p>๓. กรณีประสานงานทางโทรศัพท์ จากผู้ที่มาติดต่อประสานงานโดยตรง เมื่อได้รับการประสานงานทาง โทรศัพท์ให้รับดำเนินการประสานงานกับ ผู้เกี่ยวข้องทันที โดยการแจ้งผ่านทาง โทรศัพท์ภายในโทรศัพท์เคลื่อนที่ ของผู้เกี่ยวข้อง แจ้งผลให้แก่เจ้าของเรื่องที่มาประสานให้ทราบติดต่อ ประสานงานให้เรื่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จ</p> <p>๔. รายงานผลให้ผู้อำนวยการได้ทราบ</p> <p>๕.สิ้นสุดการดำเนินงาน“ติดตาม</p>	เลขานุการ ผู้อำนวยการ	๕-๑๐ นาที	



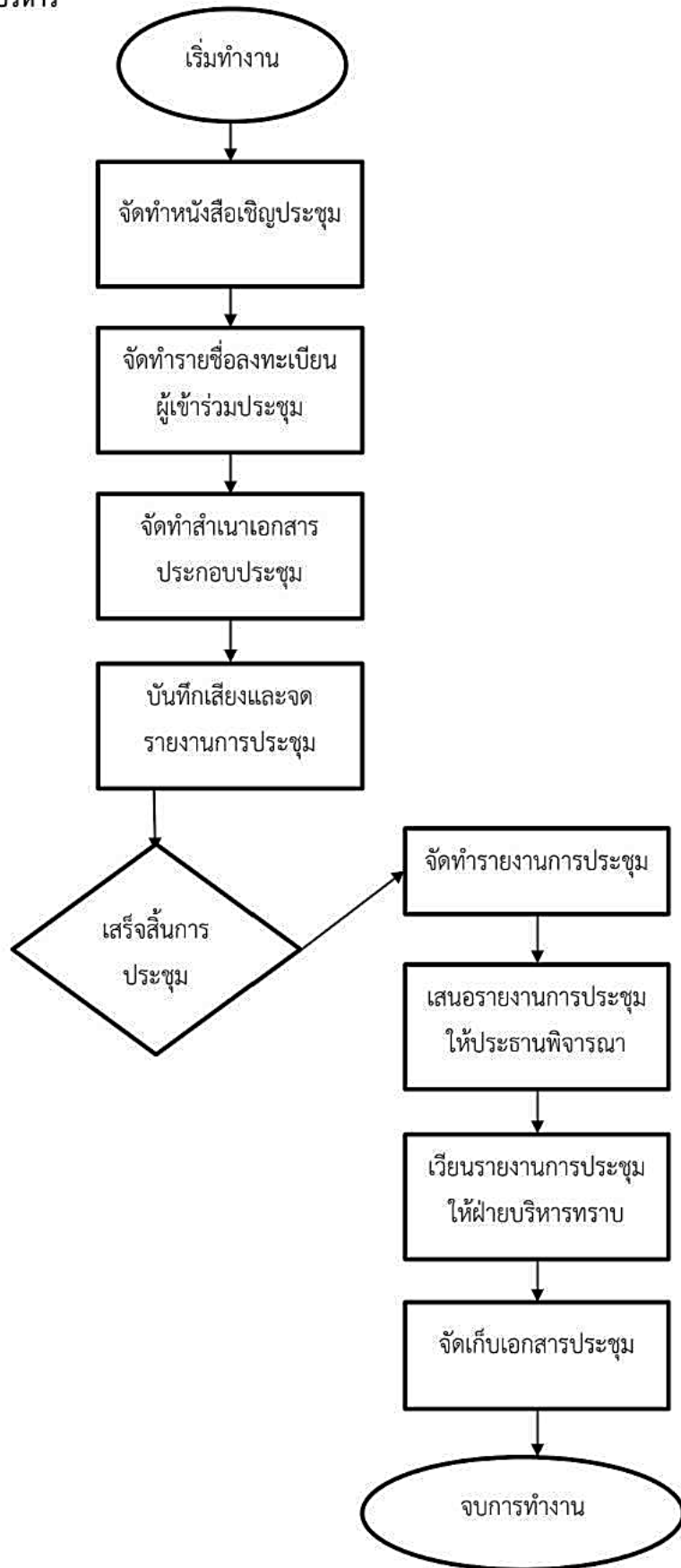
#### ๔. งานประสาน



ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม ที่อ้างอิง
๔.	<p>งานประสานงาน</p> <p>-เตรียมข้อมูลกำหนดการเดินทาง -ดำเนินการขอใช้รถยนต์/จองที่พัก/ซื้อตั๋วเครื่องบิน</p> <p>-ขออนุมัติเดินทางไปราชการ - ยืมเงินทตรงไปราชการ</p> <p>ประชุม/อบรม/สัมมนา</p> <p>-จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ</p> <p>-การเบิก จ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ</p> <p>-การส่งคืนเงินยืมทตรงรองราชการ -หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ/แจ้งผู้บังคับบัญชา</p>	<p>งานประสานงาน ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกการเดินทางไปราชการของ ผู้อำนวยการและผู้ร่วมเดินทางไปราชการในงานราชการ เช่น งานประชุมวิชาการ เข้าร่วมการอบรม และสัมมนา ฯลฯ ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑.ประสานข้อมูลการไปราชการ และกำหนดการเดินทางไปราชการของ ผู้อำนวยการและผู้ร่วมเดินทางไปราชการ</p> <p>๒. ดำเนินการและจัดทำเรื่องขออนุญาตไปราชการเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณา/อนุมัติ</p> <p>๓ดำเนินการ การยืมเงินทตรง ราชการและคืนเงินทตรงราชการ</p> <p>๔. ประสานงานและติดต่อจองที่พัก ตามข้อมูลกำหนดการเดินทางไปราชการ และแจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวกรับทราบ</p> <p>๕. จัดทำรายงานการเดินทางไป ประชุม/อบรม/สัมมนาตามข้อมูลของ การเดินทางไปราชการและส่งเรื่องผ่านงาน การเงินของหน่วยงานดำเนินการต่อไป</p> <p>๖.แจ้งหัวหน้าหน่วยงานรับทราบและรายงานผู้บังคับบัญชาต่อไป</p> <p>๗. สิ้นสุดการดำเนินงาน“งานประสานงาน”</p>	เลขานุการ ผู้อำนวยการ	๑ วัน	ใบยืม- ส่งคืนเงิน ทตรง ราชการ



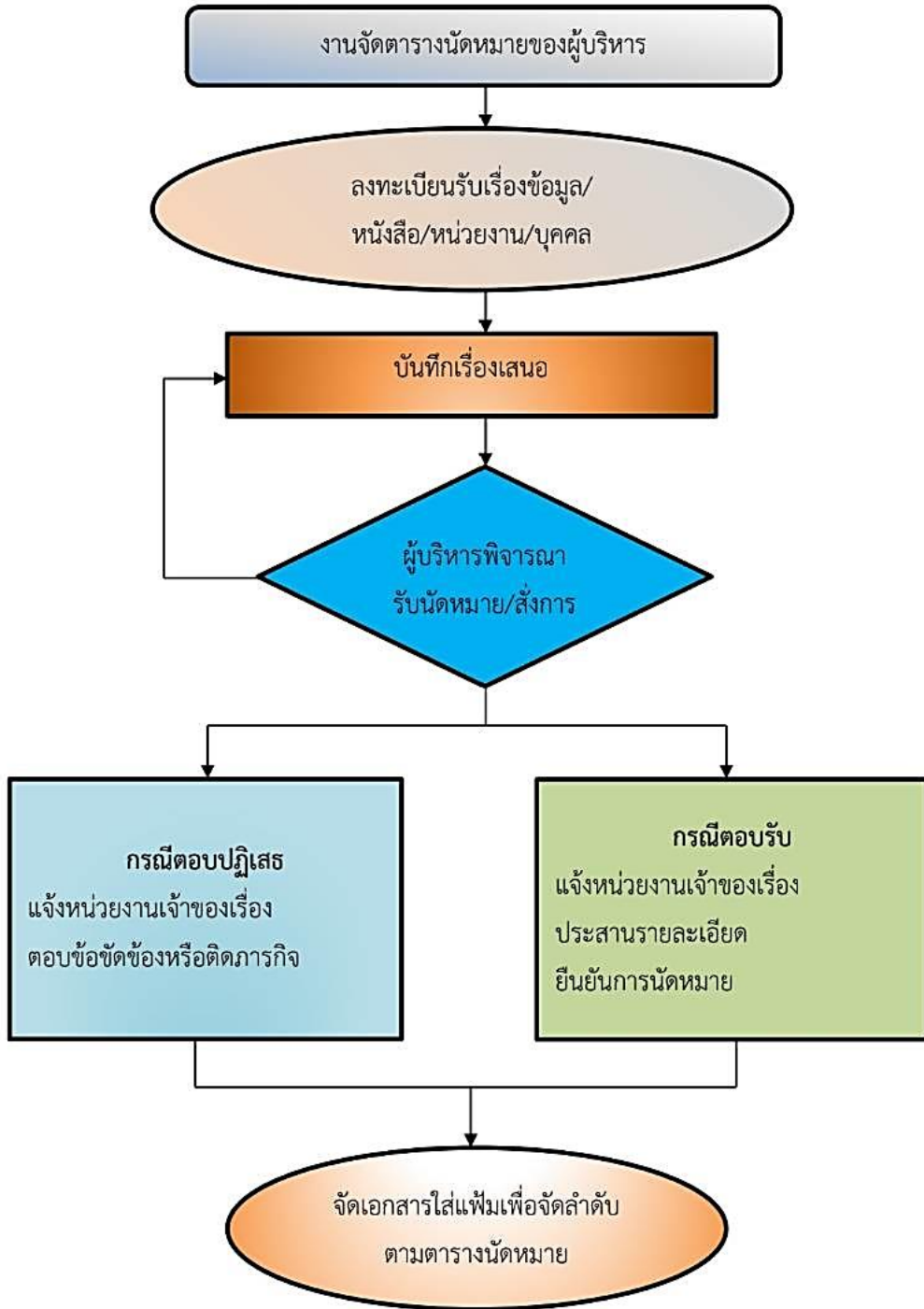
๕. งานจัดประชุมฝ่ายบริหาร



ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม ที่อ้างอิง
๕.	<p>งานจัดประชุมฝ่ายบริหาร</p> <p>๑. ทหารือกับประธานหรือทำบันทึก เสนอประธานเพื่อพิจารณา กำหนด วัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระ การประชุม</p> <p>๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอประธานเพื่อทราบและ พิจารณาก่อนออกหนังสือเชิญ ประชุม</p> <p>๓. จองห้องประชุม เตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม</p> <p>๔. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่ง หนังสือเชิญประชุม</p> <p>๕. จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม</p> <p>๖. จัดบันทึกการประชุมตามประเด็น และเนื้อหาของที่ประชุม</p> <p>๗. จัดทำรายงานการประชุม และ ตรวจสอบรายงานการประชุม</p> <p>๘. ส่งรายงานการประชุม</p> <p>๙. สรุปค่าใช้จ่ายในการประชุม และ การดำเนินการเบิกจ่าย ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม</p>	<p>งานจัดประชุมฝ่ายบริหาร</p> <p>๑. ดำเนินการจัดเตรียมวาระการ ประชุม โดยหารือกับผู้อำนวยการ กำหนดวาระการประชุม</p> <p>๒. จองห้องประชุมผ่านระบบ Amss+Smart area</p> <p>๓. ออกหนังสือเชิญประชุม</p> <p>๔. จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วม ประชุม</p> <p>๕. ดำเนินการประชุมตามวาระ บันทึกเสียงและจดรายงานการ ประชุม</p> <p>๖. ดำเนินการหลังการประชุม -จัดทำรายงานการประชุม - เสนอรายงานการประชุมให้ ประธานพิจารณา -แจ้งเวียนรายงานการประชุม -สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม</p>	เลขานุการ ผู้อำนวยการ		



๖. งานจัดตารางนัดหมายของผู้บริหาร





ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม ที่อ้างอิง
๖.	<p>งานจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร</p> <p>๑. ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณบันทึกข้อมูลหนังสือรับลงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แยกประเภทของเรื่อง และจ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบบันทึกเสนอรายละเอียด ชื่อ ชื่อสกุล เรื่องที่นัดหมายวันเวลา สถานที่ติดต่อ หมายเลข โทรศัพท์</p> <p>๓. ผู้บริหารพิจารณารับนัด/รับเชิญ/สั่งการเลขานุการลงบันทึกตารางนัดหมาย</p> <p>๔ การตอบรับนัดหมาย</p> <p>๔.๑ กรณีตอบปฏิเสธเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งชัดชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรหรือประสานทางโทรศัพท์ หรือโทรสาร)</p> <p>๔.๒ กรณีตอบรับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งยืนยันการรับนัดหมายกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>๕. ลงนัดหมายในระบบ Smart Office และปฏิทินการนัดหมาย</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูลการนัดหมายเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูลในครั้งต่อไป</p>	<p>งานจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร</p> <p>๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องรวดเร็วและคัดแยกประเภทของเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรีบดำเนินการได้ทันเวลา</p> <p>๒. สามารถบันทึกเสนอผู้บริหารด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา</p> <p>๓. มีรายละเอียดข้อมูลลงในตารางนัดหมายถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>๔ การตอบรับนัดหมาย</p> <p>๔.๑ มีการแจ้งให้เจ้าของเรื่องได้ทราบผลการนัดหมาย</p> <p>๔.๒ มีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการนัดหมายลงในตารางนัดหมาย</p> <p>๕. มีการลงนัดหมายในระบบ Smart Office และ ปฏิทินการนัดหมาย</p> <p>๖. มีข้อมูลการนัดหมายเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลในการประชุมครั้งต่อไป</p>	เลขานุการ ผู้อำนวยการ		



## บทที่ ๓

### ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

งานฝ่ายอำนวยการเป็นงานที่สนับสนุนงานของผู้อำนวยการที่มีอยู่ทั้งหมดโดยเป็นผู้ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานควรเป็นรู้นโยบายปฏิบัติงานผู้อำนวยการการเสนองานควรเสนอในช่วงใดจึงจะเหมาะสม และต้องมีความกระตือรือร้น ปรับปรุงแก้ไขวิธีการทำงานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา สาเหตุที่ทำให้หน้าที่การงานของเลขานุการไม่ก้าวหน้า ได้แก่

๑. ขาดความสามารถที่จะควบคุมดูแลงานในความรับผิดชอบให้เป็นไปด้วยดี
๒. ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ยังไม่พอเพียง
๓. ขาดความเชื่อมั่นในตัวเอง
๔. ไม่กระตือรือร้นที่จะเพิ่มงานหน้าที่รับผิดชอบให้กว้างขวางขึ้น
๕. ขาดความสามารถในการมองสื่อต่าง ๆ ในภาพรวมให้ได้อย่างลึกซึ้ง
๖. ไม่รู้รายละเอียดเกี่ยวกับงานของเจ้านายหรือขององค์กรดีพอ
๗. ขาดทัศนคติที่จะมานะในการทำงานและเข้ากับคนอื่นในที่มงานไม่ได้
๘. ไม่สามารถสร้างความสัมพันธ์แบบมืออาชีพในการทำงานได้

#### ๓.๑ ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน

๑. ในการทำงานบางครั้ง เมื่อมีงานเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติยังขาดความละเอียด รอบคอบในงานที่ทำจึงส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า

๒. ในยุคปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทต่อการทำงานขององค์กร ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างคล่องแคล่ว ซึ่งหากเลขานุการขาดทักษะทางด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์ จะทำให้งานล่าช้า และไม่มีประสิทธิภาพ

๓. หากไม่มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อหน้าที่การงาน ต่อผู้อำนวยการ และองค์กรจะทำให้ผู้ที่เข้ามาติดต่อประสานงานขาดความเชื่อมั่นในตัวเลขานุการ

๔. การทำงานเฉพาะเท่าที่รอคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาสั่ง เป็นการบ่งบอกว่าเลขานุการไม่มีการพัฒนาตนเอง เป็นการทำงานแบบเช้าชาม เย็นชาม ไม่สามารถที่จะคิด หรือตัดสินใจ เพื่อการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้

#### ๓.๒ ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขปรับปรุงพัฒนางาน

๑. การทำงานไม่ว่าจะเป็นในหน่วยใดก็ตามจำเป็นต้องศึกษา รายละเอียดของหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อให้การทำงานดำเนินไปอย่างราบรื่น

๒. ต้องเป็นผู้ที่มีความคล่องตัว มีความละเอียดรอบคอบ มีความอดทนต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดีอีกทั้งต้องสังเกตเหตุการณ์ต่าง ๆ เป็นผู้ที่มีความรอบรู้

๓. ทุกครั้งที่ผู้อำนวยการเรียกพบ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ นำปากกา และกระดาษติดตัวไปด้วยเสมอ



