



## คู่มือปฏิบัติราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา 2566



โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

ในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น ได้จัดโครงสร้างการบริหารโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น ออกเป็น 4 กลุ่มงาน และได้บริหารงานโดยการกระจายอำนาจการบริหารแบบมีส่วนร่วม เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามโครงสร้างการบริหาร โดยกำหนดหน้าที่รับผิดชอบและมอบหมายภารกิจการปฏิบัติงานตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 37 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้กำหนดให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคลและด้านการบริหารทั่วไป จึงได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายภารกิจงานให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น เพื่อถือปฏิบัติดังนี้

นายประจวบ ศิริภักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น มีหน้าที่

1. กำกับติดตามนิเทศงานบริหารงานตามภารกิจของการจัดการศึกษาทั้ง 4 ด้านประกอบด้วย กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. ควบคุมดูแลให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบายกฎระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ กศจ. กำหนด
3. พิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
4. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
5. จัดทำมาตรฐานภาระงานส สำหรับข้าราชการครู
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติและบุคลากรทางการศึกษา 2547 กฎหมายอื่นหรือตามที่ กศจ. หรือคณะกรรมการสถานศึกษามอบหมาย

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ มีขอบข่ายการบริหาร ดังนี้

นายประจวบ ศิริภักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น

มีหน้าที่ปฏิบัติตามงานหลักเพื่อส่งเสริมสนับสนุน ดังนี้

1. การจัดท ำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. การจัดท ำแผนการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
3. การอนุมัติการจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
7. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
10. การการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
11. การวางแผนพัสดุ

12. การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่งบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
13. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดท าและจัดหาพัสดุ
14. การจัดหาพัสดุ
15. การควบคุมดูแล รุงรักษาและจ าหน่ายพัสดุ
16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
17. การเบิกเงินจากคลัง
18. การรับเงินการเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน
19. การน เงินส่งคลัง
20. การจัดหา บัญชีการเงิน
21. การจัดหา รายงานทางการเงิน และงบการเงิน
22. การจัดหา หรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

**กลุ่มงานบริหารวิชาการ มอบหมายให้คณะครูดังต่อไปนี้**

**นายนิรุจน์ นครศรี ตำแหน่งครู มีหน้าที่ปฏิบัติตามงานหลักเพื่อส่งเสริมสนับสนุน ดังนี้**  
**งานบริหารวิชาการมีขอบข่ายการบริหาร ดังนี้**

1. การพัฒนาหรือการด าเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
2. การวางแผนด้านการวิชาการ
3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
4. การพัฒนาหลักสูตรในสถานศึกษา
5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
6. การวัดผลประเมินผลและด าเนินการเทียบโอนผลการเรียน
7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
9. การนิเทศการศึกษา
10. การแนะแนว
11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคลรอบคร้วลองค์กรหน่วยงานสถานศึกษา และสถานประกอบการอื่นที่จัดการศึกษา
15. การจัดหา ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
16. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
17. การพัฒนาสื่อและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

**กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีขอบข่ายการบริหาร ดังนี้**

**นายศักดิ์ดา มุสิกวัน ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น**

1. การพัฒนาหรือการด าเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
2. การวางแผนด้านการวิชาการ
3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

4. การพัฒนาหลักสูตรในสถานศึกษา
5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
6. การวัดผลประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
9. การนิเทศการศึกษา
10. การแนะแนว
11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคลากรครูและคณาจารย์หน่วยงานสถานศึกษา และสถานประกอบการอื่นที่จัดการศึกษา
15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
16. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
17. การพัฒนาสื่อและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายการบริหาร ดังนี้

**นายศุภวัฒน์ อินทรกำแหง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น**

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานทุกภารกิจงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ทั้งภารกิจหลัก ภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน และภารกิจพิเศษอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ในการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ยกเว้นงานบุคลากร ที่สำคัญ
2. ควบคุม ดูแล กำกับติดตามและนิเทศการปฏิบัติงาน การวินิจฉัยสั่งการงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นโยบายและแบบแผนธรรมเนียมของทางราชการ
3. ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานที่เป็นงานหลัก หรืองานยากมาก-มากที่สุด หรืองานสำคัญมาก-มากที่สุด หรืองานที่มีนิติสัมพันธ์กับบุคคลหรือส่วนราชการภายนอกโรงเรียน และรับผิดชอบงานทุกงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาสั่งการ
4. มอบหมาย ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างในกลุ่มบริหารงานบุคคล
5. งานการจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
6. ควบคุม ดูแล กำกับติดตามการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน

**นายประดิษฐ์ แก้วสีหาบุตร ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล**

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลขอนแก่นและรองผู้อำนวยการโรงเรียนในกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ตามขอบข่ายงานและภารกิจด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลัง
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงาน

- บุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางปทุมวิภา แก้วสีหาบุตร**

1. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
2. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
3. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
4. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
5. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพการส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวชนิดาพร คำมณีจันทร์**

1. การลาทุกประเภท
2. การออกจากราชการ
3. ยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
4. การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ
5. การจัดทำบัญชีรายชื่อและการให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวศิวพร แสนสุภา**

1. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางณัฏยพร นารอง**

1. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวกุลลาภเพชร สมตน**

1. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
2. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวรัตน์ชุนี คลังเงิน**

1. ขออนุญาตไปต่างประเทศ
2. การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(นายประจวบ ศิริภักดิ์)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น