



คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา  
โรงเรียนบ้านท่าวังไทรสามัคคี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 3

## 1. ผู้อำนวยการโรงเรียน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.1 บริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และรัฐบาล
- 1.2 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ระเบียบ และกฎข้อบังคับ ของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของครูและนักเรียน
- 1.3 เป็นประธานคณะกรรมการบริหาร ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ สถานศึกษาและเป็นเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.4 ดำเนินการพัฒนาบุคลากรและนักเรียนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง พัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ตลอดจนพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนการสอน
- 1.5 กำหนดดูแลการบริหารงานกลุ่มบริหารงานแผนงาน และการประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.6 จัดทำ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ภาระงานสำหรับครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
- 1.7 ควบคุมและดูแล ให้การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ตามที่ กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- 1.8 ดูแลรับผิดชอบ มอบหมายงาน/ภารกิจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้ง กำกับ ติดตามและ ประเมินผลงาน
- 1.9 พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
- 1.10 ประสานงานกับชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อ ให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลดีต่อการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน

## 2. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการโรงเรียน
2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
3. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
4. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
5. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

2.1 เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการ เกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน

2.2 เป็นที่ปรึกษาด้านการกำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาโรงเรียน

2.3 กำกับดูแล นิเทศ ติดตาม ให้การบริหารงานและภารปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา

2.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **3. กลุ่มบริหารงานวิชาการ**

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

3.1 จัดทำ และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

3.2 จัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา

3.3 จัดทำแผนการประเมินผลการเรียนรู้ของหลักสูตรแกนกลางและสาระเพิ่มเติมของ รายวิชาต่าง ๆ ในแต่ละกลุ่มสาระ โดยวิเคราะห์จากมาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้และตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประเมิน

3.4 กำหนดการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3.5 กำหนดรายการตรวจสอบและรายงานสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

3.6 กำหนดแนวทางการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระต่าง ๆ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมทั้งแนวทางวัดและประเมินผล

3.7 สนับสนุนการจัดการเรียนรู้การจัดการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การวัดประเมินผลการเรียนรู้และตัดสินผลการเรียนตามระเบียบการวัดและประเมินผลของโรงเรียน

3.8 พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้สาระการเรียนรู้ รายปี/รายภาค และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3.9 ประเมินและพัฒนาหลักสูตรเพื่อให้สามารถใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.10 นิเทศ กำกับติดตามการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา

### **4. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ**

#### 4.1 หน้าที่และความรับผิดชอบงานการเงิน

4.1.1 กำกับติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

4.1.2 จ่ายเงินทุกประเภทที่มีระเบียบให้จ่ายได้ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว

4.1.3 จัดทำสมุดเงินสด ทะเบียน และรายงานการเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

4.1.4 จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ

- 4.1.5 จัดเก็บนำส่ง จัดทำบัญชีเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายของส่วนตัว
- 4.1.6 จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ที่ได้รับแล้ว จัดสรร และรายงานประจำงวด
- 4.1.7 รวบรวม จัดทำสถิติ เกี่ยวกับงานการเงินทุกประเภท เพื่อจัดทำรายงานประจำงวดและประจำปี
- 4.1.8 รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำ และจัดส่งหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกหมวด
- 4.1.9 จัดทำ ใบเบิกเงินงบประมาณ และรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินส่งตามกำหนดเวลา
- 4.1.10 จัดทำ หนังสือการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการจากเงินงบประมาณ
- 4.1.11 จัดทำ ทะเบียนเงินงบประมาณทุกประเภทในส่วนที่เกี่ยวข้อง

#### 4.2 หน้าที่และความรับผิดชอบงาพัสดุและสินทรัพย์

- 4.2.1 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากร สรรวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- 4.2.2 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- 4.2.3 จัดทำ ทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนได้รับการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่า โดยบันทึกทะเบียนคุมราคาวันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
- 4.2.4 จัดทะเบียนเป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานงานเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 4.2.5 จัดทำ ระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
- 4.2.6 ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง ในกรณีที่เป็นมาตรฐาน
- 4.2.7 ในการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตั้งคณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง ในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
- 4.2.8 จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบรายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะ ประกาศ จ่าย-ขายแบบรูป รายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำ สัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
- 4.2.9 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ
- 4.2.10 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
- 4.2.11 ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน/และจำนวนเงินงบประมาณของแต่ละกลุ่มงาน/กลุ่มสาระได้รับตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 4.2.12 จัดทำแบบฟอร์มงานพัสดุประเภทต่างๆ

#### 4.2.13 ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

### 5. กลุ่มบริหารงานบุคคล

#### หน้าที่และความรับผิดชอบงานบุคลากร

5.1 จัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาการปฏิบัติงาน การลา การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน ของครูและบุคลากร สรุปรายงานการปฏิบัติงาน การลา ในแต่ละวัน พร้อมทั้งติดตามให้เป็นไปตามระเบียบ และจัดทำสารสนเทศอย่างเป็นระบบ

5.2 จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากร รวมทั้งการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร ให้เป็นปัจจุบัน

5.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ และการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากร เช่นสิทธิการรักษาพยาบาล หนังสือรับรองเงินเดือน และอื่น ๆ

5.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนวิทยฐานะ การปรับวุฒิ การแต่งตั้ง การย้าย การโอนข้าราชการครูและบุคลากร

5.6 ดำเนินการเกี่ยวกับ การขออนุญาต/ลาศึกษาต่อ การเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ และการถึงแก่กรรม

5.7 ดำเนินการเกี่ยวกับ วินัย และการรักษาวินัย

5.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานราชการ พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5.9 ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

5.10 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในกาพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.11 จัดกิจกรรมพัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพครู

5.12 ส่งครูเข้ารับการอบรม จัดการอบรม และกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

5.13 ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น

### 6. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

#### หน้าที่และความรับผิดชอบงานอาคารสถานที่

6.1.1 วางแผนในการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน

6.1.2 นิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6.1.3 จัดสร้างสวนหย่อม ตกแต่งอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในบริเวณต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สะอาด เรียบร้อยร่มรื่นและสวยงาม

6.1.4 กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เรียบร้อยและเหมาะสม ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่

6.1.5 ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานและประชาชนที่มาใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในการดำเนินการกิจการต่างๆ

6.1.6 สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

## 6.2 หน้าที่และความรับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณ

6.2.1 ดาวน์โหลดและพิมพ์หนังสือราชการจากระบบ AMSS จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

6.2.2 รับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

6.2.3 แยกประเภทหนังสือราชการ เอกสาร และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถที่จะค้นหาได้สะดวก และรวดเร็ว

6.2.4 ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

6.2.5 จัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง และประกาศของโรงเรียน

6.2.6 ติดตามประสานงานเกี่ยวกับหนังสือราชการเกี่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ

6.2.7 อำนวยความสะดวกในด้านวัสดุครุภัณฑ์ และการบริการการพิมพ์เอกสารแก่คณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

6.2.8 จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารการประชุมในการประชุมครูและบุคลากรในโรงเรียน

6.2.9 จัดทำแบบฟอร์มในการติดต่อทางราชการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการกับทางโรงเรียน

6.2.10 สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

## 6.3 หน้าที่และความรับผิดชอบงานอนามัยโรงเรียนและการส่งเสริมสุขภาพ

6.3.1 จัดทำ แผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน

6.3.2 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในการส่งเสริมสุขภาพนักเรียนโดยการจัดกิจกรรม ส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น การตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี บริการตรวจฟัน

6.3.3 ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น โดยให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างทั่วถึงและทันทั่วถึง ส่งต่อนักเรียนที่ป่วยและประสานงานกับผู้ปกครอง

6.3.4 ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและจัดห้องพยาบาลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดมาตรฐาน

6.3.5 จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ให้พร้อมต่อการใช้งาน มีการควบคุมและเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ทันทั่วถึง

6.3.6 จัดทำสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนภาคเรียนละ 4 ครั้ง และประสานงานกับครูที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่อนามัยในการแก้ไขปัญหาเด็กนักเรียนที่มีน้ำหนัก และส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

6.3.7 จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและให้ความรู้กิจกรรมเกี่ยวกับ โรคติดต่อต่าง ๆ สิ่งเสพติดทุกชนิด รวมทั้งอุบัติเหตุต่าง ๆ

#### 6.4 หน้าที่และความรับผิดชอบของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

6.4.1 จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ถูกต้อง ตามหลักการและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดและพัฒนาระบบ

6.4.2 จัดทำเอกสารหลักการเกี่ยวกับการดำเนินงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

6.4.3 นิเทศ ติดตามและประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินงานตาม ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

6.4.4 สรุปรายชื่อเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองนักเรียน การเยี่ยมบ้าน วิธีการ และผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นภาพรวมของโรงเรียนและรายงานผู้บริหารสถานศึกษา

6.4.5 ออกระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนให้สอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของ โรงเรียน

6.4.6 ประสานงานกับผู้ปกครองเครือข่ายผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรม ของนักเรียน

6.4.7 จัดทำแฟ้มระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในระดับโรงเรียนและระดับครูที่ปรึกษาให้เป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน

6.4.8. สรุปรประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

#### 6.5 หน้าที่และความรับผิดชอบของงานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยและสถานักเรียน

6.5.1 วางแผนและดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามงาน/โครงการ โดยกำหนดปฏิทิน ปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6.5.2 ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการส่งนักเรียนร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

6.5.3 เป็นที่ปรึกษาในการวางแผนงาน/โครงการและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการ นักเรียน

6.5.4 ดำเนินการจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย และเป็นผู้ ประสานงานด้านต่าง ๆ ระหว่างโรงเรียนและคณะกรรมการนักเรียน

6.5.5 เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย ในระดับโรงเรียนเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร

6.5.6 จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน

6.5.7 ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของงานส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน

6.5.8 สรุปประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงาน