

คู่มือการปฏิบัติ  
ฝ่ายบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนบ้านเขาคินซ้อน (พัฒนาการภาคตะวันออก)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

## ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

### คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑. นางบัวหลวง บุตรทอง	ครู	หัวหน้าวิชาการ/หัวหน้าวิชาการช่วงชั้น ป.4-6
๒. นางประไพวรรณ ประทุมทอง	ครู	หัวหน้าวิชาการช่วงชั้นอนุบาล
๓. นางสาวสายรุ้ง อินทร์วิเศษ	ครู	หัวหน้าวิชาการช่วงชั้น ป.1-3
๔. นางสาวพิมพ์พิษา วิบูลศิลป์	ครู	หัวหน้าวิชาการช่วงชั้น ม.1-3

### การบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

### ฝ่ายบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ด้านต่างๆ
  - ๔.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
  - ๔.๒ การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
  - ๔.๓ การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
  - ๔.๔ การวัดและการประเมินผลการเรียน
  - ๔.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๗. ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

#### มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปปฏิบัติ
๔. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้
๕. แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกสอน
๗. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. จัดตารางสอนร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการและจัดสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระไม่มาปฏิบัติหน้าที่
๑๑. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้อ ในรายวิชาที่ รับผิดชอบอย่างน้อยคนละ ๑ แผน/๑ ภาคเรียน
๑๒. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๑๓. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรม วิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๑๔. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
๑๕. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน
๑๖. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “0” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
๑๗. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผล ระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล
๑๘. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับขั้น
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
๔. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
๖. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้นๆ
๘. กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน
๙. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมพิเศษ และสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานวัดผลประเมินผลและวัดผล

### มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผล การเรียนตามหลักสูตร
๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน
๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตาม ระเบียบการประเมินผลการเรียน
๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ ติด 0 , ร , มส และประกาศให้นักเรียน ยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบและสอบแก้ตัว
๙. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด 0 , ร , มส
๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว
๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ

๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๑๕. สํารวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานทะเบียน

#### มีหน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน
๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
๑๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
๑๒. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๔. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๑๕. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
๑๖. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑ ,๒ ,๓ ,๗) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อๆ ไป
๑๗. สํารวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานรับนักเรียน

### มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๕. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

### มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ บูรณาการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกัน
๔. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียน และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

### มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนางานโรงเรียนให้เป็นโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล ตามมาตรฐานที่ สพฐ. กำหนด
๒. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ บูรณาการงานพัฒนาการเรียนการสอน และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับงาน โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
๕. รายงานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับ โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล ตามที่หน่วยงานและ สพฐ. ร้องขอ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานโครงการ EEC

### มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนางานตามโครงการ EEC
๒. พัฒนาการเรียนการสอน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับงานตามโครงการ EEC
๔. รายงานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับ งานตามโครงการ EEC ตามที่หน่วยงาน และ สพฐ. ร้องขอ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานแนะแนว

### มีหน้าที่

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้าน การเรียน, การศึกษาต่อ, การประกอบอาชีพ, ทุนการศึกษา, การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
๔. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
๕. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียน หน่วยงานภายนอก ในการจัดหาทุนการศึกษา
๖. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
๗. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๘. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
๙. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานโครงการทุน CCF

### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการประสานงานกับมูลนิธิทุน CCF เพื่อดำเนินการจัดส่งเอกสารให้กับทางมูลนิธิตามที่ร้องขอ
๒. ตรวจสอบข้อมูลเอกสารต่างที่ทางมูลนิธิส่งให้นักเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับทุนและอื่นๆ ตามที่ทางผู้มีอุปการคุณ และมูลนิธิจัดให้
๓. ดำเนินการรวบรวมประวัติ ข้อมูลการได้รับทุน และสรุปเป็นข้อมูลรายเดือน รายปี
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานโรงเรียนในฝัน

### มีหน้าที่

๑. สร้างนักเรียนให้รักการเรียนรู้ตลอดชีวิต คิด วิเคราะห์เป็น รู้จักใช้เทคโนโลยี มีคุณธรรม รักวัฒนธรรมไทย
๒. ปลุกฝังให้ครูได้มีความรู้ด้าน ICT เพื่อนำไปใช้และจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
๓. จัดระบบการบริหารแนวใหม่ ที่มุ่งพัฒนาโรงเรียนทุกๆ ด้าน ทั้งด้านวิชาการ กระบวนการเรียนรู้ สภาพแวดล้อม
๔. นำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้
๕. เป็นต้นแบบในด้านการพัฒนาให้กับโรงเรียนอื่นๆ
๖. ประสานชุมชน ภาครัฐและเอกชนเข้ามาร่วมจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาลูกหลานในอำเภอของตนเอง
๗. จัดหาวัสดุอุปกรณ์และสื่อเทคโนโลยีทุกประเภท เพื่อบริการให้แก่ักเรียนอย่างทั่วถึง
๘. จัดให้มีคณะกรรมการบริหารจัดการที่ประกอบขึ้นด้วยหลายภาคส่วน ไม่ว่าจะเป็นนักเรียน ครู ผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ อื่น ๆ เข้ามามีบทบาทในการจัดการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานเศรษฐกิจพอเพียง

### มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
๒. ปลุกฝังให้นักเรียนได้มีความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
๓. เป็นต้นแบบและสร้างเครือข่ายในด้านการพัฒนาและนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ให้กับโรงเรียนอื่นๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

### มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบ ปรับปรุงระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์และฐานเก็บข้อมูลโรงเรียนให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒. จัดเตรียมห้องประชุม VIDO Conference สำหรับประชุมร่วมกับทาง สพฐ. และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำโครงการ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำรองสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ และสายระบบเครือข่าย สำหรับซ่อมบำรุงให้สามารถมีใช้งานได้ทันที่
๔. พัฒนางานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้ทันสมัยรองรับเทคโนโลยีต่างๆ รอบด้าน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## แผนผังฝ่ายบริหารงานวิชาการ



คู่มือการปฏิบัติ  
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนบ้านเขาคินซ็อน (พัฒนาการภาคตะวันออก)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

## ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

### คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. นายพรศักดิ์ อินทนิล	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายอภิชาติ อยู่จ้อย	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายภาณุพงศ์ คำวิชัย	ครู	กรรมการ
๔. นางสาววันดี เขียรประมุข	ครู	กรรมการ
๕. นายชัชวาล แสงทอง	ครู	กรรมการ
๖. นางพรพิมล โชติโก	ครู	กรรมการและเลขานุการ

### การบริหารงานทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่าย การศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

### ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานดำเนินการงานธุรการ

#### มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด

๔. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๕. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู
๗. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โต้ตอบหนังสือราชการ
๘. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด
๙. นัดหมายการประชุม และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น
๑๐. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
๑๑. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ
๑๒. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
๑๓. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานชุมชนสัมพันธ์

#### มีหน้าที่

๑. ประสานงานต่างๆ ของชุมชน ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามที่ชุมชนร้องขอ
๒. สนับสนุนข้อมูล อำนวยความสะดวก ด้านพื้นฐานของนักเรียน และโรงเรียนให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

#### มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
  - ๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
  - ๑.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
  - ๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
  - ๑.๔ สรุปร ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
๒. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
๓. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
๔. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา

๕. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน
๖. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
๗. กำหนดน้กการภารโรง แม่บ้านให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร
๘. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
๙. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
๑๐. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

#### มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
๕. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๗. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่อนามัยในการตรวจสุขภาพนักเรียนและงานอื่นๆตามที่ทางอนามัยและหน่วยงานสาธารณสุขร้องขอ
๘. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย
๑๐. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำเสนอแนะจากผู้ให้บริการ (ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานสหกรณ์

### มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย
๒. จัดหาและจำหน่ายสินค้าที่มีคุณภาพดี ตามราคาท้องตลาดหรือต่ำกว่าท้องตลาด
๓. จัดหาเอกสารเกี่ยวกับบัญชีสหกรณ์ประเภทต่างๆ / จัดหาบัญชีเงินสด, รายรับ รายจ่าย
๔. สรุปผลการดำเนินงานและปิดบัญชีประจำปีให้เสร็จสิ้นก่อนสอบปลายภาคของทุกปี
๕. เสนอบัญชีต่างๆ ให้กรรมการตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์รายเดือน รายปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานโสตทัศนศึกษา

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
๓. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
๔. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
๕. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๖. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
๗. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
๘. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่างๆ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานสุขาภิบาลและโภชนาการ

### มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. จัดสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
๔. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ครัวให้ถูกสุขลักษณะ
๕. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๖. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
๗. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
๘. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหารและผู้ประกอบการ

- ๙. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- ๑๐. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการ
- ๑๑. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ๑๒. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในภาพที่จะสะดวกถูกสุขลักษณะ
- ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานห้องสมุด

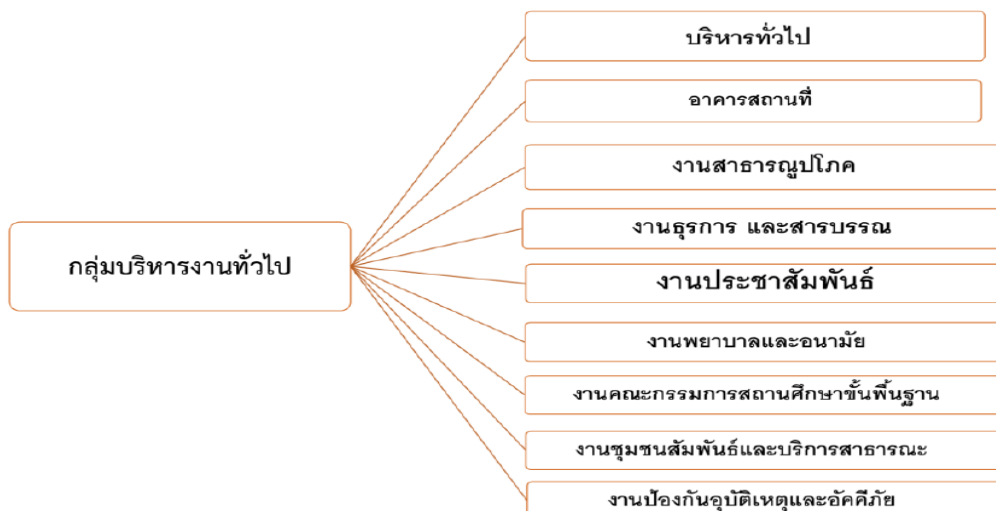
#### มีหน้าที่

- ๑. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- ๒. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้เหมาะสมกับครู นักเรียนให้ส่งเสริมการเรียนรู้และความรู้

#### ทั่วไป

- ๓. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ
- ๔. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
- ๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน
- ๖. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
- ๗. กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป
- ๘. จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ หนังสือ จุลสาร และอื่นๆ
- ๙. จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๐. รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุด
- ๑๑. ควบคุม บำรุงรักษาห้องสมุด ICT พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบทั้งระบบพร้อมใช้งาน
- ๑๒. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ
- ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### แผนผังฝ่ายบริหารงานทั่วไป



คู่มือการปฏิบัติ  
ฝ่ายบริหารงานบุคคล



โรงเรียนบ้านเขาคินซ้อน (พัฒนาการภาคตะวันออก)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒



## ฝ่ายบริหารงานบุคคล

### คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นายอภิชาติ อยู่จ้อย	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางทัศนีย์ ไชยฤทธิ์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสมใจ สุวรรณกุล	ครู	กรรมการ
๔. นางนุศรา ทองสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๕. นางชุติมณฑน์ ราษฎร์อน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

### การบริหารงานบุคคล

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

### ฝ่ายบริหารงานบุคคล มีหน้าที่

#### ๑. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

- ๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

#### ๒. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

- ๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๒.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

#### ๓. งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๓.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๓.๒ จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๓ ประชุมและสรุปผลเพื่อเสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี

#### ๔. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๔.๒ เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๓ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๔ ร่าง/พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน
- ๔.๕ รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

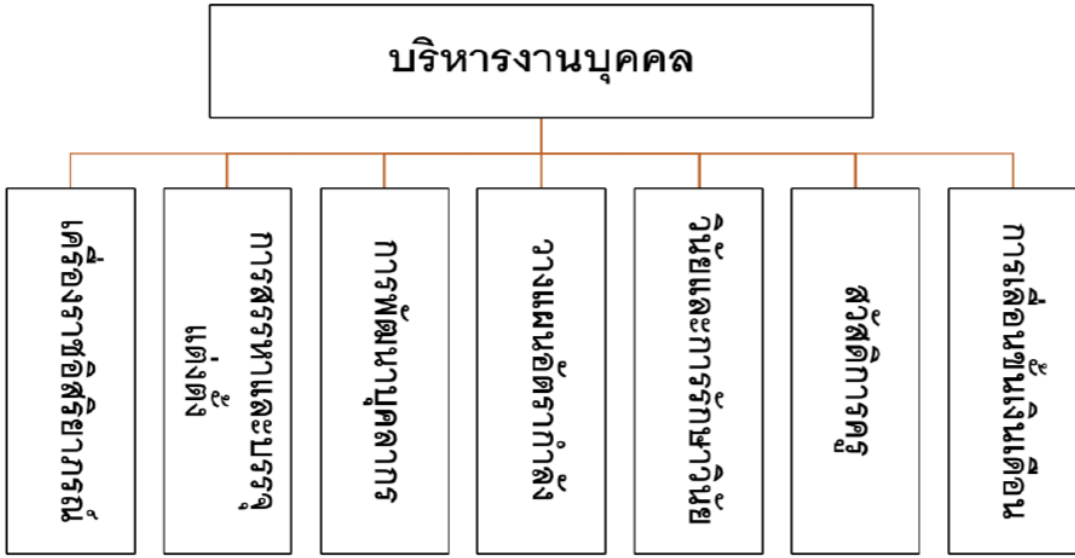
#### ๕. รายงานผลการปฏิบัติราชการ

- ๕.๑ จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลาไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง
- ๕.๒ รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษา
- ๕.๓ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม
- ๕.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
- ๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานเวรยามรักษาการ

- ๖.๑ เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวกกลางวัน เวกกลางคืน และตรวจเวรประจำวันและวันหยุดราชการ
- ๖.๒ ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร และนักการเวร
- ๖.๓ เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่ายเพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป
- ๖.๔ ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวรยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
- ๖.๕ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนผังฝ่ายบริหารงานบุคคล



คู่มือการปฏิบัติ  
ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ



โรงเรียนบ้านเขาคินซ้อน (พัฒนาการภาคตะวันออก)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

## ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

### คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

๑. นางทัศนีย์ ไชยฤทธิ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกาญจนา บุญมี	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสมใจ สุวรรณกุล	ครู	กรรมการ
๔. นางพรพิมล โชตโก	ครู	กรรมการ
๕. นายพรศักดิ์ อินทนิล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

### การบริหารงานงบประมาณ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ

โรงเรียนนิติบุคคล นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2546 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ.2546

### ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารงบประมาณ
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบ เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๕. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารงบประมาณ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้ งบประมาณรายไตรมาส
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๓. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๕. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. สรุปรายงานสารสนเทศและจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานบริหารการเงินงบประมาณ

### มีหน้าที่

๑. ดูแลงานการเงินงบประมาณ เงินอุดหนุน เงินรายหัว ที่ได้รับตามโครงการเรียนฟรี 15 ปี โดยดำเนินการ การเบิก การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิก เหลือมาปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และทำหลักฐานต่างๆ ตามระเบียบที่กำหนด
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานบริหารการเงิน เงินนอกงบประมาณ

### มีหน้าที่

๑. ดูแลงานการเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินรายได้สถานศึกษาจากร้านค้าและอื่นๆ
  - รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษาจากร้านค้าและอื่นๆ
  - ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
  - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
  - ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
  - ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
  - ทำสมุดคุมการรับ - จ่ายเงิน
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานบริหารการบัญชี

### มีหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีการเงิน ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๒. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำ ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๓. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินตรงจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ การรับเงินบริจาค

๔. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชี แยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชี แยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๕. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๖. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของ บัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๗. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการทำเขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๘. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน จัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานบริหารงานด้าน จัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ

### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณสมบัติเฉพาะ จัดทำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทั้งในและนอกระบบ พิจารณาศึกษาแบบรูปรายการหรือคุณสมบัติเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและตรวจรับงาน ให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกงาน เพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย / ผู้จ้าง

๒. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๓. จัดทำทะเบียนคุณทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุณราคา วันเวลาที่รับสินทรัพย์

๔. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุณในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุณสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖. ตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่ สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่ายหรือซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๗. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานบริการเอกสารและสิ่งพิมพ์

#### มีหน้าที่

๑. ให้บริการอัดสำเนากับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การใช้เครื่องอัดสำเนาเป็นไปอย่างเหมาะสมและยืดอายุการใช้งานของเครื่องอัดสำเนา

๒. จัดทำบันทึกการใช้งานเพื่อตรวจสอบจำนวนวัสดุและเป็นการรวบรวมข้อมูล ในการพิจารณางบประมาณประจำปี

๓. พัฒนาและปรับปรุงสถานที่ให้เกิดความสะดวกในการใช้และจัดเก็บอุปกรณ์

๔. จัดทำแผน /โครงการเพื่อพัฒนางานให้เหมาะสมและสะดวกในการปฏิบัติงาน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานยานพาหนะและขนส่ง

#### มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลการใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ส่วนกลาง

๒. ตรวจสอบและดูแลรักษา ซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาในคู่มือการใช้รถส่วนกลาง

๓. ควบคุมขอใช้และการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบ

๔. รายงานผลการตรวจซ่อมบำรุงรักษาตามกำหนดในคู่มือให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



### แผนผังฝ่ายบริหารงานบุคคล

