คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานอำนวยการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ

มีหน้าที่

1. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารกลุ่มงานอำนวยการของสถานศึกษา มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัวโปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่นเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อผลประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน
2. ควบคุมดูแลการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
3. ควบคุมดูแลงานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
4. วางแผนดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ กำหนดวิธีการและติดตามผลการดำเนินงานให้เกอดผลดีต่อส่วนร่วม
5. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์จนเกิดผลดีต่อส่วนรวม และสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลกร
6. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารงานประมาณและสินทรัพย์ ป้องกันแก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป
7. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายในกรณีที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานเลขานุการและสารสนเทศ

มีหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์มาตรฐานและข้อกำหนด เพื่อกำหนดกรอบการดำเนินงานสำนักงาน กลุ่มงานอำนวยการ
2. วางแผน ออกแบบ จัดทำเครื่องมือ เอกสาร คู่มือแผน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานอำนวยการ
3. จัดทำวาระการประชุม เอกสารประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสารบรรณ

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานสารบรรณ
2. ให้การบริการในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกโรงเรียน
3. จัดเก็บและรวบรวมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการในด้านต่าง ๆ
4. โต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานอื่น ๆ
5. จัดทำทะเบียนรับ/ส่งหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
6. จัดทำทะเบียนรับ/ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
7. ประสานงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-office กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
8. จัดเก็บและทำลายหนังสือราชการให้เป็นระบบ
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานพัสดุ

4.1 งานจัดซื้อ/จ้าง

มีหน้าที่

1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างทุกวิธี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. จัดทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
3. ควบคุมการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีใช้ การปรับซ่อม หรือระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็นจัดทำแบบรายงาน แบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้างไว้บริการ
4. รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร ขอซื้อ ขอจ้าง จากฝ่าย/กลุ่มสาระให้ถูกต้องสมบูรณ์ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานควบคุมพัสดุ

มีหน้าที่

1. อนุมัติการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ของโรงเรียน
2. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ คำนวณค่าเสื่อมราคา และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
3. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการหลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี การสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาการสั่งให้ขาย แลกเปลี่ยน แปรสภาพ ทำลาย และสูญหาย
4. รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับครุภัณฑ์
5. จัดทำบัญชีวัสดุ และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานการเงิน

5.1 งานบัญชี

มีหน้าที่

1. จัดทำบัญชีการเงิน
   1.1 ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
   1.2 ปรับปรุงบัญชีงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และ

บัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

1.3 บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

1.4 บัญชีบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด

1.5 สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

1.6 ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชีค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

1.7 ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

1.8 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

1.9 แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากากรที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือช่องย่อ กำกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

5.2 งานการเงิน

มีหน้าที่

1. เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ
   1.1 จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (นโยบายพิเศษ)
   1.2 เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ
   1.3 เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

5.3 งานตรวจสอบบัญชี

มีหน้าที่

1. ตรวจสอบใบเสร็จ
2. ตรวจสอบสมุดบัญชีเงินสด
3. ตรวจสอบบัญชีเงินงบประมาณ
4. ตรวจสอบสมุดบัญชีเงินนอกงบประมาณ และบัญชีแยกประเภทเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.4 งานระดมทรัพยากร

มีหน้าที่

1. การจัดการทรัพยากร
   1.1 ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายงานสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

1.2 วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

1.3 สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

2. การระดมทรัพยากร

2.1 ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

2.2 สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์ การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

2.3 ศึกษา วิเคราะห์ แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

2.4 จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

2.5 เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

2.6 เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

6. งานบุคคล

6.1 งานวางแผนอัตรากำลัง

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3. นำเสนออัตรากำลังต่อหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อพิจารณาคัดเลือกและจัดสรรบุคคลที่เหมาะสมให้แก่ทางโรงเรียน
4. เมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรอัตรากำลังมาเพิ่มเติมให้กับทางโรงเรียน นำแผนอัตรากำลังมาพิจารณาเน้นให้สอดคล้องกับสภาพความขาดแคลนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่เน้นการทดแทนคืนกลุ่มสาระการเรียนรู้
5. รายงานความต้องการอัตรากำลังเรียงลำดับตามความสำคัญเร่งด่วนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณารับย้ายหรือบรรจุใหม่
6. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ได้แก่ ข้อมูลนักเรียน ข้อมูลการเกษียณอายุราชการ จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ และความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2 การบรรจุเข้ารับราชการใหม่

มีหน้าที่

1. รับรายงานตัว ปฐมนิเทศ และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
2. แต่งตั้งครูพี่เลี้ยง และคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
3. เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก้ผู้ที่ได้รับการจัดสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูในสถานศึกษาแก่ผู้อำนวยการสถานศึกษาและข้าราชการครูที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง
4. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ
5. ติตาม ประเมินผลทุก 6 เดือนและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
6. เมื่อครบ 2 ปี รายงานผลการประเมินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3 การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

6.3.1 กรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณ

มีหน้าที่

1. รับรายงานตัว ปฐมนิเทศ และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
2. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำสัญญาจ้าง ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6.3.2 กรณีการจ้างลุกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา

มีหน้าที่

1. ประกาศรับสมัครสรรหาบุคลากรตามความจำเป็นและความต้องการของโรงเรียน
2. รับสมัคร แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์
3. รายงานผลการสอบสัมภาษณ์ต่อฝ่ายบริหาร
4. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ทำสัญญาจ้าง ออกคำสั่งจ้าง แจ้งประกันสังคม
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานทุก 6 เดือน เพื่อพิจารณาการต่อสัญญา

6.4 การขอย้าย

มีหน้าที่

1. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์และผู้รับย้าย แล้วแต่กรณี
2. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. รายางานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

6.5 การเกษียณอายุราชการ

มีหน้าที่

1. ประสานการดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปี
2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. แจ้งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเจ้าตัวทราบ

6.6 การลาออกจากราชการ

มีหน้าที่

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6.7 งานวินัยและจรรยาบรรณ

6.7.1 รายงานผลการปฏิบัติราชการ

มีหน้าที่

1. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา มา ขาด สาย ของบุคลากรและสรุปการมาทำงานในแต่ละวันเสนอผู้บริหาร
2. สรุปสถิติการขาด ลา มา สายของบุคลากรรายเดือน ประจำภาคเรียน ประจำปี และสามารถตรวจสอบได้

6.7.2 งานต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

มีหน้าที่

1. ผู้ขอต่ออายุกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ ลงในแบบฟอร์มพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม คส.02 หรือกรอกข้อมูลออนไลน์ผ่าน KSP e- service ของคุรุสภา
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3. ผู้ขอนำไปยื่นที่คุรุสภาหรือส่งไปรษณีย์

6.7.3 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มีหน้าที่

1. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

2. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง เสนอผู้บริหารสถานศึกษา
3. นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

6.7.4 การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

มีหน้าที่

1. ผู้มีสิทธิได้รับการยกเว้น กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนดก่อนเดือนเมษายนของปี พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ
2. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง เสนอผู้บริหารสถานศึกษา
3. นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6.7.5 ก.พ.7

มีหน้าที่

1. ครูที่มีความต้องการ ก.พ.7 ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ก.พ.7 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. รับ ก.พ. 7 ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6.8 งานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

6.8.1 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

6.8.2 การนับมีตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่

1. นับจำนวนข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ในวันที่ 1 มีนาคม และ 1 กันยายน
2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

6.8.3 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
2. คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
3. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีไม่สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนในสถานศึกษา ต้องชี้แจ้งเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
4. กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
5. รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

6.9 งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

6.9.1 การอบรม ไปราชการ

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนและโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
2. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

3. กำหนดและดำเนินการจัดอบรม สัมมนาศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากรและ/หรือ นำเสนอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่มีหน่วยงานต่าง ๆ จัดและเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
4. จัดทำบัญชีรายชื่อ/ทะเบียนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมทั้งที่จัดภายในโรงเรียน จัดโดยหน่วยงานต้นสังกัดและจัดโดยหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียนเพื่อจัดทำสารสนเทศด้านสถิติจำนวนชั่วโมงที่บุคลากรในโรงเรียนได้รับการพัฒนาในแต่ละปี

6.9.2 ช.พ.ค. – ช.พ.ส.

มีหน้าที่

1. ดำเนินการตามสำนักงาน ช.พ.ค. – ช.พ.ส. ให้ดำเนินการ

6.9.3 ขอเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู

มีหน้าที่

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
2. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยาฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ กำหนด
3. ส่งคำขอเลื่อนวิทยาฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

6.9.4 งานส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติ

มีหน้าที่

1. บันทึกข้อความขอจัดทำเกียรติบัตร
2. ออกเลขที่เกียรติบัตร ออกเกียรติบัตรและทะเบียนคุมเกียรติบัตร

6.9.5 การประเมินครูผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก 6 เดือน และให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
2. เมื่อครบ 2 ปี รายงานผลการประเมินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

7.1 งานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. กำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานของกลุ่มงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
3. วางแผนจัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
4. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง
5. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
6. ประชุม กำกับ และติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
8. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศต่อผู้เกี่ยวข้องเมื่อสิ้นสุดโครงการตามแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มฯ
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.2 งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาและการสื่อสาร

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาระบบฯ
2. สำรวจและจัดทำข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
3. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
4. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
5. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

6. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
7. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิต การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
8. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการ

7.3 งานโสตทัศนศึกษา

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
2. จัดทำทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์
3. จัดทำทะเบียนยืมสื่อทัศนูปกรณ์
4. จัดซื้อ/จัดหาสื่อทัศนูปกรณ์
5. ปรับปรุงซ่อมแซมสื่อทัศนูปกรณ์
6. ให้บริการสื่อทัศนูปกรณ์กับบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานนโยบายและแผน

8.1 งานจัดทำคำของบประมาณ

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
   1.1 วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
   1.2 ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement :PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่

และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 ศึกษาวิเคราะห์การจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

1.4 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กรและผลผลิตงาน/โครงการ

1.5 ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (สารสนเทศ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดกรศึกษาของสถานศึกษา

1.6 เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้กับเขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะชนรับทราบ

2. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนองบประมาณ

2.1 จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษาพร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้กับสถานศึกษาดำเนินการ

2.2 จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปี ข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมหลักให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

2.3 จัดทำตำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

2.4 จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

8.2 งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

มีหน้าที่

1. ทบทวนภารกิจการจัดกรศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษาจัดทำแผลกลยุทธ์
3. กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
4. กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
5. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key performance Indicators : KPLS) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
6. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จำทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
7. จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
8. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอของความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
9. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

8.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
2. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา ดังนี้

   2.1 แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา 5 ปี

   2.2 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน

3. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ช่วยเหลือ ประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
5. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน
6. จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
7. ประสานงานแผนของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติราชการ
9. ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี
10. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8.4 งานควบคุมและติดตามแผนงาน

มีหน้าที่

1. กำกับติดตาม/โครงการ จากผู้ที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
2. กำกับติดตามการสรุปรายงานโครงการ/กิจกรรม จากผู้ที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
3. ทำทะเบียนคุมเอกสาร รายงานและการยืม ส่งเอกสารทั้งหมด
4. ดำเนินการจัดทำโครงการตัดงบประมาณและการตัดงบประมาณนอกสถานที่
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8.5 งานควบคุมภายใน

มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนการตรวจสอบ การตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงาน การประเมินความเสี่ยง
2. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้ ประเมินผลและจัดรายงาน ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานยานพาหนะ

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของยานพาหนะ
2. ให้บริการยานพาหนะซึ่งรวมทั้งรถยนต์ส่วนกลางและรถยนต์เช่า
3. ดำเนินการตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษายานพาหนะ
4. จัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ
5. จัดเก็บข้อมูลสถิติการใช้และการบำรุงรักษา
6. จัดส่งรถยนต์เข้าซอมกรณีเกิดการชำรุดเสียหาย
7. เบิก – จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง
8. จัดทำการประกันภัยและการต่อทะเบียนรถยนต์
9. จัดพนักงานขับรถเพื่อบริการครูและบุคลากรทางการศึกษา

10. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนภูมิของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. จัดทำทะเบียนประวัติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดทำและจัดเก็บคำสั่งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. วางแผน จัดเตรียมเอกสารการประชุมและประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. รวบรวมประมวล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในการประชุมแต่ละครั้ง
6. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ เช่น บุคลากรในโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย