

โรงเรียนบ้านหนองไผ่ล้อม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

# คู่มือปฏิบัติงาน

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนบ้านหนองไผ่ล้อม

สพป.ชัยภูมิ เขต ๓

PAILOM

อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

## โรงเรียนบ้านหนองไผ่ล้อม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

โรงเรียนบ้านหนองไผ่ล้อมมีการบริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล และหลักการมีส่วนร่วม มีการจัดโครงสร้างองค์กรอย่างเป็นระบบ โดยแบ่งการบริหารจัดการเป็น ๔ งานด้วยกันคือ การบริหารวิชาการ การบริหารสินทรัพย์ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป กระจายอำนาจความรับผิดชอบ ในหน้าที่อย่างเหมาะสม ยุติธรรม ตามหลักกฎหมาย มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ มีการร่วมคิดร่วมทำและร่วมรับผิดชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการคำนวณต้นทุนผลผลิต ต้นทุนกิจกรรม และต้นทุนของหน่วยงาน เพื่อการตั้งและจัดสรรงบประมาณ

### วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน

๑. เพื่อให้การพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนดำเนินการไปด้วยดี มีระบบ ใช้แนวทางวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ชัดเจนเป็นแนวเดียวกัน
๒. เพื่อเป็นการรวบรวมข้อมูล ใช้ในการติดตามผลและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการพัฒนายิ่งขึ้น
๓. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียนได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติงานโดยมีทิศทางกำหนดแน่นอน
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือบ่งชี้ให้คณะทำงานของโรงเรียนทราบถึงความเคลื่อนไหว ก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ขอบเขต ขอบข่ายของงานและความต้องการของผู้ปฏิบัติซึ่งจะให้การสนับสนุนได้อย่างถูกต้องชัดเจน
๕. เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันและถูกต้อง รวดเร็วในการปฏิบัติงานทำให้ประหยัดเวลาและงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### วิธีดำเนินการจัดทำแผนงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. ประชุมคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน แจงวัตถุประสงค์และวิธีการดำเนินงานให้ทราบ
๒. แต่งตั้งคณะทำงานมอบหมายงานให้ดำเนินการโดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบให้ชัดเจน
๓. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาของโรงเรียน เก็บรวบรวมข้อมูลและสภาพปัญหาย้อนหลัง ๒ ปี สำนวความต้องการของนักเรียน ชุมชน และจัดทำโครงการกิจกรรมเสนอคณะทำงานพิจารณา
๔. คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการจัดทำเป็นรูปเล่มให้แล้วเสร็จเพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป

PAILOM

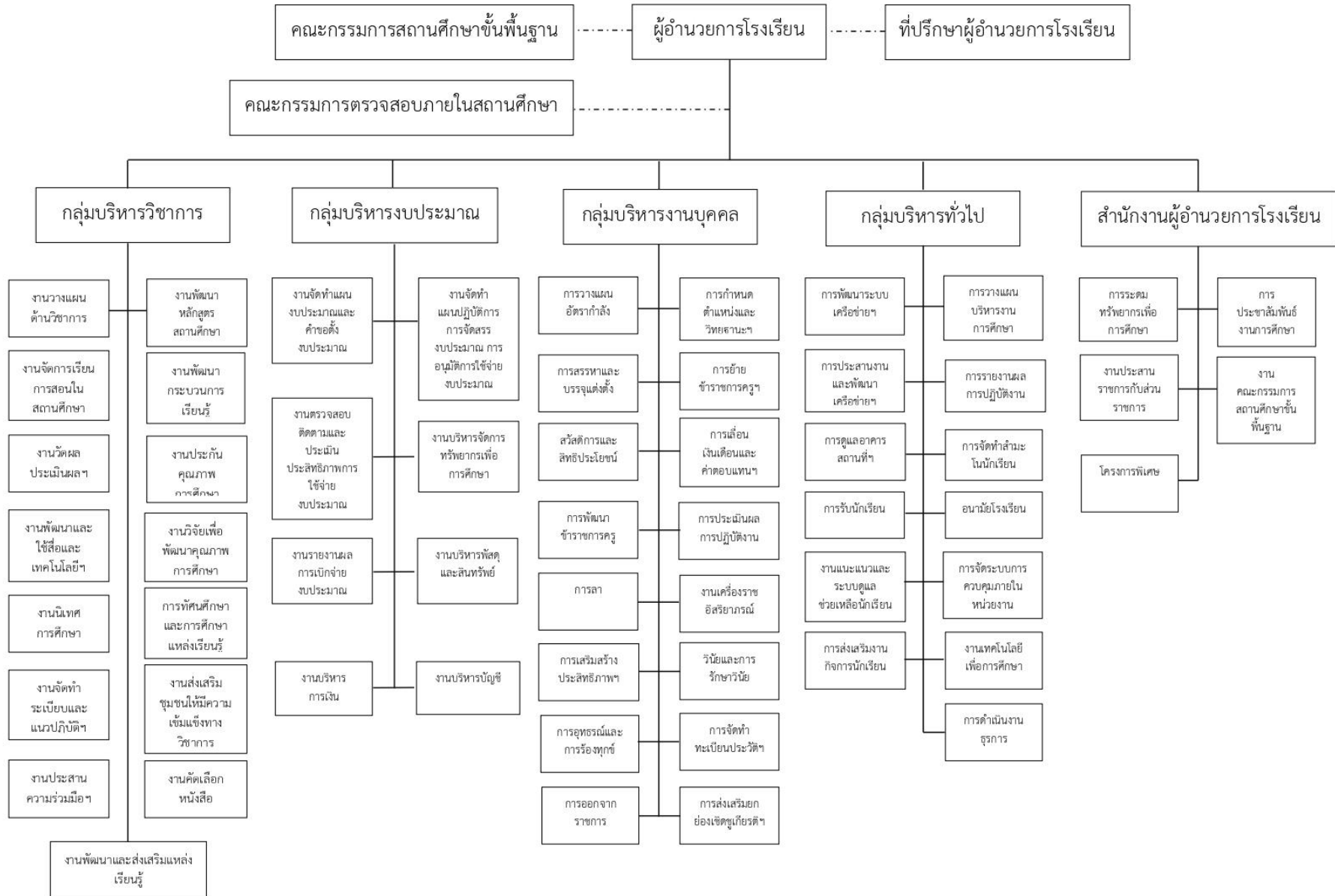
อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

# โรงเรียนบ้านหนองไผ่ล้อม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

## โครงสร้างการบริหารงาน

โรงเรียนบ้านหนองไผ่ล้อม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

\*\*\*\*\*



# โรงเรียนบ้านหนองไผ่ล้อม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

## หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ประสานงานกับครูในฝ่ายวิชาการ มอบหมายงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานของฝ่ายวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ
๔. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๕. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๖. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
๗. กำกับดูแลการจัดการแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ขอบข่ายภารกิจ

### ๑) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

มีหน้าที่ วางแผนและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และรายละเอียดที่เขตพื้นที่การศึกษาได้จัดทำเพิ่มเติม สอดคล้องกับ สภาพปัญหาและความต้องการของชุมชนและสังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความต้องการของผู้เรียนตามบริบท ของสถานศึกษา วางแผน นิเทศ กำกับติดตามการใช้หลักสูตร ประเมินผลการใช้หลักสูตร ให้เป็นไปตาม กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

### ๒) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มีหน้าที่ ส่งเสริมให้ครูทุกคนศึกษา วิเคราะห์ ทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการ เรียนรู้ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยเน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนากระบวนการเรียนรู้โดยใช้กลวิธีที่หลากหลายมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับความ แตกต่างระหว่างบุคคล มีการวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง ซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ อย่างมีความสุข และพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการ บริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

### ๓) งานวัดผล ประเมินผลการศึกษา และเทียบโอนผลการเรียนรู้

มีหน้าที่

๑) กำหนดระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา ให้ สอดคล้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เป็นข้อกำหนดของหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้น พื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายถือปฏิบัติร่วมกัน

๒) จัดทำคู่มือการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา และปฏิทินปฏิบัติงาน

๓) กำกับ ติดตาม และพัฒนาการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๔) สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และจัดทำผลการเรียนเฉลี่ย

๕) สรุปผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์

และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖) สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ

๗) ประสานงานและดำเนินการจัดประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ (National Test)

๘) ร่วมกับนายทะเบียนรวบรวมตรวจสอบและประมวลผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียนแต่

ละคน

## โรงเรียนบ้านหนองไผ่ล้อม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

๙) เทียบโอนผลการเรียน

ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบ ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๐) งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพ

มีหน้าที่ จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้สอดคล้องรองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษา เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๑) งานแนะแนวการศึกษา

มีหน้าที่ วางแผนแนะแนวการศึกษา และจัดหาทุนเพื่อส่งเสริมการศึกษา รับผิดชอบและให้ความช่วยเหลือนักเรียนเพื่อการกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ เพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียน ที่สำเร็จการศึกษา และดำเนินการให้เป็นไปตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๒) งานทะเบียนนักเรียน

มีหน้าที่

๑๒.๑) กำหนดแนวทาง ปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียนตลอดปีการศึกษา

๑๒.๒) จัดทำทะเบียนนักเรียน ตรวจสอบหลักฐานนักเรียนเข้าใหม่และเข้าระหว่างปี

๑๒.๓) ติดตามเอกสารที่ไม่ตรงกับที่แจ้งตามใบมอบตัว และ แก้ไขหลักฐานประวัตินักเรียน

๑๒.๔) แก้ไขข้อมูลหลักวิชาการในโปรแกรมให้ถูกต้องตามโครงสร้างแต่ละปีการศึกษา

๑๒.๕) จัดชั้นเรียน จัดทำใบรายชื่อนักเรียน

๑๒.๖) จำหน่ายนักเรียนออกระหว่างปี และปลายปีในสมุดทะเบียนนักเรียนและในโปรแกรมบริหารงาน

๑๒.๗) จัดซื้อและจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ปพ.๑-ปพ.๙

๑๒.๘) ตรวจสอบและสรุปข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคนเมื่อจบช่วงชั้นเพื่อเสนอ ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษา ตัดสินและอนุมัติผลการจบช่วงชั้น

๑๒.๙) เก็บหลักฐานของนักเรียนที่จบหลักสูตร และนักเรียนที่ลาออกระหว่างปี

๑๒.๑๐) แก้ไขผลการเรียน เก็บหลักฐานทะเบียนผลการเรียน และพิมพ์ใบแจ้งผลสอบ

๑๒.๑๑) จัดทำประกาศนียบัตรนักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๒.๑๒) บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่นักเรียนและผู้ปกครอง

ทั้งนี้ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๓) งานรับนักเรียน และจัดทำสำมะโนผู้เรียน

มีหน้าที่ วางแผน จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจาก การสำมะโนผู้เรียน ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาาร่วมกันและเสนอข้อตกลง ให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ กำหนดแผน ดำเนินการรับนักเรียนของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

## โรงเรียนบ้านหนองไผ่ล้อม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

### ๘) งานนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม นิเทศ การจัดการเรียนการสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา สรุปและข้อเสนอแนะเพื่อการจัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

### ๙) งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

มีหน้าที่ สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น พัฒนาแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้หลากหลายเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ปรับปรุง พัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา จัดหมวดหมู่หนังสือให้เป็นระบบระเบียบสะดวกต่อการสืบค้น ข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือ ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด ให้บริการยืม-คืน หนังสือแก่ผู้เรียน ผู้สอนและชุมชน ให้บริการการสืบค้นข้อมูลความรู้ทางอินเทอร์เน็ต และมีการบันทึกข้อมูลการให้บริการแหล่งเรียนรู้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

### ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุภายใน กลุ่มบริหารวิชาการ



# โรงเรียนบ้านหนองไผ่ล้อม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

## หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. ตรวจสอบงานด้านเอกสารของฝ่ายบริหารงานสินทรัพย์
๔. ประสานงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ร่วมวางแผนดำเนินโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานสินทรัพย์
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ขอบข่ายภารกิจ

- ๑) งานวางแผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติการโรงเรียน

มีหน้าที่ จัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา คำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการแผนงบประมาณประจำปี และติดตามผลการใช้เงินในกิจกรรมตามแผนงาน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

- ๒) งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

มีหน้าที่ การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา การเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ การโอนเงินงบประมาณ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

- ๓) งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่ จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา จัดหาพัสดุ กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ และจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

- ๔) งานบริหารการเงิน

มีหน้าที่ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงินการโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด บริหารงานการเงิน ให้มีประสิทธิภาพถูกต้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

- ๕) งานบริหารการบัญชี

มีหน้าที่ การจัดทำบัญชีการเงิน บันทึกบัญชีประจำวัน สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน บริหารงานการบัญชีให้มีประสิทธิภาพถูกต้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

- ๖) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่ ประชุม วางแผน ศึกษาแนวทาง หรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภทตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน วรรรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และทุน

### โรงเรียนบ้านหนองไผ่ล้อม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

เพื่อการพัฒนาสถานศึกษา ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาโดยเป็นผู้จัดและมีส่วนร่วม ในการจัดการศึกษา บริจาคทรัพย์สินหรือทรัพยากรให้แก่สถานศึกษา และมีส่วนร่วมกับภาระค่าใช้จ่ายทางการศึกษาตามความเหมาะสมและความจำเป็น

#### ๗) งานจัดตั้งงบประมาณ

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานงบประมาณในสถานศึกษา ดำเนินการการจัดทำและเสนอขอ งบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณ ติดตามและประเมินผลการจัดตั้งงบประมาณและรายงานให้เขตพื้นที่ การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจาย อำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

#### ๘) งานระบบการควบคุมภายใน ระบบต้นทุนผลิต

มีหน้าที่ วางแผนวิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของ สถานศึกษา วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา ดำเนินการควบคุมภายในหลักเกณฑ์และ วิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ติดตามและประเมินผล การควบคุมภายในและรายงาน ให้เขต พื้นที่การศึกษาทราบ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจ การบริหารและ จัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

#### ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุภายใน กลุ่ม บริหารงบประมาณและแผนงาน



PAILOM

อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ



# โรงเรียนบ้านหนองไผ่ล้อม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

## หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำกับ ดูแลงาน ในฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แก่บุคลากร
๓. ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤติของนักเรียน
๔. เสนอความดีความชอบของบุคลากร เพื่อพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ขอบข่ายภารกิจ

- ๑) งานการวางแผนอัตรากำลังการสรรหาและการกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่ การวางแผนอัตรากำลังการสรรหา การกำหนดตำแหน่ง การย้ายและปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา พัฒนางานบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

- ๒) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือน

มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูล วางแผนการประเมินการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

- ๓) งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ การวางแผน การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม และการอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

- ๔) งานการควบคุมและพัฒนากิจกรรมมีวินัยและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ และการลา ทุกประเภท

มีหน้าที่ การวางแผน การควบคุม และพัฒนากิจกรรมมีวินัยและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการลาทุกประเภท ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

- ๕) งานการสร้างขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษาสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

- ๖) งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และผลงานครู

มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ทั้งระบบอิเล็กทรอนิกส์และเอกสาร ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

- ๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุภายในกลุ่ม

# โรงเรียนบ้านหนองไผ่ล้อม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

## หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่ง จะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

### ขอบข่ายภารกิจ

#### ๑) งานบริหารนโยบายและแผนงานการศึกษา

มีหน้าที่ วางแผนการบริหารนโยบายและแผนงานการศึกษา ติดตามผลการดำเนินงานภายใน สถานศึกษา เพื่อการพัฒนา โดยจัดทำแบบประเมินและประเมินผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาและ สรุปผลการบริหารนโยบายและแผนงานการศึกษาของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

#### ๒) งานพัฒนาเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่ วางแผน สำรวจ จัดทำทะเบียนระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบฐานข้อมูลของ สถานศึกษา และดูแลงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน กำหนดแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อ การศึกษา และดูแลสื่อ เทคโนโลยี ที่มอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ กระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

#### ๓) งานธุรการ

มีหน้าที่ ดำเนินงานธุรการตามตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความ ถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจ การบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

#### ๔) งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่ ส่งเสริมบทบาทหน้าที่กรรมการสถานศึกษา ประสานงาน สรรหาคณะกรรมการ สถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัด การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

#### ๕) งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ วางแผน สำรวจ จัดระบบฐานข้อมูลงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน วางแผนการให้บริการ และดูแลสื่อ เทคโนโลยี ที่มอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจ การบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

#### ๖) งานบริหารอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์

มีหน้าที่ วางแผนพัฒนางานอาคารสถานที่ให้น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน และมีความปลอดภัย วาง แผนการรักษาความสะอาดอาคาร สวนหย่อม และบริเวณทั่วไป ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ให้บริการอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

#### ๗) งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

มีหน้าที่ วางแผน จัดเวรรักษาการณ์ครู นักการภารโรงให้ดูแลทรัพย์สินของทางราชการทั้ง กลางวันและกลางคืนในวันราชการและวันหยุดราชการ นิเทศติดตามการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ ของครู และนักการภารโรง แล้วรายงานผู้บริหารตามขั้นตอน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ กระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

## โรงเรียนบ้านหนองไผ่ล้อม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

### ๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน

มีหน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพนักเรียน ให้บริการเวชภัณฑ์ ปฐมพยาบาลเบื้องต้นและ ส่งต่อผู้ป่วย ดำเนินการให้นักเรียนตรวจสุขภาพด้วยตนเอง สรุปรภาวะโภชนาการ ให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ พัฒนาห้องพยาบาล การพัฒนาโรงอาหาร การดูแลความสะอาดของโรงอาหาร พื้นที่การจำหน่ายอาหาร การควบคุมการจำหน่ายอาหารของแม่ค้าให้ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร จัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันอุบัติเหตุในสถานศึกษาและชุมชน

### ๙) งานชุมชนสัมพันธ์

มีหน้าที่ วางแผนในการให้มีระบบงานชุมชนสัมพันธ์ และแนวทางการให้บริการชุมชนจัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อชุมชน ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่ชุมชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา พัฒนาระบบการให้บริการแก่ชุมชนชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจ ต่อผู้มารับบริการ ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ นําผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ

### ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุภายในกลุ่มบริหารทั่วไป



## โรงเรียนบ้านหนองไผ่ล้อม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

### สำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการสนับสนุนส่งเสริมประสานงานและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของ โรงเรียนบ้านหนองไผ่ล้อม และหน่วยงานภายในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้การบริหารงบประมาณและทรัพย์สินของ โรงเรียนบ้านหนองไผ่ล้อม เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ประหยัดและคุ้มค่า

๓. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและ ผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านหนองไผ่ล้อม และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ การดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใสและศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

#### ขอบข่ายภารกิจ

๑. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๒. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๓. งานประสานราชการกับส่วนราชการ
๔. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. โครงการพิเศษ
๖. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

