



## คู่มือการปฏิบัติงาน

โรงเรียนบ้านแหว  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

## คู่มือการปฏิบัติงานบุคลากรโรงเรียนบ้านแฉะ

ในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านแฉะ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ดังต่อไปนี้

**ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแฉะ** มีขอบข่ายการบริหาร ดังนี้

1. กำกับ ติดตาม นิเทศ งานบริหารงานตามภารกิจของการจัดการศึกษาทั้ง 4 ด้าน ประกอบด้วย กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. ควบคุมดูแลให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่ กศจ. กำหนด
3. พิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
4. ส่งเสริม สนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
5. จัดทำมาตรฐาน ภาระงานสำหรับข้าราชการครู
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 กฎหมายอื่น หรือตามที่ กศจ. หรือคณะกรรมการสถานศึกษามอบหมาย
8. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการ แก่ชุมชน
9. บริหารกิจการให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานบริหารวิชาการ มีขอบข่ายการบริหาร ดังนี้

1. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
2. การวางแผนด้านการวิชาการ
3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
4. การพัฒนาหลักสูตรในสถานศึกษา
5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
6. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
9. การนิเทศการศึกษา
10. การแนะแนว
11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษา และสถานประกอบการอื่นที่จัดการศึกษา
15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
16. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
17. การพัฒนาสื่อ และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

งานบริหารงบประมาณ มีขอบข่ายการบริหาร ดังนี้

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ เพื่อเสนอต่อเลขาธิการสำนักงาน คณะกรรมการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน
2. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงาน คณะกรรมการศึกษา ขั้นพื้นฐาน  
โดยตรง
3. การอนุมัติการจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
7. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
11. การวางแผนพัสดุ
12. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้ งบประมาณเพื่อเสนอ  
ต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
13. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
14. การจัดหาพัสดุ
15. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
17. การเบิกเงินจากคลัง
18. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
19. การนำเงินส่งคลัง
20. การจัดทำบัญชีการเงิน
21. การจัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงิน
22. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน



งานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายการบริหาร ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลัง
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
6. การลาทุกประเภท
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
10. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
12. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
13. การจัดทำบัญชีรายชื่อและการให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
14. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
15. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
16. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
17. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
18. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
19. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานบริหารทั่วไป มีขอบข่ายการบริหาร ดังนี้

1. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
2. การวางแผนด้านการวิชาการ
3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
4. การพัฒนาหลักสูตรในสถานศึกษา
5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
6. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
9. การพัฒนาสื่อ และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
10. การแนะแนว
11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษา และ สถานประกอบการอื่นที่จัดการศึกษา
15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
16. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา งานบุคลากรทางการศึกษา

### **เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน**

1. ปฏิบัติหน้าที่การรับ-ส่งหนังสือราชการ เอกสาร วัสดุครุภัณฑ์จากหน่วยราชการต่างๆ
2. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการในระบบ My Office และระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. พิมพ์หนังสือราชการ โตตอบกับโรงเรียน กลุ่มโรงเรียนสำนักงานเขตพื้นที่
4. ควบคุมการลงเวลาข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
5. จัดทำคำสั่งเวร-ยาม ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
6. สรุปเนื้อหาของเอกสารที่สำคัญ เร่งด่วน และเป็นปัญหาเสนอผู้บังคับบัญชา สั่งการ
7. จัดทำระบบเครือข่ายในระบบอินเทอร์เน็ต
8. ประสานการดำเนินงานระหว่างโรงเรียน กลุ่มโรงเรียนกับหน่วยราชการต่างๆ
9. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ
10. ปฏิบัติงานเลขานุการที่ประชุมโรงเรียนหรือกลุ่มโรงเรียนและงานที่ได้รับมอบหมาย

### **ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ มีหน้าที่**

1. จัดทำแผน IEP เพื่อจัดการเรียนการสอนเด็กพิการเรียนร่วม
2. ดูแลและจัดกิจกรรมการเรียนรู้สำหรับเด็กพิการเรียนร่วม
3. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### **นักการภารโรง มีหน้าที่**

1. ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของอาคารสถานที่โรงเรียน
2. ดูแลความสะอาดบริเวณโรงเรียน อาคารสถานที่ และห้องน้ำ
3. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### **รปภ. มีหน้าที่**

1. ดูแลความปลอดภัยของครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ดูแลความปลอดภัยของอาคารสถานที่โรงเรียน
3. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย