



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานต่างๆ โรงเรียนยางชุมวิทยา

โรงเรียนยางชุมวิทยา

ตำบลหาดขาม อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานต่าง ๆ ของโรงเรียนยางชุมวิทยา

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

แนวคิด

งานวิชาการเป็นงานหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพ สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนจัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนา การเรียนรู้ที่สนองตามความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบข่าย/ภารกิจ

- การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน
- การนิเทศติดตามและประเมินผล
- การวัดผลและประเมินผล
- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- การแนะแนวการศึกษา
- การพัฒนาห้องสมุด
- การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- การพัฒนาระบบอินเทอร์เน็ต และเว็บไซต์โรงเรียน
- การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- การพัฒนาสารสนเทศ
- การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษา

การวัดผลและประเมินผล

ผู้รับผิดชอบ : งานทะเบียนวัด และประเมินผล

แนวทางการปฏิบัติ

1. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา
2. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับ
มาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการ
จัดกิจกรรมการเรียนรู้
3. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการวัดและ
ประเมินผลตามสภาพจริง
4. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น
สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
5. พัฒนาเครื่องมือและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สร้างเครื่องมือในการวัดและประเมินผลตามตัวชี้วัด
2. ดำเนินการวัดผลระหว่างภาค กลางภาคและปลายภาค
3. ประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรเมื่อจบภาคเรียน
4. ประเมินผลตามหลักสูตรเมื่อจบการศึกษาตามช่วงชั้น
5. ดำเนินการออกหลักฐานต่างๆ เช่น ใบรับรองการเป็นนักเรียน หลักฐานการแสดงวุฒิ
การศึกษา เป็นต้น

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1. สร้างเครื่องมือในการวัดและประเมินผลตาม ตัวชี้วัด	ก่อนเปิดภาคเรียน	
2. ดำเนินการวัดผลระหว่างภาค กลางภาคและ ปลายภาค	ตลอดปีการศึกษา	
3. ประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรเมื่อจบภาค เรียน	ปลายภาคเรียน	
4. ประเมินผลตามหลักสูตรเมื่อจบการศึกษาตาม ช่วงชั้น	ปลายภาคเรียนที่ 2	
5. ดำเนินการออกหลักฐานต่างๆ เช่น ใบรับรอง การเป็นนักเรียน หลักฐานการแสดงวุฒิ การศึกษา เป็นต้น	ตลอดปีการศึกษา	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

หมวด 2 สิทธิและหน้าที่ทางการศึกษา

มาตราที่ 11 บิดามารดาหรือผู้ปกครองมีหน้าที่จัดให้บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแลได้รับการศึกษาภาคบังคับ ตามมาตรา 17 และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนได้รับการศึกษา นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับตามความพร้อมของครอบครัว

หมวด 3 ระบบการศึกษา

มาตรา 15 การศึกษาในระบบเป็นการศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

- งานแผนงานและอัตรากำลัง
- การวางแผนงานและพัฒนาบุคลากร
- วินัยและจรรยาบรรณ
- ทะเบียนประวัติ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานรักษาความปลอดภัย/งานเวรยามรักษาการณ์
- งานคณะกรรมการสถานศึกษา

ขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษา

1. วินัยและจรรยาบรรณ

ผู้รับผิดชอบ : งานวินัยและจรรยาบรรณ

1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้มีความจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดทางวินัย
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้ทำผิด ทางวินัยหรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง
3. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.2 กรณีความผิดทางวินัยร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีกำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
2. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ลงโทษ
3. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
4. รายงานการดำเนินงานทางการวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 การอุทธรณ์

1.3.1 การอุทธรณ์ความผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.4 การร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. นับแต่วันที่รับคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

1.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

1. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
2. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯ ล ฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
3. หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

1.6. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

1. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนายอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ.กำหนด
2. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
3. ผู้อำนวยการศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
4. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

1.7. การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

แนวทางการปฏิบัติ

1. สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
2. ผู้อำนวยการศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั้งไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.8. การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

แนวทางการปฏิบัติ

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ)
2. รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.9. การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการให้ออกจากราชการไปยังสำนักเขตพื้นที่การศึกษานอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้ คือ

1. กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย
2. ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

3. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

แนวทางปฏิบัติ

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุ
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
3. กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.30 (1)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม (ม.30 (4)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (ม.30 (5)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.30 (5) (7)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.30 (8)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.30 (9))

แนวทางการปฏิบัติ

1. สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติใน มาตรา (ม.30 (1) (4) (5) (7) (8) หรือ (9)) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 1 ออกจากราชการ
3. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.30 (3))

แนวทางการปฏิบัติ

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้สอน ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม.30 (3))
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
3. เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตาม มาตรา 30(3) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

5. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

แนวทางการปฏิบัติ

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกล่าหาลหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม
2. ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสม ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
3. เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

6. กรณีมีมลทินมัวหมอง

แนวทางการปฏิบัติ

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรงกรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความไม่ได้ความแน่ชัดพอที่ส่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

3. เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

7. กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่า ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2. รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น
2. เมื่อพบว่ามีความผิดให้ดำเนินการตามระเบียบโดย การสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน ส่วนการสอบสวนวินัยร้ายแรงให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 180 วัน
3. ส่งรายงานการสอบสวนของโรงเรียนให้กับผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น	5 วันทำการ	
2. เมื่อพบว่ามีความผิดให้ดำเนินการตามระเบียบโดย • การสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ • ส่วนการสอบสวนวินัยร้ายแรงให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ	ภายใน 90 วัน ภายใน 180 วัน	
3. ส่งรายงานการสอบสวนของโรงเรียนให้กับผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป	ภายใน 30 วัน	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎหมาย ระเบียบ จรรยาบรรณวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการครู

มาตรา 65 ข้าราชการต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยและจะต้องได้รับโทษ

มาตรา 82 ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ ผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

มาตรา 97 การลงโทษข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นคำสั่ง วิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษให้เป็นไปตามระเบียบของก.ค.ศ. ผู้สั่งลงโทษ ต้องลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด และมีให้เป็นไปโดยพยานาต โดยอคติ หรือโดยโทสจริตหรือลงโทษผู้ที่ไม่มีความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดวินัยในกรณีใด ตามมาตราใดและมีเหตุผลอย่างไรในการกำหนดโทษเช่นนั้น

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

แนวคิด

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวก ความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนา สถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของ สถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความ รับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัด ศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุนส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของ สถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่ง ก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบเขตและภารกิจ

1. งานธุรการ
2. งานอาคารสถานที่
3. งานโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School)
4. งานประชาสัมพันธ์
5. งานโสตและเทคโนโลยี
6. งานลูกจ้างประจำ
7. งานความสัมพันธ์ชุมชน
8. งานสวัสดิการโรงเรียน
9. งานปฎิคม
10. งานยานพาหนะ
11. งานปกครอง วินัย และความประพฤตินักเรียน
12. งานส่งเสริมกิจกรรมวันสำคัญ
13. งานโรงเรียนคุณธรรม สพร.
14. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน
15. งานสุขภาพอนามัยโรงเรียน
16. งาน To Be Number One
17. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาลิขสิทธิ์
18. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขอข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษา

งานกิจการนักเรียน

1. งานปกครอง วินัย และความปลอดภัยนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ : งานปกครอง วินัย และความปลอดภัยนักเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำคู่มือนักเรียน
2. ดำเนินการตามระเบียบต่างๆ
3. ประสานผู้ปกครองรับทราบพฤติกรรมนักเรียนเพื่อดำเนินการตามระเบียบ

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1. จัดทำคู่มือนักเรียน	เมษายน-พฤษภาคม	
2. ดำเนินการตามระเบียบต่างๆ	ตลอดปีการศึกษา	
3. ประสานผู้ปกครองรับทราบพฤติกรรมนักเรียนเพื่อดำเนินการตามระเบียบ	ตามสถานการณ์	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

หมวด 2 การปฏิบัติต่อเด็ก

มาตรา 22 การปฏิบัติต่อเด็ก ไม่ว่ากรณีใด ให้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของเด็กเป็นสำคัญและไม่ให้มีการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม

การกระทำใดเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อเด็กหรือเป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อเด็กหรือไม่ ให้พิจารณาตามแนวทางที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด 7 การส่งเสริมความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา

มาตรา 64 นักเรียนและนักศึกษาต้องประพฤติตนตามระเบียบของโรงเรียนหรือสถานศึกษาตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 65 นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา 64 ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด และผู้มีอำนาจนำตัวไปมอบแก่ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษาของนักเรียนนั้น เพื่อดำเนินการสอบสวนและอบรมสั่งสอนหรือลงโทษตามระเบียบในกรณีที่ไม่สามารถนำตัวไปมอบได้ จะแจ้งด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือก็ได้

เมื่อได้อบรมสั่งสอนหรือลงโทษนักเรียนแล้วให้พนักงานหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้บริหารโรงเรียนแจ้งให้ผู้ปกครองกล่าวตักเตือนหรือสั่งสอนเด็กอีกชั้นหนึ่ง

การลงโทษนักเรียนให้กระทำเท่าที่สมควรเพื่อการอบรมสั่งสอนตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายภารกิจ

1. การบริหารการเงิน
 - 1.1 การเบิกเงินจากคลัง
 - 1.2 การรับเงิน
 - 1.3 การเก็บรักษาเงิน
 - 1.4 การจ่ายเงิน
 - 1.5 การนำส่งเงิน
 - 1.6 การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
2. การบริหารบัญชี
 - 2.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
 - 2.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบประมาณ
 - 2.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
3. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - 3.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - 3.2 การจัดหาพัสดุ
 - 3.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - 3.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
4. การควบคุมภายใน

ขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษา

1. การบริหารการเงินและบัญชี

ผู้รับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1.1.1 ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณ

ปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

1.1.2 จัดทำกระดาดำทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

1.1.3 บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

1.1.4 บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดลองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงิน รายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด

1.1.5 สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน ทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านในบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

1.1.6 ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณ ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไป ระหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

1.1.7 ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

1.1.8 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบบัญชียอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

1.1.9 แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่ออย่างกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2
2. คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คง

ค้าง

1.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1.2.1 จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้ และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด

1.2.2 จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

1.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ ทะเบียน และรายงาน

แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
2. เขียนโครงการเสนอผู้บริหาร ให้ผู้บริหารอนุมัติ
3. ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานในโครงการ
4. บันทึกขอใช้งบประมาณตามแผนดำเนินงานในโครงการ
5. จัดซื้อ/จัดจ้าง
6. ผู้บริหารอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่าย
7. ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบและกฎหมาย
8. จัดทำบัญชีและรายงานสรุปประจำปี

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	กันยายน	
2. เขียนโครงการเสนอผู้บริหาร ให้ผู้บริหารอนุมัติ	กันยายน	
3. ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานในโครงการ	ตลอดปีงบประมาณ	
4. บันทึกขอใช้งบประมาณตามแผนดำเนินงานในโครงการ	ตลอดปีงบประมาณ	
5. จัดซื้อ/จัดจ้าง	ตลอดปีงบประมาณ	
6. ผู้บริหารอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่าย	ตลอดปีงบประมาณ	
7. ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบและกฎหมาย	ตลอดปีงบประมาณ	
8. จัดทำบัญชีและรายงานสรุปประจำปี	กันยายน	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2
2. คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คง

ค้าง

