

กลุ่มบริหารงบประมาณ
ปีการศึกษา ๒๕๖๖



โรงเรียนนวมวิทย์วิทยา
อำเภอกาบเชิง จังหวัดสุรินทร์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

คำนำ

แผนการดำเนินงานการบริหารงานทั่วไป เป็นเอกสารที่เขียนจากการบริหารงานทั่วไป จากสภาพที่เป็นจริง ของฝ่ายบุคคลโรงเรียนแנגมุดวิทยา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับการพัฒนางานทั่วไปในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น จากการศึกษาที่โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากผู้ปกครองและครูโรงเรียนแנגมุดวิทยาในการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอน และการบริการจัดการ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามแนวการปฏิรูปการศึกษา ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ โดยเฉพาะการนำผลความสำเร็จต่างๆในการบริหารงานทั่วไปสู่โลกกว้างทางการศึกษาในการสร้างเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและ อินทราเน็ตทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน (Internet&Intranet) และเครือข่ายบริการด้านบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารงานทั่วไปนี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานทั่วไปในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ สืบไป

(นางสาวสุดารัตน์ แซ่ฉั่ว)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ประกาศโรงเรียนนางมฤตวิทยา	๑
แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนนางมฤตวิทยา	๒
การบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนนางมฤตวิทยา	๓
วิสัยทัศน์งานงบประมาณ	๔
พันธกิจงานงบประมาณ	๔
เป้าประสงค์งานงบประมาณ	๔
โครงสร้างการบริหารงานงบประมาณโรงเรียนนางมฤตวิทยา	๖
การบริหารงานงบประมาณโรงเรียนนางมฤตวิทยา	๗
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	๗
งานนโยบายและแผน	๘
งานบริหารการเงินและบัญชี	๑๑
งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	๑๓
แผนงาน โครงการ กิจกรรมงานพัฒนาบริหารงานงบประมาณ	๑๖
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก คำสั่ง การแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษามอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนนางมฤตวิทยา พุทธศักราช ๒๕๖๖	
ภาคผนวก ข ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	
ภาคผนวก ค โครงการพัฒนางานงบประมาณ	



ประกาศโรงเรียนนางมุดวิทยา
เรื่องการใช้โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนนางมุดวิทยา

ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๙ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และอำนาจตามความในมาตรา ๓๙(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงออกประกาศ โรงเรียนนางมุดวิทยา ฉบับนี้ เพื่อใช้โครงสร้างบริหารงานโรงเรียนนางมุดวิทยา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังรายละเอียดแนบท้าย

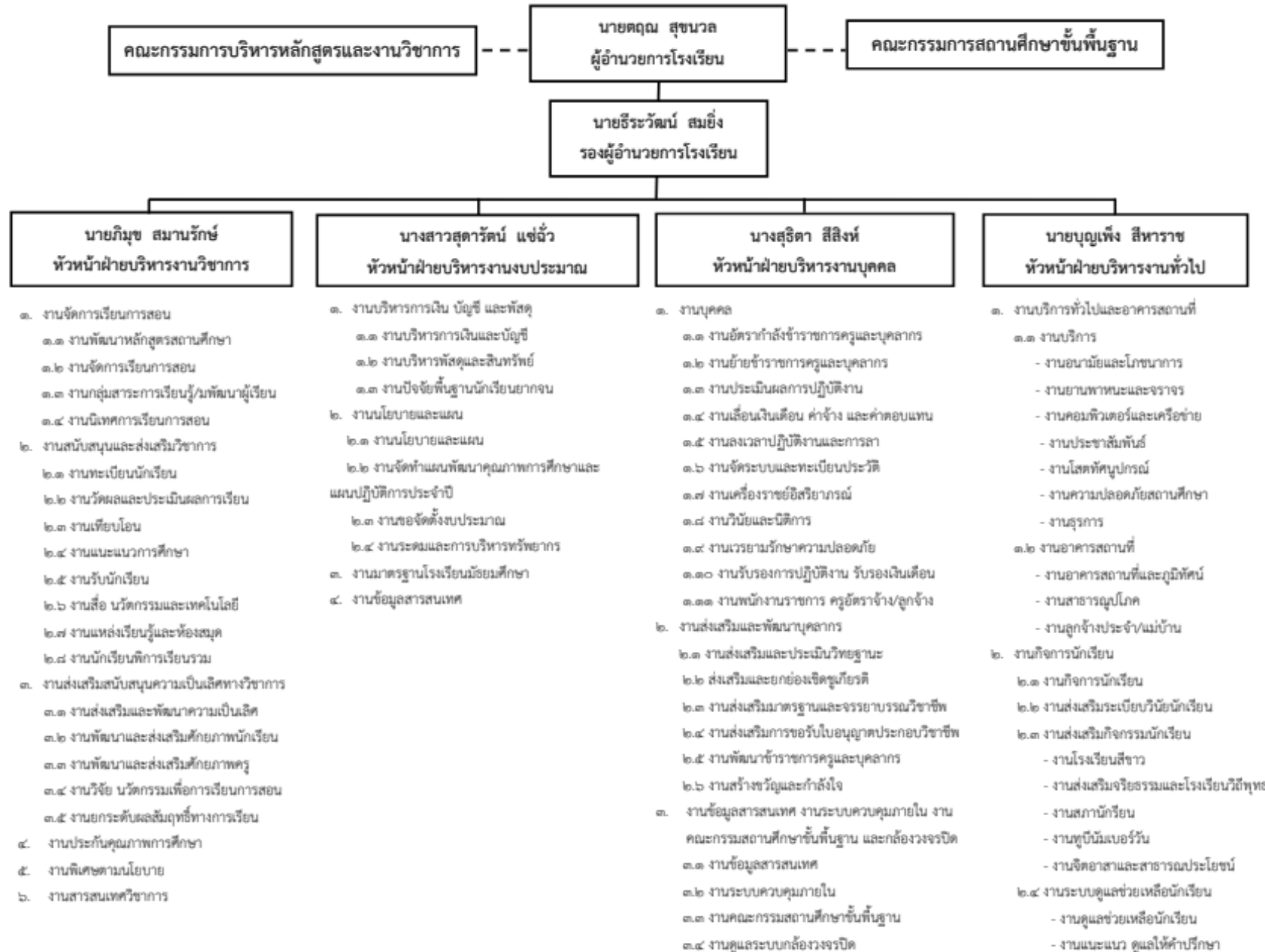
ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายตฤณ สุขนวล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนางมุดวิทยา



แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนนางมณีวิทยา



การบริหารงานบริหารงบประมาณ โรงเรียนเนนงมุดวิทยา

กลุ่มบริหารงบประมาณ

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณในการกำหนดนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๒. ร่วมพิจารณางาน โครงการ งบประมาณของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓. ติดตาม ดูแลการดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. การจัดทำนโยบายและแผน

๓.๑ การรวบรวมข้อมูลและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงบประมาณ

๓.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานงบประมาณและ

ปฏิทินปฏิบัติงาน

๓.๓ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของโรงเรียน

๔. ประสานงานด้านธุรการกับหัวหน้ากลุ่มบริหารอื่นๆ กลุ่มงานและครูผู้สอน

๕. จัดทำงบประมาณเบิกจ่าย ควบคุมการทำบัญชี และทำทะเบียนเกี่ยวกับงานทุกประเภทตาม

ระเบียบราชการ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๖. ควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายพัสดุ การเบิกพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกพัสดุและครุภัณฑ์ การสำรวจ ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗. ควบคุมและปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน

๘. นิเทศและส่งเสริมพัฒนาบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ

๙. ดูแลติดตามและประสานงานกับครูประจำวิชาและครูที่ปรึกษาเรื่องเงินรายได้สถานศึกษา

๑๐. ควบคุมการปฏิบัติงานการเงินและการออกเอกสารใบสำคัญต่างๆ

๑๑. วินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. จัดวางระบบวางแผนในการเบิกจ่ายเงินตามสิทธิของข้าราชการครูเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

๑๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การจัดการ การจัดการรายได้และ ผลประโยชน์ กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา รวมทั้งกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษาให้ดำเนินไปได้อย่างมีความเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ

๑๔. ควบคุม กำกับ ดูแลงานยานพาหนะ อำนวยความสะดวกให้กับคณะครูและนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพมี คุณภาพ ปลอดภัยและปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

๑๕. ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานรับนักเรียน ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๖. ควบคุม ดูแล กำกับงาน ตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพโปร่งใสชัดเจน

๑๗. กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลงานประเมินผลและสารสนเทศในงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒๗

บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยกำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามขอบข่ายงาน ที่รับผิดชอบ และปฏิบัติให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติการ

๒. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๓. ดูแลประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิสัยทัศน์งานบริหารงานงบประมาณ

“มุ่งมั่นพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพโดยยึดหลักความถูกต้อง ซื่อสัตย์ โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้”

พันธกิจ

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. บริหารงานการเงิน งบประมาณ ติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๓. บริหารงานพัสดุ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ควบคุม ตรวจสอบพัสดุ และรายงานการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

๔. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบงานการเงิน และพัสดุ

๕. จัดทำสื่อมัลติมีเดียเพื่อนำเสนอโรงเรียน

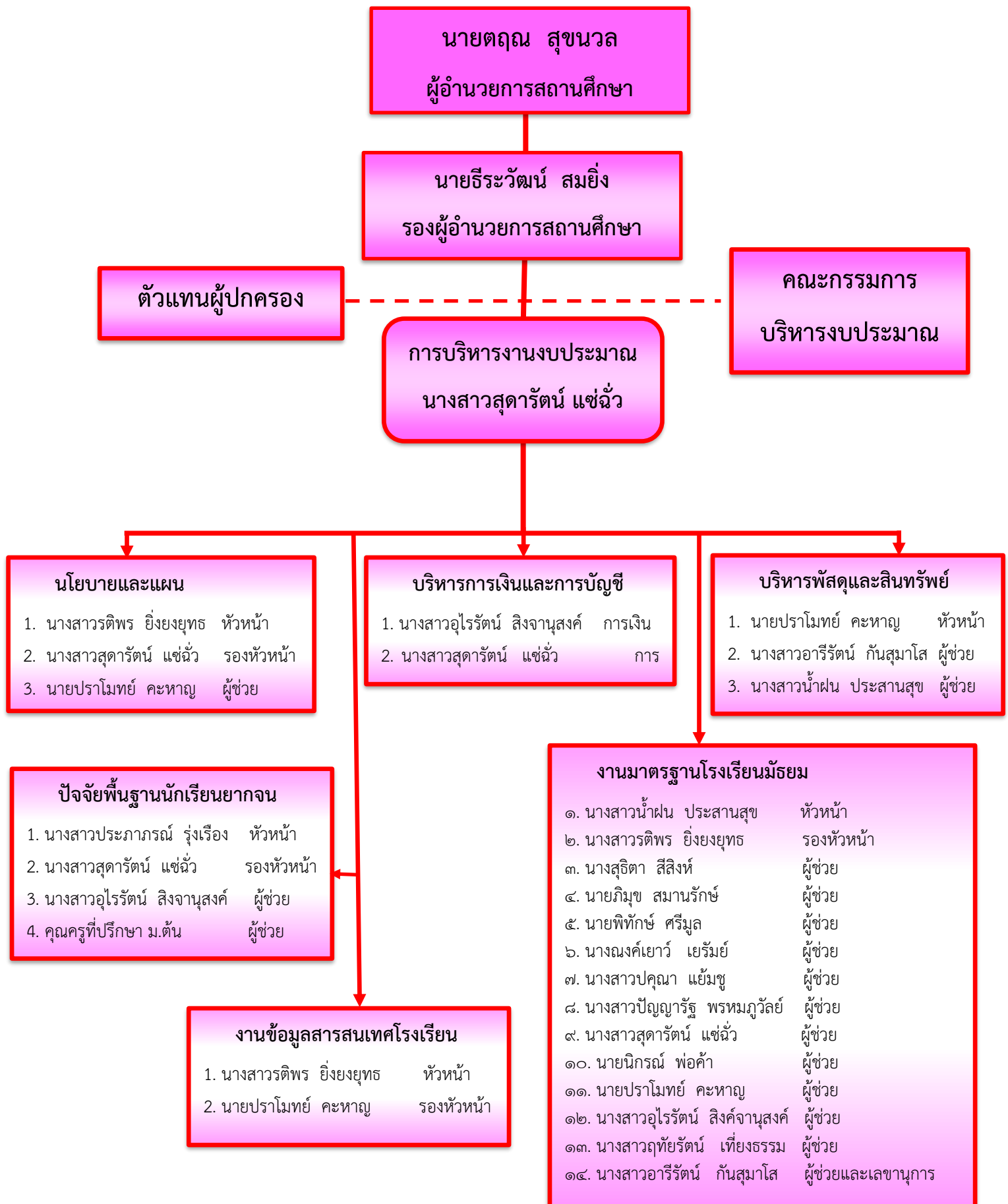
๖. สนับสนุนการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน

เป้าประสงค์

๑. พัฒนาแผน ระบบงาน และสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีคุณภาพ ให้พร้อมเพื่อการบริการที่มีประสิทธิภาพ

๒. วิเคราะห์และจัดทำกรอบนโยบาย การจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับหน่วยงานทุกระดับ
๓. ควบคุมงบประมาณให้มีการเบิก-จ่ายเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ
คล่องตัวและสอดคล้องกับการจัดการศึกษา
๔. ควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทันเวลาและให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ
ของทางราชการ
๕. จัดทำระบบบัญชี งบประมาณเงินรายได้ ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อเอื้ออำนวยแก่ผู้บริหารในการ
ตัดสินใจ

โครงสร้างการบริหารงานงบประมาณโรงเรียนเนงมุดวิทยา



กลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนนางมณีวิทยา

รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผนการบริหารงานการเงินและพัสดุ
- ๒) กำกับ นิเทศ ติดตาม การบริหารงานการเงินและพัสดุ
- ๓) ประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน ประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานการเงินและพัสดุ นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบช่วยบริหารกิจกรรมของสถานศึกษา ในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ ดังต่อไปนี้

- ๑) การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ เพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
- ๓) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๔) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๕) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๖) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- ๗) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- ๘) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๙) การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๑๐) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๑๑) การวางแผนพัสดุ
- ๑๒) การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๓) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ๑๔) การจัดหาพัสดุ
- ๑๕) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- ๑๖) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๑๗) การเบิกเงินจากคลัง
- ๑๘) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- ๑๙) การนำเงินส่งคลัง
- ๒๐) การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๒๑) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- ๒๒) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

งานนโยบายและแผน

รับผิดชอบช่วยงานผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับ ดูแลการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดทำแผนงบประมาณ และคำขอตังงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
 - (๓) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - (๔) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - (๕) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
 - (๖) การตรวจสอบติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ
 - (๗) การตรวจสอบติดตาม และรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
 - (๘) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
 - (๙) การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
 - (๑๐) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตังงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา (SWOT Analysis) โดยต้องเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา และกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครู นักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา เพื่อใช้กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต เป้าหมายกิจกรรมหลักและสนับสนุน
 - ๓) ทบทวนประสิทธิภาพการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมา เพื่อจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายปีขอตังงบประมาณและล่วงหน้า ๓ ปี ของงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น
 - ๔) ประมาณการค่าใช้จ่ายกิจกรรมหลัก และกิจกรรมสนับสนุนของแต่ละผลผลิต
 - ๕) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ระยะปานกลาง (MTEF) เป็นรายละเอียดของแผนงบประมาณ
 - ๖) ขอความเห็นชอบแผนงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นคำขอตังงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

- ๑) จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอขออนุมัติหลักการตามระยะเวลาที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปีต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๒) จัดทำเอกสารสำคัญประกอบรายละเอียดของงาน และโครงการเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้
การทำงานเป็นไปตามรายละเอียดของขั้นตอนในงาน / โครงการ

การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- ๑) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนและเปลี่ยนแปลง เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ขอโอน / เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ กรณีที่ยังไม่ได้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ขอโอน / เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ให้เสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

- ๑) รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณต่อสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบรายงานที่ สพฐ.กำหนด
- ๒) รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาระหว่างดำเนินการ เพื่อให้ทราบการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรคและผลผลิตที่เกิดขึ้นตามเป้าหมายของงาน / โครงการ
- ๓) รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเมื่อสิ้นสุดงาน / โครงการ ถึงผลสำเร็จตามเป้าหมาย ตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชนเมื่อสิ้นสุ่ปีงบประมาณ

การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

- ๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง
 ๑. จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม/ฝ่าย/งาน ในสถานศึกษารายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด แล้วจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒. จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณ แล้วจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๑. จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม/ฝ่าย/งาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อสถานศึกษาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด แล้วจัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

๒. จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณ แล้วจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

- ๑) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๓) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- ๑) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษา และทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา ให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- ๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

- ๑) สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกผู้เสนอผู้เยี่ยมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๒) ประสานการเยี่ยมเพื่อศึกษากับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๓) สร้างความตระหนักแก่ผู้เยี่ยมเงินเพื่อการศึกษา
- ๔) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศ ได้แก่ แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติ และภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็น สถานประกอบการเพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจะให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงาน รัฐบาล และเอกชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายใน เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕) ดำเนินการเชิญเกียรติบุคคลและหน่วยงาน ทั้งภาครัฐ และเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

งานบริหารการเงินและการบัญชีประกอบด้วย

รับผิดชอบช่วยงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับ ควบคุม ดูแลการดำเนินงานใน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ ดังต่อไปนี้

- (๑) การเบิกเงินจากคลัง
- (๒) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- (๓) การนำเงินส่งคลัง
- (๔) การจัดทำบัญชีการเงิน
- (๕) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบประมาณ
- (๖) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
- (๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

การเบิกเงินจากคลัง

- ๑) สถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้ยื่นหลักฐานการขอเบิกเงิน

ทุกรายการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ

๒) สถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้จัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้วดำเนินการเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี ตามระบบ GFMS

การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

- ๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๑. การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีการปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

๒. การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คือ การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของ ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐

การนำเงินส่งคลัง

๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำเงินส่งด้วย

๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๑. การนำเงินส่งคลังให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ขั้นตอนและวิธีการนำส่งเงินคลังให้เป็นไปตามที่ ระบบGFMS กำหนด

การจัดทำบัญชีการเงิน

๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระเบียบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี

๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง การจัดทำบัญชีการเงินให้บันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจัดทำรายงานทางการเงินและงบประมาณ

๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๑. จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระเบียบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี

๒. จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๑. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินเป็นไปตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง แบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน

และแบบรายงานให้จัดทำตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และระบบ ระบบ GFMIIS ตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด

งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

รับผิดชอบช่วยงานผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับ ควบคุม ดูแลการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงาน งบประมาณ ดังต่อไปนี้

- (๑) การวางแผนพัสดุ
- (๒) การกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้ งบประมาณ เพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๓) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- (๔) การจัดหาพัสดุ
- (๕) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- (๖) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- (๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

การวางแผนพัสดุ

- ๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง
 ๑. การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผน งบประมาณ
 ๒. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดย ให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ (ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี) ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
 ๓. ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ ต้องการพัสดุ โดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดการเอง แล้วจึง นำข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา แล้วส่งแผนที่จัดทำนี้ไปให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป
- ๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง
 ๑. การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผน งบประมาณ
 ๒. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการ และระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ต้อง เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
 ๓. ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่

ต้องการพัสดุ โดยมีการสอบทานกับแผนปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดการเอง แล้วจึง นำข้อมูลที่สอบทานแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา โดยในส่วนที่จัดส่งให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้รายงานเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินหนึ่งแสนบาท และที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มี ราคาเกินหนึ่งล้านบาท รายละเอียดสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ ๐๐๐๔/ว๙๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๔๖

การกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อ เสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณ ให้กำหนดแบบรูปรายการ หรือ คุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการ โดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ

การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุ เช่น สมุดโทรศัพท์หน้าเหลือง การจัดทำบัญชีขาย หรือผู้รับจ้าง เพื่อสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการประเมินผลผู้ขายและผู้รับจ้าง

การจัดหาพัสดุ

๑) ดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการ และ คำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ดำเนินการจัดทำพัสดุโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ สถานศึกษา รับผิดชอบ รับผิดชอบ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. ๒๕๓๓

การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหา หรือการรับ บริจาค

๒) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน

๓) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ใน ราชการอีกต่อไป

๔) พักอยู่ที่ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้น ทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็น กรรมสิทธิ์ของ สถานศึกษา

การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๑) จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้ โดยไม่ขัดต่อ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) การจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครอง ของสถานศึกษา ภายในของวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์ และภารกิจของสถานศึกษาเท่านั้น

๓) เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษาจึงต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินตามข้อ ๑-๓ ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานบริหารงบประมาณ

โครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลในการบริหารงานงบประมาณ ฝ่ายงบประมาณได้จัดวางตัวบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลดังนี้

ภาระงานสายผู้บริหาร

นายตฤณ สุขนวล ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

กลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นายตฤณ สุขนวล	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุดารัตน์ แซ่ฉั่ว	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายปราโมทย์ คະหาญ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวรติพร ยี่งยงยุทธ	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวน้ำฝน ประสานสุข	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวประภาภรณ์ รุ่งเรือง	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวอุไรรัตน์ สิงจานุสงค์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวอารีรัตน์ กันสุมาโส	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผนการบริหารงานการเงินและพัสดุ
- ๒) กำกับ นิเทศ ติดตาม การบริหารงานการเงินและพัสดุ
- ๓) ประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน ประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานการเงินและพัสดุ นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการเงินและพัสดุ
- ๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุดารัตน์ แซ่ฉั่ว ครู ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่ รับผิดชอบช่วยบริหารกิจกรรมของสถานศึกษา ในกลุ่มบริหารงบประมาณ ปฏิบัติงานควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ดังต่อไปนี้

- ๑) การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ เพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
- ๓) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

- ๔) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๕) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๖) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- ๗) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- ๘) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๙) การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๑๐) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๑๑) การวางแผนพัสดุ
- ๑๒) การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ

เพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑๓) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ๑๔) การจัดหาพัสดุ
- ๑๕) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- ๑๖) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๑๗) การเบิกเงินจากคลัง การนำเงินส่งคลัง
- ๑๘) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๑๙) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- ๒๐) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๑ กลุ่มงานบริหารการเงินการบัญชีและพัสดุ

นางสุตารัตน์ แซ่ฉั่ว

ครู

หัวหน้า

๑.๑ งานบริหารการเงิน และ บัญชี

๑.๑.๑ นางสาวอุไรรัตน์ สิงจานุสงค์

ครูผู้ช่วย

หัวหน้า

๑.๑.๒ นางสาวสุตารัตน์ แซ่ฉั่ว

ครู

ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับ ควบคุม ดูแลการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ดังต่อไปนี้

- (๑) การเบิกเงินจากคลัง
- (๒) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- (๓) การนำเงินส่งคลัง
- (๔) การจัดทำบัญชีการเงิน
- (๕) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบประมาณ
- (๖) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
- (๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

การเบิกเงินจากคลัง

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) สถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้ยื่นหลักฐานการขอเบิกเงินทุกรายการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ
- ๒) สถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้จัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้วดำเนินการเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี ตามระบบ GFMS

การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง
 ๑. การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง

กำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีการปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

๒. การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

- ๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คือ การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐

การนำเงินส่งคลัง

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง การนำเงินส่งคลัง ให้นำส่งต่อเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำเงินส่งด้วย
- ๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง
 ๑. การนำเงินส่งคลังให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๒. ขั้นตอนและวิธีการนำส่งเงินคลังให้เป็นไปตามที่ ระบบ GFMS กำหนด

การจัดทำบัญชีการเงิน

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้จัดทำบัญชีการเงิน

ตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระเบียบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี

- ๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง การจัดทำบัญชีการเงิน ให้บันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจัดทำรายงานทางการเงินและงบประมาณ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง
๑. จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระเบียบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี
 ๒. จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง
๑. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินเป็นไปตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
 ๒. จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และแบบรายงานให้จัดทำตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และระบบ ระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๒ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|-----|---------|
| ๑.๒.๑ นายปรามโทย์ คะหาญ | ครู | หัวหน้า |
| ๑.๒.๒ นางสาวอารีรัตน์ กันสุมาโส | ครู | ผู้ช่วย |
| ๑.๒.๓ นางสาวน้ำฝน ประสานสุข | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ รับผิดชอบช่วยงานผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับ ควบคุม ดูแลการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ดังต่อไปนี้

- (๑) การวางแผนพัสดุ
- (๒) การกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๓) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- (๔) การจัดหาพัสดุ
- (๕) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- (๖) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- (๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

การวางแผนพัสดุ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง
 ๑. การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
 ๒. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ (ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี)

ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๓. ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการพัสดุ โดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดการเอง แล้วจึงนำข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา แล้วส่งแผนที่จัดทำนี้ไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป

- ๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๑. การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
๒. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการ และระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๓. ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่

ต้องการพัสดุ โดยมีการสอบทานกับแผนปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดการเอง แล้วจึง นำข้อมูลที่สอบทานแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา โดยในส่วนที่จัดส่งให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้รายงานเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินหนึ่งแสนบาท และที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มี ราคาเกินหนึ่งล้านบาท รายละเอียดสำนักงาน

การตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ ๐๐๐๔/ว๙๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๖

การกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงิน งบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณส่ง ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณ ให้กำหนดแบบรูปรายการ หรือ คุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการ โดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ

การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุ เช่น สมุดโทรศัพท์หน้าเหลือง การจัดทำบัญชีขายหรือผู้ รับจ้าง เพื่อสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการประเมินผลผู้ขายและผู้รับจ้าง

การจัดหาพัสดุ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) ดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการ และ คำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ดำเนินการจัดทำพัสดุโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ สถานศึกษา รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. ๒๕๓๓

การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหา หรือการรับ บริจาค
- ๒) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน
- ๓) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ใน ราชการอีกต่อไป
- ๔) พักพิบัติที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้น ทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒) การจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษา ภายในของวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์และภารกิจของสถานศึกษาเท่านั้น
- ๓) เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษาจึงต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๔) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินตามข้อ ๑-๓ ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ประกอบด้วย

๑.๓.๑ นางสาวประภาภรณ์ รุ่งเรือง	ครู	หัวหน้า
๑.๓.๒ นางสาวสุดารัตน์ แซ่ฉั่ว	ครู	รองหัวหน้า
๑.๓.๓ นางสาวอุไรรัตน์ สิงจานุสงค์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑.๓.๔ คุณครูที่ปรึกษา ม.ต้น		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. กรอกข้อมูลนักเรียนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการและคัดกรองนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ในสถานศึกษา
๓. จัดสรรเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน
๔. ติดตามผลการจัดสรรเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน
๕. รายงานผลการจัดสรรเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน

๒ งานนโยบายและแผนปฏิบัติการ และงานอื่น ๆ

นางสาวรติพร ยิ่งยงยุทธ

หัวหน้า

๒.๑ งานนโยบายและแผนปฏิบัติการ

ประกอบด้วย

๒.๑.๑ นางสาวรติพร ยิ่งยงยุทธ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒.๑.๒ นางสาวสุดารัตน์ แซ่ฉั่ว	ครู	รองหัวหน้า
๒.๑.๓ นายปราโมทย์ คະหาญ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบช่วยงานผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับ ดูแลการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดทำแผนงบประมาณ และคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
- (๓) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

- (๔) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- (๕) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- (๖) การตรวจสอบติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ
- (๗) การตรวจสอบติดตาม และรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- (๘) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- (๙) การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- (๑๐) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา (SWOT Analysis) โดยต้องเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา และกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครู นักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา เพื่อใช้กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต เป้าหมายกิจกรรมหลักและสนับสนุน
- ๓) ทบทวนประสิทธิภาพการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมา เพื่อจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายปีขอตั้งงบประมาณและล่วงหน้า ๓ ปี ของงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น
- ๔) ประมาณการค่าใช้จ่ายกิจกรรมหลัก และกิจกรรมสนับสนุนของแต่ละผลผลิต
- ๕) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ระยะปานกลาง (MTEF) เป็นรายละเอียดของแผนงบประมาณ
- ๖) ขอความเห็นชอบแผนงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอขออนุมัติหลักการ
ตามระยะเวลาที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปีต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๒) จัดทำเอกสารสำคัญประกอบรายละเอียดของงาน และโครงการเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ให้การทำงานเป็นไปตามรายละเอียดของขั้นตอนในงาน / โครงการ

การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนและเปลี่ยนแปลง
เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ขอโอน / เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณให้เสนอ
ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ กรณีที่ยังไม่ได้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดผ่าน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ขอโอน / เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ให้เสนอ
ต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณต่อสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่าน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบรายงานที่ สพฐ.กำหนด
- ๒) รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาระหว่างดำเนินการ
เพื่อให้ทราบการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรคและผลผลิตที่เกิดขึ้นตามเป้าหมาย
ของงาน / โครงการ
- ๓) รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเมื่อสิ้นสุดงาน / โครงการ ถึงผลสำเร็จตาม
เป้าหมาย ตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชนเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง
 ๑. จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม/ฝ่าย/งาน ในสถานศึกษา รายงานผล
การปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย
งบประมาณตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด แล้วจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส
ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการ
ปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณ แล้วจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษากำหนด
 - ๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๑. จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม/ฝ่าย/งาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อสถานศึกษาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด แล้วจัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

๒. จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณ แล้วจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๓) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผน งบประมาณ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษา ให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- ๓) สรุปรายงาน เผยแพร่ และเชิญเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกผู้เสนอผู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๒) ประสานการกู้ยืมเพื่อการศึกษา กับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๓) สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
- ๔) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศ ได้แก่ แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา

แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติ และภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็น สถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจะได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงาน รัฐบาล และเอกชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายใน เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕) ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงาน ทั้งภาครัฐ และเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๒ งานมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา

๒.๒.๑ นางสาวน้ำฝน ประสานสุข	ครู	หัวหน้า
๒.๒.๒ นางสาวรติพร ยิ่งยงยุทธ	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้า
๒.๒.๓ นางสุธิตา สีสิงห์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๒.๔ นายภิมุข สมานรักษ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒.๒.๕ นายพิทักษ์ ศรีมูล	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒.๒.๖ นางณงค์เยาว์ เยรัมย์ย์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒.๒.๗ นางสาวปศุณา แยมชู	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒.๒.๘ นางสาวปัญญารัฐ พรหมภูวัลย์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒.๒.๙ นางสาวสุดารัตน์ แซ่ฉั่ว	ครู	ผู้ช่วย
๒.๒.๑๐ นายนิกรณัฏ์ พอค้ำ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๒.๑๑ นายปราโมทย์ คะหาญ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๒.๑๒ นางสาวอุไรรัตน์ สิงค์จามุสงค์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๒.๑๓ นางสาวฤทัยรัตน์ เทียงธรรม	ครูธุรการ	ผู้ช่วย
๒.๒.๑๔ นางสาวอารีรัตน์ กันสุมาโส	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานแผนงานและประกันคุณภาพ

๑.๑ การวางแผนพัฒนาโรงเรียน

๑.๒ การจัดองค์กร

๑.๓ การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๔ การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน

๑.๕ การคำนวณต้นทุนผลผลิต

๑.๖ การควบคุมภายใน

๑.๗ การประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ

๒. งานวิชาการ

- ๒.๑ การวางแผนงานวิชาการ
- ๒.๒ การบริหารวิชาการ
- ๒.๓ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- ๒.๔ การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
- ๒.๕ การวัดผล ประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน
- ๒.๖ การแนะแนวการศึกษา
- ๒.๗ การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

๓. งานกิจการนักเรียน

- ๓.๑ การวางแผนงานกิจการนักเรียน
- ๓.๒ การบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๓.๓ การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
- ๓.๔ การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓.๕ การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ๓.๖ การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน

๔. งานบุคคล

- ๔.๑ การบริหารงานบุคคล
- ๔.๒ การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๓ การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

๕. งานธุรการ

- ๕.๑ การวางแผนงานธุรการ
- ๕.๒ การบริหารงานธุรการ
- ๕.๓ การบริหารงานสารบรรณ
- ๕.๔ การประเมินผลการดำเนินงานธุรการ

๖. งานการเงินและพัสดุ

- ๖.๑ การบริหารการเงิน
- ๖.๒ การบริหารการเงินและบัญชี
- ๖.๓ การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์
- ๖.๔ การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

๗. งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- ๗.๑ การบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๗.๒ การบริการอาคารเรียน
- ๗.๓ การบริการห้องเรียน
- ๗.๔ การบริการห้องบริการ
- ๗.๕ การบริการห้องพิเศษ
- ๗.๖ การบริการอาคารประกอบ
- ๗.๗ การให้บริการน้ำดื่ม
- ๗.๘ การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๗.๙ การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

๗.๑๐ การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

๗.๑๑ การประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๘. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๘.๑ การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และภาคีเครือข่าย

๘.๒ การให้บริการชุมชน

๘.๓ การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน

๘.๔ การได้รับการสนับสนุนจากชุมชน

๘.๕ การประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

มีหน้าที่ ประชุมวางแผนการดำเนินการและปฏิบัติงานตามมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา
รายงานผลการดำเนินการ เตรียมการเพื่อรองรับการนิเทศน์ติดตามจากหน่วยงานต้นสังกัด

๕.๒.๓ งานข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน

ประกอบด้วย

๑. นางสาวติพร ยิ่งยงยุทธ

ครูชำนาญการ

หัวหน้า

๒. นายปราโมทย์ คະหาญ

ครู

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับสารสนเทศของกลุ่มบริหารต่าง ๆ รวมทั้ง
ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน และพัฒนาระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

รายละเอียดโครงการงบประมาณ

กรอบงบประมาณที่ได้รับ

๑.งบเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน จำนวนเงิน ๒,๓๙๕,๘๒๗.๐๐ บาท
 เหลือทบ ๒๒,๙๖๕.๓๘ บาท
 รวมทั้งสิ้น ๒,๔๑๘,๗๘๙.๓๘ บาท

๑) นักเรียนภาคเรียนที่ ๒ / ๒๕๖๕

ม.ต้น ๔๐๔ คน คนละ ๑,๗๘๕.-บาท เป็นเงิน ๗๒๑,๑๔๐.๐๐ บาท

ม.ปลาย ๒๓๖ คน คนละ ๑,๙๓๘.-บาท เป็นเงิน ๔๕๗,๓๖๘.๐๐ บาท

๒) นักเรียนภาคเรียนที่ ๑ / ๒๕๖๖

ม.ต้น ๓๙๑ คน คนละ ๑,๗๘๕.-บาท เป็นเงิน ๖๙๗,๙๓๕.๐๐ บาท

ม.ปลาย ๒๖๘ คน คนละ ๑,๙๓๘.-บาท เป็นเงิน ๕๑๙,๓๘๔.๐๐ บาท

จัดสรรดังนี้

ที่	กลุ่มงาน	จัดสรรร้อยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	งบบุคลากร	๗๐% ๑.๑ กลุ่มบริหารงานวิชาการ ๑.๒ กลุ่มบริหารงานบุคคล	๑,๕๐๖,๔๘๔.๐๐	
๒	งบบริหารทั่วไป	๒๐% ๒.๑ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ๒.๒ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	๖๗๗,๐๙๓.๓๘	
๓	งบสำรองจ่าย	๑๐%	๒๓๕,๒๑๒.๐๐	

๒. เงินเรียนฟรี กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

งบประมาณปี ๒๕๖๖ ประมาณ จำนวน ๖๘๒,๐๖๙.๐๓.- บาท

รวมเงินเรียนฟรีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน **ทั้งสิ้น**

จำนวน ๖๘๒,๐๖๙.๐๓.- บาท

ที่	กิจกรรม	ระดับชั้น	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ทัศนศึกษา	โครงการเปิดโลกกว้างทางการศึกษา		
		๑.๑ ทัศนศึกษา ม.๑	๒๒,๕๘๐.๐๐	
		๑.๒ ทัศนศึกษา ม.๒	๒๕,๐๐๐.๐๐	
		๑.๓ ทัศนศึกษา ม.๓	๔๑,๓๕๐.๐๐	
		๑.๔ ทัศนศึกษา ม.๔	๕๕,๘๒๕.๐๐	
		๑.๕ ทัศนศึกษา ม.๕	๕๖,๕๕๐.๐๐	
		๑.๖ ทัศนศึกษา ม.๖	๕๖,๕๕๐.๐๐	
๒	คุณธรรม จริยธรรม	อบรมคุณธรรมจริยธรรม	๖๐,๐๐๐.๐๐	
๓	พัฒนาริชาการ	กิจกรรมลูกเสือและผู้นำเพื่อประโยชน์		
		๔.๑ ลูกเสือ ม.๑-๓	๗๕,๐๐๐.๐๐	
		๔.๒ ผู้นำเพื่อประโยชน์ ม.๑-๓	๗๕,๐๐๐.๐๐	
๔	พัฒนา ICT	ค่าบริการอินเทอร์เน็ต	๒๑๔,๒๑๔.๓๐	
รวมทั้งสิ้น			๖๘๒,๐๖๙.๐๓.-	

๓. เงินเรียนฟรี ค่าหนังสือเรียน

ที่	ระดับชั้น	รายหัว/คน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	มัธยมศึกษาปีที่ ๑	๘๐๘ บาท	๑๐๕,๐๔๐.๐๐	
๒	มัธยมศึกษาปีที่ ๒	๙๒๑ บาท	๑๑๕,๑๒๕.๐๐	
๓	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๙๙๖ บาท	๑๑๕,๕๓๖.๐๐	
๔	มัธยมศึกษาปีที่ ๔	๑,๓๘๔ บาท	๑๒๔,๒๕๖๐.๐๐	
๕	มัธยมศึกษาปีที่ ๕	๑,๓๒๖ บาท	๑๐๒,๑๐๒.๐๐	
๖	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	๑,๑๖๔ บาท	๘๘,๔๖๔.๐๐	
รวมทั้งสิ้น			๖๕๐,๘๒๗.๐๐	

๔. เงินเรียนฟรี ค่าอุปกรณ์การเรียน

ที่	ระดับชั้น	รายหัว/คน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ม.ต้น	๒๖๐ บาทต่อ เทอม	๑๐๑,๖๖๐.๐๐	
๒	ม.ปลาย	๒๖๐ บาทต่อ เทอม	๖๙,๖๘๐.๐๐	
รวมทั้งสิ้น			๑๗๑,๓๔๐.๐๐	

๕. เงินเรียนฟรี ค่าเครื่องแบบนักเรียน

ที่	ระดับชั้น	รายหัว/คน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ม.ต้น	๕๐๐ บาทต่อ ปี	๑๙๕,๕๐๐.๐๐	
๒	ม.ปลาย	๕๕๐ บาทต่อ ปี	๑๔๗,๕๐๐.๐๐	
รวมทั้งสิ้น			๓๔๒,๙๐๐.๐๐	

๖. เงินปัจจัยพื้นฐาน

งบประมาณปี ๒๕๖๖ ประมาณ

จำนวน ๑๘๑,๕๐๐.- บาท

รวมเงินปัจจัยพื้นฐาน ทั้งสิ้น

จำนวน ๑๘๑,๕๐๐.- บาท

๗. งบสนับสนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลแฉ่งมุด

องค์การบริหารส่วนตำบลแฉ่งมุด

จำนวน ๒๐,๐๐๐.- บาท

รวมเงินงบประมาณ ทั้งสิ้น

จำนวน ๒๐,๐๐๐.- บาท

ตารางแผนการดำเนินงานของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ จำแนกตามโครงการ กิจกรรม

๑. งบประมาณวิชาการ						
ที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ประเภทเงิน			ผู้รับผิดชอบ
			เงินอุดหนุน	เงินเรียนฟรี	เงินอื่นๆ	
๑	พัฒนาวิชาการสู่มาตรฐานการศึกษา - วัสดุสำนักงาน	มีวัสดุใช้ในการจัดการเรียนการสอนอย่างเพียงพอ	๒๐๘,๙๘๔.๐๐			งานวิชาการ
๒	ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ๒.๑ พัฒนานักเรียนสู่ความเป็นเลิศ	ส่งนักเรียนเข้าแข่งขันทักษะทางวิชาการปี ๒๕๖๔-๒๕๖๕	๗๐,๐๐๐.๐๐			วิชาการ
	๒.๒ เตรียมความพร้อมในระดับชาติ O-net	นักเรียนชั้น ม.๓,ม.๖ มีผลสอบ O-net สูงขึ้น	๕,๐๐๐.๐๐			วิชาการ
	๒.๓ แขนงมุดวิชาการ	แสดงผลงานวิชาการ	๔๕,๐๐๐.๐๐			วิชาการ
	๒.๔ ค่าใช้จ่ายพื้นฐานทางวิชาการ	ให้นักเรียนที่เข้าศึกษาใหม่รู้แนวทางการปฏิบัติตน	๑๕,๐๐๐.๐๐			วิชาการ
	๒.๕ นิเทศภายใน	ครูทุกคนได้รับการนิเทศร้อยละ ๑๐๐ ในปี ๒๕๖๔	๒,๐๐๐.๐๐			วิชาการ
๓	ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านนโยบาย ๓.๑ ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	เพื่อขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ	๗,๐๐๐.๐๐			วิชาการ
	๓.๒ STEM Education		๗,๐๐๐.๐๐			
	๓.๓ รัชชิ่งสิ่งแวดล้อม		๗,๐๐๐.๐๐			
	๓.๔ มาตรฐานสากล		๔๐,๐๐๐.๐๐			
	๓.๕ โรงเรียนคุณธรรม		๕,๐๐๐.๐๐			
	๓.๖ โรงเรียนสุจริต		๒,๐๐๐.๐๐			
	๓.๗ เศรษฐกิจพอเพียง		๕,๐๐๐.๐๐			
๔	พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน	ประกันคุณภาพการศึกษา	๑๐,๐๐๐.๐๐			ณงค์เยาว์
๕	พัฒนาระบบงานวัดผลประเมินผล	จัดสอบกลางภาคและปลายภาค	-			ธีระพงศ์
๖	พัฒนาศักยภาพนักเรียนเรียนร่วม	พัฒนานักเรียนเรียนร่วม	๕,๐๐๐.๐๐			นิตยาชล
ยอดยกไป			๔๓๓,๙๘๔.๐๐			

๑.งบบริหารวิชาการ						
	งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ประเภทเงิน			ผู้รับผิดชอบ
			เงินอุดหนุน	เงินเรียนฟรี	เงินอื่นๆ	
ยอดยกมา			๔๓๓,๙๘๔.๐๐			
๗	ส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ครูและบุคลากรมีผลการวิจัยในชั้นเรียน และนวัตกรรม	-			วิชาการ
๘	หลักสูตรสถานศึกษาพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	จัดทำหลักสูตรให้เหมาะสม	๓,๕๐๐.๐๐			จิตอาสา
กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา						
๙	พัฒนาสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					พินทุสรและครูกลุ่มสาระสังคมฯ
	๙.๑ พัฒนาการเรียนการสอนสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	การเรียนการสอนสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑๑,๐๐๐.๐๐			
	๙.๒ อบรมกฎหมาย	อบรมกฎหมาย	๔,๐๐๐.๐๐			
	๙.๓ กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา		๗,๐๐๐.๐๐			
	๙.๔ สอบธรรมศึกษา	สอบธรรมบาลี				
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ						
๑๐	พัฒนาทักษะอาชีพ					อารีรัตน์และครูกลุ่มสาระการงานฯ
	๑๐.๑ ทักษะอาชีพเกษตร	จัดหาอุปกรณ์ฝึก	๑๐,๐๐๐.๐๐			
	๑๐.๒ พัฒนาการเรียนการสอนอุตสาหกรรม	จัดหาอุปกรณ์ฝึก	๑๐,๐๐๐.๐๐			
	๑๐.๓ พัฒนาการเรียนการสอนคหกรรม	อุปกรณ์ฝึกทักษะและวัสดุดิบ	๑๐,๐๐๐.๐๐			
๑๑	วิทยาศาสตร์พัฒนาคุณภาพการศึกษา					ณัฐดนัยและครูกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ฯ
	๑๑.๑ สัปดาห์วิทยาศาสตร์		๑๐,๐๐๐.๐๐			
	๑๑.๒ จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการสอนวิทยาศาสตร์		๒๐,๐๐๐.๐๐			
	๑๑.๓ ศิลปหัตถกรรมนักเรียน		๑๐,๕๐๐.๐๐			
	๑๑.๔ ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ คุรุภัณฑ์วิทยาศาสตร์		๕,๐๐๐.๐๐			
	๑๑.๕ ซ่อมแซมบำรุงคอมพิวเตอร์ ห้องคอม		๒๐,๐๐๐.๐๐			
ยอดยกไป			๕๕๔,๙๘๔.๐๐			

๑.งบบริหารวิชาการ						
งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	เงินอุดหนุน	เงินเรียนฟรี	เงินอื่นๆ	ผู้รับผิดชอบ	
ยอดยกมา		๕๕๔,๙๘๔.๐๐				
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ						
๑๒	ภาษาต่างประเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา					ธนากร
	๑๒.๑ วันคริสต์มาส	๑๓,๐๐๐.๐๐				
	๑๒.๒ สร้างสื่อการสอนภาษา	๑๕,๐๐๐.๐๐				
	๑๒.๓ พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ	๕,๐๐๐.๐๐				
กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา						
๑๓	พัฒนากิจกรรมกีฬาโรงเรียนแวมฤตวิทยา					นิกรณ
	๑๓.๑ กีฬาภายใน	๓๐,๐๐๐.๐๐				
	๑๓.๒ อุปกรณ์กีฬา	๑๕,๐๐๐.๐๐				
	๑๓.๓ ส่งเสริมความเป็นเลิศ	๓๐,๐๐๐.๐๐				คณาธิป
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย						
๑๔	ภูมิใจในภาษาพัฒนาทักษะสำคัญ					รัชนก
	๑๔.๑ ส่งเสริมอัจฉริยภาพ	๑๖,๐๐๐.๐๐				
	๑๔.๒ วันสุนทรภู่/วันภาษาไทย	๑๒,๐๐๐.๐๐				
กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์						
๑๕	คณิตศาสตร์สู่ความเป็นเลิศ					สุดารัตน์
	๑๕.๑ แข่งศิลป์หัตถกรรม	แข่งศิลป์หัตถกรรม	๑๐,๐๐๐.๐๐			
	๑๕.๒ อัจฉริยภาพทางคณิตฯ	กิจกรรม และร่วมแข่งขันรายการต่างๆ	๑๐,๐๐๐.๐๐			
กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ นาฏศิลป์ ดนตรี						
๑๖	ส่งเสริมสุนทรียภาพ					ปัญญารัฐ
	๑๖.๑ กิจกรรมด้านดนตรี ๑		๑๕,๐๐๐.๐๐			
	๑๖.๒ กิจกรรมด้านนาฏศิลป์		๑๐,๐๐๐.๐๐			
	๑๖.๓ กิจกรรมด้านทัศนศิลป์		๑๐,๐๐๐.๐๐			
งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้						
๑๗	พัฒนาห้องสมุด					ธนากร
	๑๗.๑ พัฒนาแหล่งเรียนรู้		๑๒,๐๐๐.๐๐			
ยอดยกไป		๗๕๗,๙๘๔.๐๐				

๑.งบบริหารวิชาการ						
	งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	เงินอุดหนุน	เงินเรียนฟรี	เงินอื่นๆ	ผู้รับผิดชอบ
	ยอดยกมา		๗๕๗,๙๘๔.๐๐			
	๑๗.๒ ส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน		๘,๐๐๐.๐๐			ธนากร
งานแนะแนวการศึกษา						
๑๘	ปัจจัยนิเทศนักเรียนชั้นม.๓ ม.๖					
	๑๘.๑ ปัจจัยนิเทศ		๘,๕๐๐.๐๐			ประภาภรณ์
	๑๘.๒ วันรัก วันลา		๓,๕๐๐.๐๐			
๑๙	แนะแนวทางการศึกษา					ประภาภรณ์
	๑๙.๑ แนะนำทางการศึกษาในเขตพื้นที่		๔,๕๐๐.๐๐			
	๑๙.๒ ทักตนศึกษาข้อมูลการศึกษาต่อและอาชีพต่างๆ		๑๐,๐๐๐.๐๐			
	๑๙.๓ YC เพื่อนที่ปรึกษา		๕,๐๐๐.๐๐			
	๑๙.๔ จัดซื้อสื่อครุภัณฑ์		๒,๐๐๐.๐๐			
งานบริหารงานบุคคล						
๒๐	เสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ศึกษภาพของผู้เรียน					สุธิตา
	๒๐.๑ พัฒนาบุคลากร		๑๒๐,๐๐๐.๐๐			
	๒๐.๒ ศึกษาดูงาน		๑๑๐,๐๐๐.๐๐			
	๒๐.๓ จัดจ้างครูผู้สอน		๓๗๘,๐๐๐.๐๐			
๒๑	ส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน		๓,๐๐๐.๐๐			คณาธิป
๒๒	โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ					ภารุจิรี
	๒๒.๑ จัดซื้อยาและเวชภัณฑ์		๖,๐๐๐.๐๐			
	๒๒.๒ ครุภัณฑ์ห้องพยาบาล		๕,๐๐๐.๐๐			
	๒๒.๓ รณรงค์เพื่อสุขภาพ		๒,๐๐๐.๐๐			
	๒๒.๔ ตรวจสอบสุขภาพนักเรียน		๑,๐๐๐.๐๐			
	๒๒.๕ เด็กไทยฟันดี		๑,๐๐๐.๐๐			
๒๓	ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน					ณัฐริณี
	๒๓.๑ ประชุมผู้ปกครอง		๑๕,๐๐๐.๐๐			
	๒๓.๒ เยี่ยมบ้าน		๑๕,๐๐๐.๐๐			
๒๔	โรงเรียนสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข					พิทักษ์
	๒๔.๑ ตรวจสอบปีศาจ		๕,๐๐๐.๐๐			
ยอดยกไป			๑,๔๖๐,๔๘๔.๐๐			

๑.งบบริหารวิชาการ						
	งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ประเภทเงิน			ผู้รับผิดชอบ
			เงินอุดหนุน	เงินเรียนฟรี	อื่นๆ	
	ยอดยกมา		๑,๕๖๐,๔๘๔.๐๐			
	๒๔.๒ รมรงค์วันต่อต้านยาเสพติดโลก		๒,๐๐๐.๐๐			ทักษ์
๒๕	ส่งเสริมและพัฒนางานกิจการนักเรียน					ปัญญารัฐ
	๒๕.๑ ลอยกระทง		๓,๐๐๐.๐๐			
	๒๕.๒ ส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่		๓,๐๐๐.๐๐			
	๒๕.๓ ส่งเสริมประชาธิปไตย		๓,๐๐๐.๐๐			
	๒๕.๔ พัฒนางานสภานักเรียน		๑๐,๐๐๐.๐๐			
	๒๕.๕ วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระราชินี ร๑๐		๓,๐๐๐.๐๐			
	๒๕.๖ ไหว้ครู		๓,๐๐๐.๐๐			
	๒๕.๗ วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๒๘ ก.ค.		๓,๐๐๐.๐๐			
	๒๕.๘ วันแม่แห่งชาติ ๑๒ ส.ค.		๓,๐๐๐.๐๐			
	๒๕.๙ พื้นที่ติดดาว		๓,๐๐๐.๐๐			
๒๖	To be number one		๑๐,๐๐๐.๐๐			ปศุณา
	รวมงบวิชาการทั้งสิ้น		๑,๕๖๖,๔๘๔.๐๐			

๒.งบบริหารทั่วไป						
	งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ประเภทเงิน			ผู้รับผิดชอบ
			เงินอุดหนุน	เงินเรียนฟรี	เงินอื่นๆ	
กลุ่มบริหารงบประมาณ						
๑	พัฒนาระบบสาธารณูปโภค					
	๑.๑	ค่าไฟฟ้า	๓๕๔,๖๕๓.๐๐			สุदारัตน์
	๑.๒	ค่าโทรศัพท์	๑,๔๔๐.๐๐			
	๑.๓	ซ่อมแซมรถยนต์และวัสดุเชื้อเพลิง	๖๕,๐๐๐.๐๐			สุदारัตน์
๒	พัฒนาเครือข่ายอินเทอร์เน็ต		๔๐,๐๐๐.๐๐			ณัฐดนัย
กลุ่มบริหารทั่วไป						
๓	ปรับปรุงและพัฒนาบริบทอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม					
	๓.๑	ติดตั้งกล้องวงจรปิด	๓๐,๐๐๐.๐๐			วันวิสา
	๓.๒	พัฒนาบริบท อาคารสถานที่	๔๐,๐๐๐.๐๐			นิกรณ
๔	พัฒนาระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์					วันวิสา
	๔.๑	โสตทัศนูปกรณ์	๑๕,๐๐๐.๐๐			
	๔.๒	ประชาสัมพันธ์	๑๕,๐๐๐.๐๐			
๖	บริการชุมชน		๑๐,๐๐๐.๐๐			พิทักษ์
๗	บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล					สุธิตา
	๗.๑	สรรหาจัดจ้างบุคลากร (คนงาน)	๙๔,๕๐๐.๐๐			
	๗.๒	ขวัญกำลังใจบุคลากร	-			
	๗.๓	เวรยามรักษาความปลอดภัย	๑,๕๐๐.๐๐			
	๗.๔	วัสดุครุภัณฑ์บุคคล	๑๐,๐๐๐.๐๐			
รวมงบบริหารทั่วไปทั้งสิ้น			๖๗๗,๐๙๓.๐๐			

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก. โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนนางมุดวิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๖



คำสั่งโรงเรียนเนางมุดวิทยา

ที่ ๐๘๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเนางมุดวิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดการศึกษา ของโรงเรียนเนางมุดวิทยาเป็นไปอย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภารกิจของโรงเรียนและหลักการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการจัดการศึกษา จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓) และ มาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๑ , แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓) และ ตามมาตรฐานการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ

ในโรงเรียน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑.๑ นายตฤณ สุขนวล	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายธีระวัฒน์ สมยิ่ง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางนิศาชล สดาวรินทร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๔ นายภิมุข สมานรักษ์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๕ นายบุญเพ็ง สีหาราช	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๖ นางสาวสุดารัตน์ แซ่ฉั่ว	ครู	กรรมการ
๑.๗ นางสุธิตา สีสิงห์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและ
เลขานุการ๑.๘ นางสาวยุพา นิเลปิยัง	ครู ชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. การวางแผนการบริหารการศึกษา

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและสนองความต้องการของชุมชนและสังคมโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

- ๒) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
- ๓) การดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการพัฒนาสถานศึกษา
- ๒) กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ
- ๓) จัดระบบการบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
- ๔) ประเมินผลงานและรายงานปรับปรุงและพัฒนาาระบบการบริหารงานสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๓. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบ ทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา
- ๒) แจ้งผลการศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
- ๓) เผยแพร่ผลการศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและสาธารณชน

๔. การรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบประเมินผล และรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบที่กำหนดไว้
- ๔) รายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทราบ
- ๕) ปรับปรุงและพัฒนาาระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๕. การดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ รัฐบาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. นายธีระวัฒน์ สมยั้ง รองผู้อำนวยการ ชำนาญการ โรงเรียนเนางมุดวิทยา

๓. กลุ่มบริหารวิชาการ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-------------------|------------------|
| ๑. นายภิมุข สมานรักษ์ | ครู ชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนิตาชล สดาวรินทร์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |

๓. นายธนากร ทองนำ	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางจิตาภา ฤทธิวงศ์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางณงค์เยาว์ เจริญย์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวประภาภรณ์ รุ่งเรือง	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวกฤษณา บุญมาก	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		กรรมการ
๙. นางสาวมธุรส ยอดสิงห์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐. นางยอดขวัญ แหวนวิเศษ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุนันท์ เกตุชมภู	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒. นางสาวปริตา ปราศัยงาม	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๑๓. นายธีรพงศ์ คงทน	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวรัชชก ร่วมสุข	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านวิชาการในสถานศึกษา ให้คำแนะนำข้อเสนอแนะในการดำเนินงานด้านวิชาการ
๒. ดำเนินงานตามมาตรฐานการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๑ นายภิมุข สมานรักษ์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบช่วยบริหารจัดการกิจการของสถานศึกษาในกลุ่มบริหารวิชาการปฏิบัติงาน ควบคุมกำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ ดังต่อไปนี้

- (๑) การวางแผนงานด้านวิชาการ
- (๒) การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- (๓) การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- (๔) การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๕) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- (๖) การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- (๗) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- (๘) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- (๙) การนิเทศการศึกษา
- (๑๐) การแนะแนว
- (๑๑) กิจกรรมบังคับ
- (๑๒) กิจกรรมเลือกเสรีและกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์
- (๑๓) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- (๑๔) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- (๑๕) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

(๑๖) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

(๑๗) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

(๑๘) การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

(๑๙) การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษ

(๒๐) ส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

๓.๒. งานจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

นางจิตาภา ฤทธิวงศ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
--------------------	-------------	---------

๓. ๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๓.๒.๑.๑	นางจิตาภา ฤทธิวงศ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๓.๒.๑.๒	นางนิศาชล สดาวรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๒.๑.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	ทุกกลุ่ม	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการและแผนงาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ ในการดำเนินการจัดให้ครูทุกคนได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรสถานศึกษา วิเคราะห์จุดมุ่งหมาย หลักการของหลักสูตร การแจ้งหลักสูตรไปสู่กิจกรรมการเรียนการสอน การจัดทำและวิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้ทุกวิชา ให้ครูสามารถทำมาตรฐานการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการ รวมทั้งหาวิธีการปรับปรุง พัฒนาวิธีสอน พฤติกรรมการสอน

๒. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน จัดทำ ใช้ ปรับปรุงหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ ให้ความรู้ครูในการจัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและครูมีแผนการจัดการเรียนรู้ ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ครบทุกรายวิชา นำแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้อย่างสม่ำเสมอและตรวจสอบได้

๓. ศึกษาวิเคราะห์และประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการและแผนงาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการเกี่ยวกับการพิจารณารายวิชาที่ควรจะทำการสอนตามโครงสร้างของหลักสูตรตามสภาพความเหมาะสม

๔. ดำเนินการสำรวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาอุปสรรคในการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข หลักสูตรสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. ประสานงานและวางแผนร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการและแผนงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ในการ จัดระบบการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน เพื่อช่วยเหลือและหาแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอนให้เพิ่มประสิทธิภาพสูงขึ้นสามารถสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา

๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการและกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัด รับผิดชอบประเมินผลและ รายงานผลการดำเนินการด้านการพัฒนาการเรียนการสอน

๗. จัดกระบวนการเรียนรู้โรงเรียนส่งเสริมและพัฒนาครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับ

หลักสูตรโรงเรียน จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ทั้งด้าน ความรู้ ทักษะ/กระบวนการและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อ ต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ นำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่น มามีส่วนร่วม ในการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสมมีการประเมินผลกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๘. กลุ่มการเรียนรู้ ตามโครงสร้างของหลักสูตร โดยคำนึงถึงความพร้อมด้านอาคารสถานที่บุคลากร และวัสดุครุภัณฑ์จัดกลุ่มการเรียนรู้ให้นักเรียนมีโอกาสเลือกเรียนตามความต้องการ ความถนัด และความสนใจ เพื่อการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ มีการประเมินและปรับปรุงการจัดกลุ่มการเรียนรู้

๓.๒.๒ งานจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๒.๒.๑	นางนิศาชล สดาวรินทร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒.๒.๒	นางสาวสุนันท์ เกตุชมภู	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒.๒.๓	นางยอดขวัญ แหวนวิเศษ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒.๒.๔	ลูกจ้างประจำตำแหน่งช่างไม้ ๔	ทุกคน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน จัดทำ ตารางสอน ตารางการใช้ห้องเรียน ติดตามการใช้ตาราง การเรียนการสอน การจัดตารางครูสอนแทน

๒. จัดระบบสารสนเทศสถิติ ข้อมูลการจัดคาบการเรียนการสอนของครูและบุคลากร การจัดสอน แทน

๓. การโรเนียวและก๊อปปี้ปริ้นท์ เอกสารสนับสนุนงานวิชาการ และการจัดกิจกรรมการเรียน การสอน

๔. จัดเก็บข้อมูลกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน โดยประสานความร่วมมือกับงานห้องสมุด และรวบรวม อย่างเป็นระบบ

๕. การจัดสอนซ่อมเสริม แนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม นำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์และ รายงาน ใช้ในการปรับปรุงการสอนซ่อมเสริม

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๒.๓.๑	นางสาวกฤษณา บุญมาก	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒.๓.๒	นายณัฐดนัย สุภาสัย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	ผู้ช่วย
๒.๓.๓	นายธีรพงศ์ คงทน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๒.๓.๔	นางสาวน้ำฝน ประสานสุข	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	ผู้ช่วย
๒.๓.๕	นางสาวปศุณา แยมชู	หน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
๒.๓.๖	นางสาวพินทุสร ทองปน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ผู้ช่วย
๒.๓.๗	นางสาวอารีรัตน์ กันสุมาโส	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	ผู้ช่วย

และเทคโนโลยี

๒.๓.๘	นางสาวปัญญารัฐ พรหมภูวาลัย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	ผู้ช่วย
๒.๓.๙	นายคณาธิป ไสแจ่ม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดโครงสร้างการสอนรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑๘ ชั่วโมง
- ๒) ช่วยกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดแผนการเรียน และรายวิชาที่เห็นควรที่จะเปิดทำการสอนตามโครงสร้างของหลักสูตรและส่งเสริมการเลือกวิชาเรียนของนักเรียนให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดและความสามารถของตัวนักเรียน
- ๓) ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการจัดระบบการบริหารงานในกลุ่มสาระฯ และควบคุมดูแลการเรียนการสอน การปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบให้ดำเนินการเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนดตามแผนการสอน และบรรลุตามจุดประสงค์การเรียนรู้
- ๔) จัดและดำเนินการ การวิเคราะห์จุดมุ่งหมายหลักการของหลักสูตร วิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้ในแต่ละรายวิชาในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ และดำเนินการให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการสอนรายวิชาทุกรายวิชา
- ๕) ดำเนินการและดูแลเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรให้ดำเนินการ วิเคราะห์ การวัดผลและประเมินผลตามระเบียบฯ กำหนดแนวทางการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ การออกข้อสอบ การพิมพ์ การจัดเก็บรักษาข้อสอบ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบในรายวิชาต่างๆ การทดสอบ การตรวจสอบและการให้ระดับคะแนนการตรวจสอบ ปพ.๕ การสรุปผลการสอบในแต่ละรายวิชา เสนอคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรและงานวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๖) จัดและดำเนินการให้ครู ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทำการวิเคราะห์ข้อสอบ เพื่อปรับปรุงข้อทดสอบ และจัดให้มีคลังข้อสอบของกลุ่มสาระฯ เพื่อเก็บข้อทดสอบที่ทำการวิเคราะห์แล้วสำหรับนำมาใช้ในการศึกษาต่อไป
- ๗) ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว แก่ “๐ , ร , มส” ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียนโดยประสานงานกับหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
- ๘) ประสานงานกับงานแผนงานในการดำเนินการวิเคราะห์นโยบาย และมาตรการต่างๆ เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ และประมาณค่าวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอโรงเรียนผ่านงานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการให้โรงเรียน โดยคณะกรรมการบริหารอนุมัติและงานแผนงานจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- ๙) ประสานงานดูแลให้มีการปฏิบัติตามแผน และดำเนินการให้มีการประเมินผลงานและโครงการตามแผนปฏิบัติการตลอดทั้งการดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในแต่ละสัปดาห์ตามระเบียบของโรงเรียน
- ๑๐) ประสานงานและดำเนินการในการจัดซื้อการเรียน วัสดุ อุปกรณ์ หนังสือ และเอกสารประกอบการเรียนการสอน สำหรับใช้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตลอดจนการแนะนำการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดโรงเรียนแก่บรรณารักษ์ห้องสมุด
- ๑๑) ดูแลอาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสมุดและหนังสือการสอนประจำกลุ่มสาระ

การเรียนรู้ วัสดุ ครุภัณฑ์ในกลุ่มสาระฯ การดำเนินการซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ และ/หรือการเสนอโรงเรียนเพื่อแก้ไขซ่อมแซมสิ่งที่บกพร่อง ชำรุด พร้อมทั้งจัดทำบัญชีสื่อการเรียนการสอน วัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และจัดรายการเก็บรักษาหรือการนำไปใช้

๑๒) นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบร่วมกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อให้การบริหารงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓) จัดและดำเนินการพัฒนาครูทางด้านวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการให้ครูได้มีการศึกษาค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์วิจัย รวมทั้งการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการเรียนการสอน

๑๔) จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามที่โรงเรียนกำหนดการประชุมแต่ละครั้ง ให้มีการบันทึกประชุมในสมุดบันทึกการประชุม

๑๕) จัด ควบคุม ดูแลการจัดกิจกรรมและเสริมการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมความรู้ในหลักสูตรให้กว้างขวางยิ่งขึ้น อาทิ การจัดกิจกรรมวิชาการ หรือการจัดนิทรรศการ จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

๑๖) ดูแลรับผิดชอบความประพฤติของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ปฏิบัติให้เหมาะสมตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและแนวปฏิบัติของโรงเรียนเนวมติวิทยา รวมทั้งการดูแลรับผิดชอบให้ครูที่ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน

๑๗) ติดตามดูแลประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเสนอความดีความชอบประจำปีให้กับครูในกลุ่มสาระฯ ตามแนวปฏิบัติที่โรงเรียนกำหนดรวมทั้งการประเมินผลและการปฏิบัติงานของครูเพื่อเสนอขอบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญหรือเพื่อการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นตามระเบียบของทางราชการ

๑๘) จัดระบบการบริหารงานภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบและระบบข้อมูลสถิติเป็นเอกสาร “สารสนเทศ” ของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๙) ติดต่อประสานงานด้านวิชาการกับครูทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา อาทิ การศึกษาดูงาน การเข้าร่วมประชุมสัมมนา ในตำแหน่งหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒๐) ควบคุมดูแลประสานงานการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๒๑) จัดทำแผนการสอน การฝึกอบรม การวัดผลของการจัดกิจกรรมนั้นๆ

๒๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔ งานนิเทศการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๓.๒.๔.๑ นางนิศาชล สดาวรินทร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓.๒.๔.๒ นายภิมุข สมานรักษ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.๒.๔.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย
๓.๒.๔.๔ นางสาวสุวนันท์ เกตุชมภู	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดตารางเรียน และตารางสอนของครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา

๒. จัดกลุ่มการเรียนตามรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมของนักเรียนรวมทั้งการจัดกลุ่มกิจกรรมพัฒนา

ผู้เรียน

๓. จัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่สามารถจัดสอนแทนได้ โดยให้พิจารณาครูเข้าสอนแทนตามที่เห็นสมควร
๔. จัดสอนซ่อมเสริม และประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดครูเข้าสอนซ่อมเสริม
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ตารางสอนรวม ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนครูจำแนกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตารางเรียนประจำชั้น เป็นต้น
๖. สรุปรายงานปัญหาที่พบเมื่อสิ้นปีการศึกษา และนำไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสนับสนุนและส่งเสริมวิชาการ ประกอบด้วย

นายธีรพงศ์ คงทน

ครู ชำนาญการ

หัวหน้า

๓.๓.๑ งานทะเบียน ประกอบด้วย

๓.๓.๑.๑ นางสาวรัชชก ร่วมสุข

ครู

หัวหน้าและนายทะเบียน

๓.๓.๑.๒ นายภิมุข สมานรักษ์

ครู ชำนาญการ

ผู้ช่วย

๓.๓.๑.๓ นางนิศาชล สถาวรินทุ

ครู ชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. ทำหน้าที่ “ นายทะเบียน ” ของโรงเรียนรับผิดชอบงานทะเบียน
๒. เป็นกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการและเป็นที่ปรึกษารองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการเกี่ยวกับงานทะเบียน
๓. จัดทำแผนงานและโครงการของงานทะเบียน วิเคราะห์งาน/โครงการ และประเมินผลการปฏิบัติงานของงานทะเบียน
๔. จัดทำควบคุมดูแล และติดตามงานที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบของนายทะเบียนให้เป็นไปตามแผนกำหนดเวลา และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้
 - ๔.๑ ทะเบียนนักเรียนควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ดำเนินการ จัดทำทะเบียนประวัติย่อให้นักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน มีการเก็บรักษาและบริการที่ดี
 - ๔.๒ ทะเบียนจำหน่ายและควบคุมดูแลการจัดทะเบียนจำหน่ายให้ถูกต้องสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 - ๔.๓ ประกาศนียบัตร ดำเนินการในการเขียนประกาศนียบัตร จัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตรให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร ให้กับนักเรียนที่จบหลักสูตร เก็บรักษาประกาศนียบัตรที่เหลือให้เรียบร้อยปลอดภัย

๔.๔ ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) จัดทำและตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน ให้กับนักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนประสงค์จะขอลาออก โดยดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนจัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อยปลอดภัย

๔.๕ รายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร (ปพ.๓) จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร (ปพ.๓) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน หลังอนุมัติผลการเรียนพร้อมทั้งจัดส่งเป็นหลักฐานไว้

ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียน เช่น แบบคำร้องขอ ปพ. แบบคำร้องขอใบรับรองต่างๆแบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล ยศบิดา-มารดา การย้ายที่อยู่ของนักเรียน

๔.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องขอแก้ไขหลักสูตรในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด หรืออื่นๆ หรือการปฏิบัติตามคำร้องทุกครั้งต้องเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติผ่านทางรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ดำเนินการแก้ไขในสมุดทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานและความจริง

๔.๘ ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาไทย ภาษาอังกฤษ เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน และเอกสารรับรองประเภทอื่นๆที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ

๔.๙ ดำเนินการในการออกใบแทนใบสุทธิ ใบรับรองการจบหลักสูตรให้กับผู้ที่ยื่นคำร้องขอโดยปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนการแจ้งผลการเรียน หลังจากการกรอกข้อมูลลงในสมุดทะเบียนนักเรียนเรียบร้อยแล้ว

๔.๑๐ ดำเนินการจัดทำใบมอบตัวนักเรียน เก็บหลักฐานใบมอบตัวนักเรียนหลังจากกรอกข้อมูลลงในสมุดทะเบียนนักเรียนเรียบร้อยแล้ว

๔.๑๑ ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ทะเบียนแสดงผลการเรียน แบบพิมพ์ใบรับรองแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร และแบบพิมพ์อื่นๆที่จำเป็นต้องใช้ในงานทะเบียน

๔.๑๑.๑ ดำเนินการในการจัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนที่ได้เลื่อนชั้นไปขึ้นชั้นที่สูงขึ้นและประกาศแก่นักเรียนทราบ

๔.๑๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการประกาศแจ้งครูและนักเรียนเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียน สถิติจำนวนนักเรียน

๔.๑๑.๓ ร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการและคณะกรรมการตามที่โรงเรียนมอบหมายในการจัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน การคัดเลือกนักเรียน ม.๓ ศึกษาต่อชั้น ม.๔ พร้อมทั้งการดำเนินการประกาศรายชื่อนักเรียน

๔.๑๑.๔ รับผิดชอบการจัดเก็บ การรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆเกี่ยวกับงานทะเบียน อาทิ ทะเบียนนักเรียน ใบมอบตัว ระเบียบแสดงผลการเรียน ใบสุทธิ ใบประกาศนียบัตร ฯลฯ รวมทั้งการดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานทะเบียนให้เป็นระบบและเรียบร้อย

๔.๑๒ ประสานงานกับการเงิน ฝ่ายธุรการ ในการลงทะเบียนวิชาเรียนการออกไปสำคัญต่างๆ เช่น ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ฉบับที่ ๒ การออกใบรับรองฉบับที่ ๒ การออกเอกสารแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ และออกหลักฐานอื่นๆตามระเบียบ

๔.๑๓ รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการ กรอกผลการเรียน ใบสมัครทะเบียน/ใบแจ้งผลการเรียน พร้อมทั้งดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและตรวจสอบให้ถูกต้อง

๔.๑๔ ร่วมกับหัวหน้างานวัดผล และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและแผนงานในการประกาศผลสอบ

๔.๑๕ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องโดยการทำป้ายประกาศ หรือเอกสาร หรือประชาสัมพันธ์ แจ้งระเบียบปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔.๑๖ มอบหมายควบคุมดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน้าที่ทะเบียน

๔.๑๗ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่นๆในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนจบการศึกษาไปแล้ว การให้ความร่วมมือในการตอบหนังสือสอบถาม และการให้การต้อนรับผู้ที่มาศึกษาดูงาน

- ๔.๑๘ จัดทำผลการเรียนเฉลี่ยของนักเรียน ม.๖ (ค่า GPA) ของนักเรียนโรงเรียนเนนงมุดวิทยา
 ๔.๑๙ รับผิดชอบการจัดพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่นักเรียนชั้น ม.๖ เมื่อสิ้นปีการศึกษา
 ๔.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานวัดผลและประเมินผลการเรียน ประกอบด้วย

๓.๓.๒.๑ นายธีรพงศ์ คงทน	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๓.๓.๒.๒ นางสาวมธุรส ยอดสิงห์	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. เป็นหัวหน้างานวัดผลของโรงเรียน ควบคุมดูแลติดตามงานด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนของโรงเรียน
๒. เป็นกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ และที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
๓. จัดทำแผนงานและโครงการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
๔. ให้ความรู้ ให้คำแนะนำการปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และประสานงานเกี่ยวกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. ร่วมกับนายทะเบียนในการแจ้งผลการสอบให้นักเรียนทราบ
๖. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับงานวัดผล เช่น ใบสรุปผลการเรียน ผลการสอบแก้ตัว ผลการเข้าร่วมกิจกรรมให้เป็นระบบ มีระเบียบเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย
๗. ร่วมมือกับฝ่ายวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้งานหลักสูตร งานการเรียนการสอน และงานพัฒนาบุคลากรในการส่งเสริมให้ครู สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของรายวิชา เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
๘. ประสานงานให้มีการประชุมปฏิบัติการวัดผลและประเมินผล
๙. ส่งเสริมการดำเนินการวิเคราะห์จุดหมาย หลักการ หลักสูตร
๑๐. ศึกษาวิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้ในแต่ละรายวิชา
๑๑. ให้ความรู้แก่ครูในการสร้างเครื่องมือในการวัดผลและประเมินผล จัดทำและจัดหาหนังสือ เอกสารวิชาการต่างๆเกี่ยวกับงานวิชาการด้านการวัดผลและประเมินผลไว้ให้ครูได้ศึกษาหาความรู้
๑๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการสร้างเครื่องมือในการวัดผลตามจุดประสงค์การเรียนรู้ในแต่ละรายวิชา
๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการวิเคราะห์เครื่องมือ และการวิเคราะห์ข้อสอบ
๑๔. นำผลการวิเคราะห์มาใช้ในการพัฒนาเครื่องมือและพัฒนาการเรียนการสอน
๑๕. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯในการดำเนินการให้มีคลังข้อสอบ
๑๖. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน เช่น ข้อมูลสถิตินักเรียนที่สอบไม่ผ่าน ข้อมูลสถิติการสอบแก้ตัว ข้อมูลสถิติระดับคะแนนผลการสอบประเมินผล ข้อมูลสถิติอื่นๆ ที่จำเป็นต่องานบริหารวิชาการ ติดป้ายนิเทศเผยแพร่ข้อมูลสถิติ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๑๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานการวัดและประเมินผล
๑๘. มอบหมายควบคุมดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของครู ที่มาปฏิบัติหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ งานเทียบโอน ประกอบด้วย

๓.๓.๓.๑ นางสาวรัชชก ร่วมสุข	ครู	หัวหน้า
๓.๓.๓.๒ นายภิมุข สมานรักษ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. รับคำร้องการขอเทียบโอนรายวิชา, ขอยกเว้นรายวิชา, ขอเทียบรหัสวิชา จากนักเรียนย้ายสถานศึกษา
๒. ตรวจสอบข้อมูลการขอเทียบโอนรายวิชา, ขอยกเว้นรายวิชา, ขอเทียบรหัสวิชา และเอกสารแนบ
๓. เสนอคำร้องการขอเทียบโอนรายวิชา, ขอยกเว้นรายวิชา, ขอเทียบรหัสวิชา ให้คณะกรรมการเทียบโอนพิจารณา
๔. จัดทำประกาศผลการขอเทียบโอนรายวิชา, ขอยกเว้นรายวิชา, ขอเทียบรหัสวิชา เสนอผู้บริหารลงนาม
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๔ งานแนะแนวการศึกษา ประกอบด้วย

๓.๓.๔.๑ นางสาวประภาภรณ์ รุ่งเรือง	ครู	หัวหน้า
๓.๓.๔.๒ นางสาวปริดา ปราศัยงาม	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. จัดบริการการศึกษาและรวบรวมข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับนักเรียนแต่ละคนโดยวิธีการต่างๆ
๒. แนะนำการศึกษา มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีการจัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในโรงเรียน โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน มีการดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของครูทุกคนในโรงเรียน มีการติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน มีการประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษาทั้งกับโรงเรียนหรือเครือข่าย การแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานภายนอกอื่นๆ
๓. จัดบริการสารสนเทศ ดังนี้
 - ๓.๑ รวบรวมข้อมูล ระเบียบการและเอกสารเกี่ยวกับการศึกษาต่อและแนวทางประกอบอาชีพจากสถาบันต่างๆ
 - ๓.๒ จัดบริการแนะแนวการศึกษาต่อและอาชีพ
 - ๓.๓ จัดทำป้ายนิเทศ
 - ๓.๔ เชิญวิทยากรมาแนะนำนักเรียนเป็นหมู่คณะในโอกาสที่เหมาะสม
 - ๓.๕ นำนักเรียนศึกษาดูงานในโอกาสที่เหมาะสม
๔. บริการให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล เป็นกลุ่มหรือหมู่คณะ
๕. บริการจัดวางตัวบุคคลให้เหมาะสมกับงานและการศึกษา
๖. บริการติดตามผลทั้งนักเรียนที่กำลังเรียนและนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว
๗. ดำเนินการจัดหาและมอบทุนการศึกษาแก่นักเรียนโดยประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๘. เก็บรักษาและจัดทำข้อมูลและสถิติในงานแนะแนวให้เป็นระบบ

๙. จัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี
๑๐. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา งานทุนการศึกษาและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๑๑. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานทั้งหมดของงานแนะแนว
๑๒. งานรับนักเรียนใหม่ การจัดปฐมนิเทศ ปัจฉินิเทศและงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๕ งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

๓.๓.๕.๑ นายภิมุข สมานรักษ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๓.๓.๕.๒ นายธีรพงศ์ คงทน	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.๓.๕.๓ นางสาวรัชนก ร่วมสุข	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนทุกชั้นตอนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดนักเรียนใหม่เข้าชั้นเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการ ความถนัดของนักเรียน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
๓. ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกนักเรียน ม.๓ เดิม เข้าเรียนต่อ ม.๔ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษา และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษา
๔. นำส่งรายชื่อและข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนเข้าใหม่ให้งานทะเบียนนักเรียน
๕. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. เก็บรวบรวมข้อมูล และสถิติการรับนักเรียนจำแนกตามองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเรียกใช้ข้อมูลในการวางแผนการรับนักเรียนปีการศึกษาถัดไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๖ งานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ประกอบด้วย

๓.๓.๖.๑ นายภิมุข สมานรักษ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๓.๓.๖.๒ นายธีรพงศ์ คงทน	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.๓.๖.๓ นางสาวมธุรส ยอดสิงห์	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. จัดระบบสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
๒. จัดหาเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับครูผู้สอน
๓. ให้บริการทางการศึกษา ด้านการสาธิต การฝึกอบรม การผลิต การนิเทศ การติดตาม การประเมินผลการใช้ การซ่อมบำรุงเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และนวัตกรรมทางการศึกษา
๔. ส่งเสริมสนับสนุนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบในการให้บริการเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และนวัตกรรม ทางการศึกษา และเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และนวัตกรรมทางการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. พัฒนารูปแบบการกระจายเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และนวัตกรรมทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นแต่ละบุคคล

๖. สำรวจ และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการจำเป็นพิเศษ และการใช้เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และนวัตกรรม ทางการศึกษา

๗. กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผล การให้บริการเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และนวัตกรรมทางการศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๗ งานแหล่งเรียนรู้ และห้องสมุด ประกอบด้วย

๓.๓.๗.๑ นายธนากร ทองนำ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓.๓.๗.๒ นางยอดขวัญ แหวงวิเศษ	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด เพื่อการวางแผนงาน/โครงการ และการพัฒนาห้องสมุด
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการและแผนปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและตอบสนองนโยบายของโรงเรียนโดยเสนอโครงการและงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปีการศึกษา
๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุให้เป็นไปอย่างถูกต้องและประหยัด
๔. จัดระบบการจัดเก็บและการให้บริการให้เหมาะสม สะดวก รวดเร็ว
๕. จัดระเบียบและแนวปฏิบัติการใช้ และการให้บริการห้องสมุด
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน อย่างยั่งยืน
๗. จัดทำสถิติ กิจกรรม และการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ส่งให้ฝ่ายพัฒนา
๘. จัดทำสถิติงานบริการต่างๆ ของห้องสมุด ประจำปีการศึกษา
๙. สรุปผลการปฏิบัติงานห้องสมุดประจำปี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๘ งานนักเรียนพิการเรียนรวม ประกอบด้วย

๓.๓.๘.๑ นางสาวกฤษณา บุญมาก	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๓.๓.๘.๒ นางนิศาชล สดาวรินทร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๓.๘.๓ นางสาวปริดา ปราศัยงาม	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. นำนโยบายการจัดการศึกษาพิเศษ สู่การปฏิบัติ รวมทั้งจัดระบบสารสนเทศด้านการศึกษา แก่คนพิการ ให้บริการช่วยเหลือ ระยะแรกเริ่มและการเตรียมความพร้อม คนพิการ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือจัดทำแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล จัดสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวก ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพของเด็กเป็นรายกรณี และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๒. วางแผนจัดทำหลักสูตรตามโครงการนักเรียนเรียนรวม (IEP) ตามกรอบโครงสร้างสำคัญของโครงการเพื่อพัฒนาผู้เรียน
๓. ประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดการเรียนรู้ออกให้ผู้รับผิดชอบและกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานส่งเสริมสนับสนุนความเป็นเลิศทางวิชาการ

นางนิศาชล สถาวรินทุ ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๓.๔.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาความเป็นเลิศ

๓.๔.๑.๑ นางนิศาชล สถาวรินทุ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓.๔.๑.๒ นายภิมุข สมานรักษ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.๔.๑.๓ นายธีรพงศ์ คงทน	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. พัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ อัจฉริยภาพ ทักษะความสามารถของนักเรียน
๒. สร้างเสริมศักยภาพครูและบุคลากร ด้านการจัดการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
๔. พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียนสอดคล้องคุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล
๕. สร้างเสริมทักษะการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง วิถีความเป็นไทย ตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพนักเรียน

๓.๔.๒.๑ นายภิมุข สมานรักษ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๓.๔.๒.๒ นางนิศาชล สถาวรินทุ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๔.๒.๓ นางจิตตภา ฤทธิวงศ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษาถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม
๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม
๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหา และอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและ

ความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือกและใช้ เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓ งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพครู

๓.๔.๓.๑ นางนิศาชล สดาวรินทร์ ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๓.๔.๓.๒ นายภิมุข สมานรักษ์ ครู ชำนาญการ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูได้ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อ ป้องกันและแก้ไขปัญหาให้กับผู้เรียน

๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔. สนับสนุนให้ครูจัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้มีสัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝัง คุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในรายวิชา

๕. สนับสนุนให้ครูสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการ เรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ

๖. สนับสนุนให้ครูสามารถจัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา ผู้ปกครอง และ บุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๔ งานวิจัย นวัตกรรม เพื่อการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๓.๔.๔.๑ นางนิศาชล สดาวรินทร์ ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๓.๔.๔.๒ นายธนากร ทองนำ ครู ชำนาญการ ผู้ช่วย

๓.๔.๔.๓ นางสาวรัชชก ร่วมสุข ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมการวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน จัดให้ครูนำความรู้ไปดำเนินการวิเคราะห์ วิจัย นำผลการวิเคราะห์ วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

๒. ส่งเสริมให้มีการประเมินผลการดำเนินการในการนำผลการวิเคราะห์ วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ มีการเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัยทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๓. ส่งเสริมและให้คำปรึกษาการทำงานวิจัยแก่คณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. พัฒนาและติดตามประเมินผลการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยเพื่อพัฒนางานในโรงเรียนและเผยแพร่สู่ชุมชนและหน่วยงานภายนอกอย่างต่อเนื่อง

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๕ งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ประกอบด้วย

๓.๔.๕.๑ นายภิมุข สมานรักษ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๓.๔.๕.๒ นางนิศาชล สดาวรินทร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๔.๕.๒ นายธีรพงศ์ คงทน	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดการเรียนรู้สู่สมรรถนะตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ไปสู่การปฏิบัติอย่างเต็มรูปแบบ เพื่อสร้างสมรรถนะที่จำเป็นในโลกยุคใหม่ให้กับผู้เรียน

๒. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมพหุปัญญาให้กับผู้เรียน โดยเน้นการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง ในรูปแบบ Active Learning, STEM Education, Coding ฯลฯ และกระบวนการส่งต่อในระดับที่สูงขึ้น

๓. พัฒนาระบบการเรียนรู้และการวัดผล ประเมินผลฐานสมรรถนะ เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นแห่งอนาคต

๔. ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อพัฒนาทักษะและสมรรถนะด้าน Soft Power ให้กับผู้เรียน

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนทุกช่วงวัยได้เรียนรู้ตามความสนใจผ่านดิจิทัลแพลตฟอร์มที่หลากหลาย

๖. ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) และการฟื้นฟูภาวะถดถอยทางการเรียนรู้ (Learning Loss)

๗. พัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนประวัติศาสตร์ หน้าที่พลเมืองและศีลธรรมให้มีความทันสมัย น่าสนใจ เหมาะสมกับวัยและบริบทของพื้นที่

๘. ส่งเสริมการให้ความรู้และทักษะด้านการเงินและการออม (Financial Literacy) ให้กับผู้เรียน โดยบูรณาการการทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาให้นำผลการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติไปใช้ในการวางแผน การพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา

๑๑. พัฒนาระบบการประเมินคุณภาพสถานศึกษาที่เน้นสมรรถนะและผลลัพธ์ที่ตัวผู้เรียน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา และโรงเรียนมาตรฐานสากล ประกอบด้วย

๓.๕.๑ นางณงค์เยาว์ เจริญย์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๓.๕.๒ นางนิศาชล สดาวรินทร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๕.๓ นางสาวกฤษณา บุญมาก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางาน และการสร้างระบบประกันคุณภาพภายใน จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์ เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๓. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม สถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
๕. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครอง และชุมชน เข้ามามีส่วนร่วม
๖. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
๗. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๘. วางแผนการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๙. นำเสนอแนวทางการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง ชุมชนและนักเรียน
๑๐. จัดทำแผนและปฏิทินงาน โดยคำนึงถึงความเป็นเลิศทางวิชาการ การจัดการเรียนการสอนเทียบเคียง มาตรฐานสากล และการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
๑๑. ดำเนินการเพื่อให้ผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก (เป็นเลิศวิชาการ สื่อสารสองภาษา ล้ำหน้าทางความคิด ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ ร่วมรับผิดชอบต่อสังคมโลก) และมีการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
๑๒. ประเมินผล ปรับปรุงแก้ไขพัฒนางาน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานพิเศษตามนโยบาย ประกอบด้วย

๓.๖.๑ นายภิมุข สมานรักษ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๓.๖.๒ นางนิศาชล สถาวรินทุ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๖.๓ นางจิตตาภา ฤทธิวงศ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.๖.๔ นางณงค์เยาว์ เยรัมย์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.๖.๕ นายธีรพงศ์ คงทน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.๖.๖ นางสาวรัชชก ร่มสุข	ครู	ผู้ช่วย
๓.๖.๗ นางสาวกฤษณา บุญมาก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๖.๘ นางสาวสุนันท์ เกตุชมภู	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓.๖.๙ นางสาวปริตตา ปราศัยงาม	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานตามงานนโยบาย
๒. ดำเนินการปฏิบัติตามงานนโยบาย

๓. สรุปรายงานผลตามกำหนดเวลา และรายงานตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางสุธิตา สีสิ่ง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวยุพา นิเลปียง	ครู ชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		กรรมการ
๔. นางสาววันวิสา ปรารมย์	ครู ชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นางสาวพินทุสร ทองปน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนให้คำแนะนำปรึกษาการบริหารงานบุคคล ตามมาตรฐานวิชาชีพครู และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๒. การกำกับนิเทศ ติดตามการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ดำเนินการตามมาตรฐานการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นางสุธิตา สีสิ่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ รับผิดชอบช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาในกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลดังต่อไปนี้

- (๑) การวางแผนอัตรากำลัง
- (๒) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- (๔) การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๕) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- (๖) การลาของบุคลากรสังกัดสถานศึกษาที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ
- (๗) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๘) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- (๙) การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (๑๐) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- (๑๑) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- (๑๒) การออกจากราชการ
- (๑๓) การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- (๑๔) การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๑๕) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๑๖) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- (๑๗) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

- (๑๘) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๑๙) การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๒๐) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๒๑) งานสร้างขวัญและกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๒๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีรายละเอียดของงานดังต่อไปนี้

๔.๑ งานบุคคล

นางสุธิตา สีสิ่ง ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๔.๑.๑ อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | | |
|---------|----------------------|-------------------|---------|
| ๔.๑.๑.๑ | นางสุธิตา สีสิ่ง | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๔.๑.๑.๒ | นางสาวยุพา นิเลปิยัง | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |

การวางแผนอัตรากำลัง

มีหน้าที่ รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

- จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
- จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
- จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
- จำนวนพนักงานราชการ

- ๒) วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง

- ๓) จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

- ๔) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

ชั้นพื้นฐาน

ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา

- ๒) เสนอความต้องการจำนวน และอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน

สถานศึกษาจำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ ออกศส..(คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด) กำหนด

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

โดยผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๒) สถานศึกษาที่มีความพร้อมดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการเป็น

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ออกคศ..กำหนด ในกรณีที่ ออกคศ.. (คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด) เห็นชอบหรือมอบหมาย

- ๓) ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำ หรืออัตราจ้าง

ชั่วคราว และพนักงานราชการ

- ๔) แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์การ

ประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งภาระงานให้แก่อัตราจ้างประจำ หรืออัตราจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ

๕) ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษา หรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ออกคศ.. กำหนด

๖) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ทุกสามเดือนตามแบบประเมินที่ ออกคศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้ง ให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง

๗) รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘) ดำเนินการแต่งตั้ง หรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก ออกคศ..

๔.๑.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|--------------|---------|
| ๔.๑.๒.๑ นางสาวยุพา นิเลปิยง | ครู ชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๔.๑.๒.๒ นางสาววันวิสา พรารมย์ | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

ก. การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

ข. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้าย และให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๓. พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๓.๑ ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติจาก อกคศ.

๓.๒ ในกรณีที่ให้ความเห็นเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๔. ส่งย้ายและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา

ก. การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดและเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

ข. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๒. สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๒.๑ ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติ อกคศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ในกรณีที่ให้ความเห็นเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๓. ส่งย้ายและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๔.๑.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๔.๑.๓.๑ นายตฤณ สุขนวล	ผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ	ประธาน
๔.๑.๓.๒ นายธีระวัฒน์ สมยิ่ง	รองผู้อำนวยการ	รองประธาน
๔.๑.๓.๓ นางนิศาชล สดาวรินทร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๑.๓.๔ นายบุญเพ็ง สีหาราช	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔.๑.๓.๕ นายภิมุข สมานรักษ์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔.๑.๓.๖ นางสาวสุดารัตน์ แซ่ฉั่ว	ครู	กรรมการ
๔.๑.๓.๗ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
๔.๑.๓.๘ นางสุจิตา สีสิงห์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๔.๑.๓.๙ นางสาวยุพา นิเลปิยัง ครู ชำนาญการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ อ.กคศ.กำหนด
- ๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑
- ๓) นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
- ๔) รายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

๔.๑.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และ ค่าตอบแทน
 ประกอบด้วย

๔.๑.๔.๑ นางสุธิตา สีสิงห์ ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
 ๔.๑.๔.๒ นางสาวยุพา นิเลปิยัง ครู ชำนาญการ ผู้ช่วย

๑) การเลื่อนเงินเดือนปกติ

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดให้ฐานะผู้บังคับบัญชา
๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมิน และให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา
๔. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน
๕. สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๒) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ

๑. เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความคิดเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

๔.๑.๕ การลงเวลาปฏิบัติงานและการลาของบุคลากรสังกัดสถานศึกษา ประกอบด้วย

๔.๑.๕.๑ นางสาวยุพา นิเลปิยัง ครู ชำนาญการ หัวหน้า
 ๔.๑.๕.๒ นางสาวพินทุสร ทองปน ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำสมุดลงเวลาของคณะกรรมการการศึกษาเพื่อบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานราชการเป็นประจำทุกเดือน
- ๒) ชีตเส้นแดงและตรวจสอบรายชื่อ ผู้ที่ไม่มาปฏิบัติงานในแต่ละวัน แจ้งรายชื่อไปยังฝ่าย

จัดการเรียนการสอนหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้และผู้บริหารรับทราบ

- ก) บันทึกข้อมูล สํารวจการลา นำเสนอใบลา และ สรุปสถิติการลาให้เป็นปัจจุบัน เสนอต่อผู้บริหาร
- ข) จัดทำเกียรติบัตรครูที่ไม่มีวันลาประจำปีการศึกษา
- ค) บันทึกแจ้งการลาในกรณีที่บุคลากรลาบ่อยครั้ง ซึ่งอาจจะส่งผลต่อการเลื่อนเงินเดือน

๔.๑.๖ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

๔.๑.๖.๑	นางสุธิตา สีสิงห์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๔.๑.๖.๒	นางสาวยุพา นิเลปียง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
- ๒) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสถานศึกษา
- ๓) รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๔.๑.๗ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

๔.๑.๗.๑	นางสุธิตา สีสิงห์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๔.๑.๗.๒	นางสาวยุพา นิเลปียง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้ที่มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ๒) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

๔.๑.๘ งานวินัยและนิติการ ประกอบด้วย

๔.๑.๘.๑	นางสุธิตา สีสิงห์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๔.๑.๘.๒	นางสาวยุพา นิเลปียง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔.๑.๘.๓	นางสาววันวิสา ประรัมย์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔.๑.๘.๔	นางสาวพินทุสร ทองปน	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบช่วยงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการกำกับ ควบคุม ดูแลการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังต่อไปนี้

- ๑) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๒) การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกราชการไว้ก่อน
- ๓) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๔) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๕) การออกจากราชการ

- ๖) การส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มีรายละเอียดของงานดังต่อไปนี้

การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) การกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - ๑. กรณีมีมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงในฐานะผู้บังคับบัญชา
 - ๒. พิจารณาลงโทษทางวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด
 - ๓. รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยัง ออกคศ.. คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๒) การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
 - ๑. ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงไม่ชัดเจน
 - ๒. กรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี
 - ๓. ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่น และกรรมการสอบสวน กรณีมีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน
 - ๔. พิจารณาโทษหรือสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - ๕. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วย และครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ เพื่อเสนอ ออกคศ.. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

เมื่อมีการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีเหตุสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีตำแหน่งครูผู้ช่วย และตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัย และการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา ไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ อกคศ.. พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อกคศ..กำหนด

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) การอุทธรณ์
รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด เพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา
- ๒) การร้องทุกข์
รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด เพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

การออกจากราชการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด หรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี
- ๒) สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ออกจากราชการในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือ เสนอให้ อกคศ.. พิจารณาแล้วแต่กรณี

การส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) สรรหาและยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) จัดกิจกรรม / โครงการเสริมสร้างและพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยในตนเอง
- ๓) สร้างมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัย

๔.๑.๙ งานเวรยาม รักษาความปลอดภัย

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|-------------------|---------|
| ๔.๑.๙.๑ นางสุธิตา สีสิงห์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๔.๑.๙.๒. นางสาวยุพา นิเลียง | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. จัดเวรยามให้แก่คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๒. ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการในวันหยุด
๓. จัดทำเอกสาร สำหรับบันทึกอยู่เวรยาม , บันทึกข้อความสับเปลี่ยน/ฝากเวรยาม บันทึกข้อความชี้แจง
ไม่มาปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยาม/ผู้ตรวจเวรยาม
๔. รวบรวมใบบันทึกเวรยามเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. รวบรวมงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑๐ งานรับรองการปฏิบัติงาน หรือ รับรองเงินเดือน และงานสารบรรณฝ่าย ประกอบด้วย

๔.๑.๑๐.๑ นางสาวยุพา นิเลปียง ครู ชำนาญการ หัวหน้า

๔.๑.๑๐.๒ นางสาวพินทุสร ทองปน ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. รับจ่ายหนังสือทางราชการ
๒. ประสานงาน/ประชาสัมพันธ์ผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบ
๓. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หรือ รับรองการปฏิบัติงานให้กับคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑.๑๑ งาน ครูอัตราจ้าง พนักงานราชการ และ ลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย

๔.๑.๑๑.๑ นางสาวพินทุสร ทองปน ครู หัวหน้า

๔.๑.๑๑.๒ นางสาววันวิสา ปรารมย์ ครู ชำนาญการ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. สรรหา ครูอัตราจ้าง พนักงานราชการ และ ลูกจ้างชั่วคราว ตามความขาดแคลนของโรงเรียน
๒. จัดทำหรือประสานงาน เกี่ยวกับสัญญาจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของครูอัตราจ้าง พนักงานราชการ และ ลูกจ้างชั่วคราว

๔.๑.๑๒ งาน นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประกอบด้วย

๔.๑.๑๒.๑ นางสาวสุธิตา สีสิงห์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๔.๑.๑๒.๒ นางสาวยุพา นิเลปียง ครู ชำนาญการ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. สรรหา นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามความขาดแคลนของโรงเรียน
๒. ติดต่อประสานงาน นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๓. แต่งตั้งครูพี่เลี้ยงเพื่อกำกับดูแลและนิเทศติดตามการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์

วิชาชีพ

๔.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

นางสาวยุพา นิเลปียง

ครู ชำนาญการ

หัวหน้า

๔.๒.๑ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒.๑.๑ นางสาววันวิสา ประรามย์

ครู ชำนาญการ

หัวหน้า

๔.๒.๑.๒ นางสุธิตา สีสิงห์

ครู ชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๔.๒.๑.๓ นางสาวยุพา นิเลปียง

ครู ชำนาญการ

ผู้ช่วย

๔.๒.๑.๒ นางสาวพินทุสร ทองปน

ครู

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑) สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ออกคศ. กำหนด

๓) รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการต่อไป

๔.๒.๒ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ประกอบด้วย

๔.๒.๒.๑ นางสุธิตา สีสิงห์

ครู ชำนาญพิเศษ

หัวหน้า

๔.๒.๒.๒ นางสาวพินทุสร ทองปน

ครู

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑) ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๒) สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด หรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๔.๒.๓ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบด้วย

๔.๒.๓.๑ นางสุธิตา สีสิงห์

ครู ชำนาญพิเศษ

หัวหน้า

๔.๒.๓.๒ นางสาวยุพา นิเลปียง

ครู ชำนาญการ

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ควบคุม ดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒.๔ ส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๔.๒.๔.๑ นางสาววันวิสา ประรามย์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๔.๒.๔.๒ นางสาวยุพา นิเลปิยัง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๔.๒.๕ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๔.๒.๕.๑ นางสุธิตา สีสิงห์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๔.๒.๕.๒ นางสาวยุพา นิเลปิยัง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔.๒.๕.๓ นางสาววันวิสา ประรามย์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔.๒.๕.๔ นางสาวพินทุสร ทองปน	ครู	ผู้ช่วย
๔.๒.๕.๕ นางสาวฤทัยรัตน์ เทียงธรรม ครูธุรการ		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) วิเคราะห์ความจำเป็น และความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด
- ๔) สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒.๖ งานสร้างขวัญและกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๔.๒.๖.๑ นางสุธิตา สีสิงห์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๔.๒.๖.๒ นางสาวยุพา นิเลปิยัง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔.๒.๖.๓ นางสาววันวิสา ประรามย์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔.๒.๖.๔ นางสาวพินทุสร ทองปน	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) สสำรวจและจัดทำข้อมูลบุคลากร วางแผนการดำเนินการ
- ๒) สร้างขวัญและกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๓ งานข้อมูลสารสนเทศ ระบบกล้องวงจรปิด งานระบบควบคุมภายใน และงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และงานอื่น ๆ

นางสาววันวิสา ประรามย์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
------------------------	--------------	---------

๔.๓.๑ งานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร

ประกอบด้วย

๔.๓.๑.๑ นางสาววันวิสา ประรามย์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔.๓.๑.๒ นางสาวพินทุสร ทองปน	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้ เก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานของครู และบุคลากรทางการศึกษา นำไปจัดกระทำข้อมูล เพื่อให้ทันต่อการสืบค้นและการนำไปใช้

๔.๓.๒ คณะกรรมการจัดระบบควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๔.๓.๒.๑	นางสุธิตา สีสิงห์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๔.๓.๒.๒	นางนิตาชล สถาวรินทุ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.๓.๒.๓	นายบุญเพ็ง สีหาราช	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔.๓.๒.๔	นายภิมุข สมานรักษ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔.๓.๒.๕	นางสาวสุภารัตน์ แซ่ฉั่ว	ครู	ผู้ช่วย
๔.๓.๒.๖	นางสาววันวิสา ปรารมย์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) วิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๔) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๔.๓.๓ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๔.๓.๓.๑	นายพิทักษ์ ศรีมูล	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๔.๓.๓.๒	นางสาวฤทัยรัตน์ เทียงธรรม	ครูธุรการ	รองหัวหน้า
๔.๓.๓.๓	นายสมยศ พอกพูน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔.๓.๓.๔	นางสุธิตา สีสิงห์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนแฉ่งมุดวิทยา
๒. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓.๔ งานระบบกล้องวงจรปิด ประกอบด้วย

๔.๓.๔.๑	นางสาววันวิสา ปรารมย์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๔.๓.๔.๒	นางสุธิตา สีสิงห์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๔.๓.๔.๓	ช่างไม้ ๔ ทุกคน		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ พัฒนา ซ่อมแซมระบบกล้องวงจรปิด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและให้พร้อมใช้งาน ให้เป็นปัจจุบันเพื่อความปลอดภัยของบุคลากรในโรงเรียน

๕. กลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๙. นายตฤณ สุขนวล	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๑๐. นางสาวสุภารัตน์ แซ่ฉั่ว	ครู	รองประธานกรรมการ
๑๑. นายปราโมทย์ คະหาญ	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวรติพร ยิ่งยงยุทธ	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๓. นางสาวน้ำฝน ประสานสุข	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวประภาภรณ์ รุ่งเรือง	ครู	กรรมการ
๑๕. นางสาวอุไรรัตน์ สิงจานุสงค์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาวอารีรัตน์ กันสุมาโส	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๕) วางแผนการบริหารงานการเงินและพัสดุ
- ๖) กำกับ นิเทศ ติดตาม การบริหารงานการเงินและพัสดุ
- ๗) ประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน ประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานการเงินและพัสดุ นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการเงินและพัสดุ
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุภารัตน์ แซ่ฉั่ว ครู ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่ รับผิดชอบช่วยบริหารกิจกรรมของสถานศึกษา ในกลุ่มบริหารงบประมาณ ปฏิบัติงานควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ดังต่อไปนี้

- ๒๑) การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ เพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
- ๒๓) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๒๔) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๒๕) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๒๖) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- ๒๗) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ
- ๒๘) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๒๙) การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๓๐) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๓๑) การวางแผนพัสดุ
- ๓๒) การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ

เพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๓๓) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ๓๔) การจัดหาพัสดุ
- ๓๕) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- ๓๖) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๓๗) การเบิกเงินจากคลัง การนำเงินส่งคลัง
- ๓๘) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๓๙) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- ๔๐) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๕.๑ กลุ่มงานบริหารการเงินการบัญชีและพัสดุ

นางสุดารัตน์ แซ่ฉั่ว

ครู

หัวหน้า

๕.๑.๑ งานบริหารการเงิน และ บัญชี

๕.๑.๑.๑ นางสาวอุไรรัตน์ สิงจานุสงค์

ครูผู้ช่วย

หัวหน้า

๕.๑.๑.๒ นางสาวสุดารัตน์ แซ่ฉั่ว

ครู

ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับ ควบคุม ดูแลการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ดังต่อไปนี้

- (๘) การเบิกเงินจากคลัง
- (๙) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- (๑๐) การนำเงินส่งคลัง
- (๑๑) การจัดทำบัญชีการเงิน
- (๑๒) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบประมาณ
- (๑๓) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
- (๑๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

การเบิกเงินจากคลัง

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๓) สถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้ยื่นหลักฐานการขอเบิกเงินทุกรายการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ
- ๔) สถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้จัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้วดำเนินการเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี ตามระบบ GFMS

การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๓) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง
 ๓. การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง

กำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีการปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

๔. การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง
 - กำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

- ๔) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คือ การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐

การนำเงินส่งคลัง

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๓) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง การนำเงินส่งคลัง ให้ นำส่งต่อเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำเงินส่งด้วย
- ๔) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง
 ๓. การนำเงินส่งคลัง ให้ นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๔. ขั้นตอนและวิธีการนำส่งเงินคลังให้เป็นไปตามที่ ระบบ GFMS กำหนด

การจัดทำบัญชีการเงิน

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๓) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระเบียบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี
- ๔) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง การจัดทำบัญชีการเงิน ให้บันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจัดทำรายงานทางการเงินและงบประมาณ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๓) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง
 ๓. จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ

ตามระเบียบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี

๔. จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๕) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๓. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินเป็นไปตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

และระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๓) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง แบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

๔) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และแบบรายงานให้จัดทำตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และระบบ ระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕.๑.๒ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๕.๑.๒.๑ นายปรามโทย์ คะหาญ	ครู	หัวหน้า
๕.๑.๒.๒ นางสาวอารีรัตน์ กันสุมาโส	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑.๒.๓ นางสาวน้ำฝน ประสานสุข	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบช่วยงานผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับ ควบคุม ดูแลการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ดังต่อไปนี้

(๘) การวางแผนพัสดุ

(๙) การกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๑๐) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

(๑๑) การจัดหาพัสดุ

(๑๒) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

(๑๓) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

(๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

การวางแผนพัสดุ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๓) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง
 ๔. การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
 ๕. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ (ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี)

ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๖. ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการพัสดุ โดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดการเอง แล้วจึงนำข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา แล้วส่งแผนที่จัดทำนี้ไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป

- ๔) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๔. การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

๕. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการ และระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๖. ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการพัสดุ โดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดการเอง แล้วจึงนำข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา โดยในส่วนที่จัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้รายงานเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินหนึ่งแสนบาท และที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกินหนึ่งล้านบาท รายละเอียดสำนักงาน

การตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ ๐๐๐๔/ว๙๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๖

**การกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงิน
งบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๓) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณ ให้กำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ

การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุ เช่น สมุดโทรศัพท์หน้าเหลือง การจัดทำบัญชีรายหรือผู้รับจ้าง เพื่อสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการประเมินผลผู้ขายและผู้รับจ้าง

การจัดหาพัสดุ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๓) ดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการ และคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) ดำเนินการจัดทำพัสดุโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษา รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. ๒๕๓๓

การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๕) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหา หรือการรับบริจาค
- ๖) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน
- ๗) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป
- ๘) พักอยู่ที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๕) จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๖) การจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษา ภายในของวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์และภารกิจของสถานศึกษาเท่านั้น
- ๗) เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษาจึงต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๘) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินตามข้อ ๑-๓ ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ของสถานศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑.๓ งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ประกอบด้วย

๕.๑.๓.๑ นางสาวประภาภรณ์ รุ่งเรือง	ครู	หัวหน้า
๕.๑.๓.๒ นางสาวสุภารัตน์ แซ่ฉั่ว	ครู	รองหัวหน้า
๕.๑.๓.๓ นางสาวอุไรรัตน์ สิงจานุสงค์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๑.๓.๔ คุณครูที่ปรึกษา ม.ต้น		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. กรอกข้อมูลนักเรียนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการและคัดกรองนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ในสถานศึกษา
๓. จัดสรรเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน
๔. ติดตามผลการจัดสรรเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน
๕. รายงานผลการจัดสรรเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน

๕.๒ งานนโยบายและแผนปฏิบัติการ และงานอื่น ๆ

นางสาวรติพร ยิ่งยงยุทธ

หัวหน้า

๕.๒.๑ งานนโยบายและแผนปฏิบัติการ

ประกอบด้วย

๕.๒.๑.๑ นางสาวรติพร ยิ่งยงยุทธ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๕.๒.๑.๒ นางสาวสุภารัตน์ แซ่ฉั่ว	ครู	รองหัวหน้า
๕.๒.๑.๓ นายปราโมทย์ คະหาญ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบช่วยงานผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับ ดูแลการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนงบประมาณ และคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

(๓) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

(๔) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(๕) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

(๖) การตรวจสอบติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ

(๗) การตรวจสอบติดตาม และรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

(๘) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

(๙) การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

(๑๐) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๗) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา (SWOT Analysis) โดยต้องเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา และกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครู นักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา เพื่อใช้กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต เป้าหมายกิจกรรมหลักและสนับสนุน
- ๙) ทบทวนประสิทธิภาพการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมา เพื่อจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายปีขอตั้งงบประมาณและล่วงหน้า ๓ ปี ของงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น
- ๑๐) ประมาณการค่าใช้จ่ายกิจกรรมหลัก และกิจกรรมสนับสนุนของแต่ละผลผลิต
- ๑๑) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ระยะปานกลาง (MTEF) เป็นรายละเอียดของแผนงบประมาณ
- ๑๒) ขอความเห็นชอบแผนงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๓) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๔) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๓) จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอขออนุมัติหลักการ ตามระยะเวลาที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปีต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๔) จัดทำเอกสารสำคัญประกอบรายละเอียดของงาน และโครงการเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ให้การทำงานเป็นไปตามรายละเอียดของขั้นตอนในงาน / โครงการ

การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๔) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนและเปลี่ยนแปลง

เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) ขอโอน / เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ กรณีที่ยังไม่ได้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖) ขอโอน / เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ให้เสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๕) รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณต่อสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบรายงานที่ สพฐ.กำหนด
- ๖) รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาระหว่างดำเนินการ เพื่อให้ทราบการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรคและผลผลิตที่เกิดขึ้นตามเป้าหมายของงาน / โครงการ
- ๗) รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเมื่อสิ้นสุดงาน / โครงการ ถึงผลสำเร็จตามเป้าหมาย ตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๘) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชนเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๓) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง
 ๒. จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม/ฝ่าย/งาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด แล้วจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษากำหนด จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณ แล้วจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษากำหนด
 - ๔) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง
 ๓. จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม/ฝ่าย/งาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อสถานศึกษาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด แล้วจัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษากำหนด
 ๔. จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณ แล้วจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๔) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๖) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๔) วางแผน ทรนรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา
- ๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษา ให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- ๖) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๕) สำรองความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกผู้เสนอผู้เยี่ยมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๖) ประสานการเยี่ยมเพื่อศึกษากับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๗) สร้างความตระหนักแก่ผู้เยี่ยมเงินเพื่อการศึกษา
- ๘) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๖) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศ ได้แก่ แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติ และภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็น สถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจะให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา
- ๗) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงาน รัฐบาล และเอกชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๘) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการใช้ทรัพยากรภายใน เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
- ๙) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๑๐) ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงาน ทั้งภาครัฐ และเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๕.๒.๒ งานมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา

๕.๒.๒.๑ นางสาวน้ำฝน ประสานสุข	ครู	หัวหน้า
๕.๒.๒.๒ นางสาวรติพร ยิ่งยงยุทธ	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้า
๕.๒.๒.๓ นางสุธิตา สีสิงห์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๒.๔ นายภิมุข สมานรักษ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.๒.๒.๕ นายพิทักษ์ ศรีมูล	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.๒.๒.๖ นางณงค์เยาว์ เจริมย์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.๒.๒.๗ นางสาวปศุณา แยมชู	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.๒.๒.๘ นางสาวปัญญารัฐ พรหมภูวลัย	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.๒.๒.๙ นางสาวสุศดารัตน์ แซ่ฉั่ว	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๒.๑๐ นายนิกรณัฏ์ พอค้ำ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๒.๑๑ นายปราโมทย์ คະหาญ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๒.๑๒ นางสาวอุไรรัตน์ สิงค์จามุสงค์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๒.๒.๑๓ นางสาวฤทัยรัตน์ เทียงธรรม	ครูธุรการ	ผู้ช่วย
๕.๒.๒.๑๔ นางสาวอารีรัตน์ กันสุมาโส	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานแผนงานและประกันคุณภาพ

- ๑.๑ การวางแผนพัฒนาโรงเรียน
- ๑.๒ การจัดองค์กร
- ๑.๓ การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๔ การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน
- ๑.๕ การคำนวณต้นทุนการผลิต
- ๑.๖ การควบคุมภายใน
- ๑.๗ การประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ

๒. งานวิชาการ

- ๒.๑ การวางแผนงานวิชาการ
- ๒.๒ การบริหารวิชาการ
- ๒.๓ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- ๒.๔ การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
- ๒.๕ การวัดผล ประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน
- ๒.๖ การแนะแนวการศึกษา
- ๒.๗ การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

๓. งานกิจการนักเรียน

- ๓.๑ การวางแผนงานกิจการนักเรียน
- ๓.๒ การบริหารงานกิจการนักเรียน

- ๓.๓ การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
 - ๓.๔ การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๓.๕ การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
 - ๓.๖ การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน
 - ๔. งานบุคคล
 - ๔.๑ การบริหารงานบุคคล
 - ๔.๒ การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๔.๓ การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล
 - ๕. งานธุรการ
 - ๕.๑ การวางแผนงานธุรการ
 - ๕.๒ การบริหารงานธุรการ
 - ๕.๓ การบริหารงานสารบรรณ
 - ๕.๔ การประเมินผลการดำเนินงานธุรการ
 - ๖. งานการเงินและพัสดุ
 - ๖.๑ การบริหารการเงิน
 - ๖.๒ การบริหารการเงินและบัญชี
 - ๖.๓ การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์
 - ๖.๔ การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ
 - ๗. งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 - ๗.๑ การบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 - ๗.๒ การบริการอาคารเรียน
 - ๗.๓ การบริการห้องเรียน
 - ๗.๔ การบริการห้องบริการ
 - ๗.๕ การบริการห้องพิเศษ
 - ๗.๖ การบริการอาคารประกอบ
 - ๗.๗ การให้บริการน้ำดื่ม
 - ๗.๘ การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
 - ๗.๙ การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
 - ๗.๑๐ การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
 - ๗.๑๑ การประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 - ๘. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย
 - ๘.๑ การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และภาคีเครือข่าย
 - ๘.๒ การให้บริการชุมชน
 - ๘.๓ การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
 - ๘.๔ การได้รับการสนับสนุนจากชุมชน
 - ๘.๕ การประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
- มีหน้าที่** ประชุมวางแผนการดำเนินการและปฏิบัติงานตามมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา

รายงานผลการดำเนินการ เตรียมการเพื่อรองรับการนิเทศน์ติดตามจากหน่วยงานต้นสังกัด

๕.๒.๓ งานข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน

ประกอบด้วย

๑. นางสาวติพร ยิ่งยงยุทธ

ครูชำนาญการ

หัวหน้า

๒. นายปราโมทย์ คະหาญ

ครู

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับสารสนเทศของกลุ่มบริหารต่าง ๆ รวมทั้งให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน และพัฒนาระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๖. กลุ่มบริหารทั่วไป

คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑. นายธีระวัฒน์ สมยิ่ง | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา |
| ๒. นายบุญเพ็ง สีหาราช | หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป/หัวหน้างานความปลอดภัยในสถานศึกษา |
| ๓. นายนิกรณัฏ์ พ่อคำ | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป/หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค /หัวหน้าสายม.๑ |
| ๔. นางสาวปัญญารัฐ พรหมภูวัลย์ | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป/หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน |
| ๕. นายพิทักษ์ ศรีมูล | โรงเรียนสีขาวปลอดสารเสพติดและอบายมุข |
| ๖. นางสาวพินทุสร ทองปน | หัวหน้างานโรงเรียนวิถีพุทธ |
| ๗. นางสาวภาณุจิรา บุญหลง | หัวหน้างานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ/โภชนาการโรงเรียน/หัวหน้างานจราจรภายในโรงเรียน |
| ๘. นายณัฐดนัย สุภาสัย | หัวหน้างานสารสนเทศประชาสัมพันธ์ |
| ๙. นายคณาธิป ไสแจ่ม | หัวหน้างานส่งเสริมระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม |
| ๑๐. นายนิติพงศ์ เขียวอ่อน | หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์/หัวหน้าสายม.๒ |
| ๑๑. นางสาวปศุณา แยมชู | หัวหน้างานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน/ทูปಿನမ်เบอร์วัน/สถานักเรียน/กิจกรรมนักเรียน |
| ๑๒. นายเป็้ม กรงทอง | หัวหน้างานอาคารเรียน |
| ๑๓. นายสมยศ พอกพูน | หัวหน้างานยานพาหนะและจราจร |
| ๑๔. นางสาวณัฐริณีย์ ก่อแก้ว | หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/หัวหน้าสายม.๓ |
| ๑๕. นางสาวฤทัยรัตน์ เทียงธรรม | หัวหน้างานธุรการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดระบบบริหารงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพ กำหนดนโยบายกลุ่มบริหารทั่วไป

๑.๒ วางแผนออกแบบจัดระบบโครงสร้างการแบ่งงาน ภายในกลุ่มงาน ระบบการทำงานและการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑.๓ นำเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งงานภายในกลุ่มบริหารทั่วไป

๑.๔ ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งงานที่กำหนด

๑.๕ ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

๒. การพัฒนาองค์กรงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษาด้านงานบริหารทั่วไป

๒.๒ กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษาด้านงานบริหารทั่วไป

๒.๓ ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยี และกลยุทธ์ของสถานศึกษาด้านงานบริหารทั่วไป

๒.๔ กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านงานบริหารทั่วไป

๒.๕ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรด้านงานบริหารทั่วไป เป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๒.๖ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรด้านงานบริหารทั่วไปและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายบุญเพ็ง สีหาราช ครู ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

๖.๑ งานบริการทั่วไป และอาคารสถานที่

นายนิกรณัฏ์ พ่อคำ ครู

หัวหน้า

๖.๑.๑ งานบริการ

๖.๑.๑.๑ งานอนามัยและโภชนาการโรงเรียน

ประกอบด้วย

๖.๑.๑.๑.๑ นางสาวภาณุจิรา บุญหลง ครูชำนาญการ หัวหน้า

๖.๑.๑.๑.๒ นายคณาธิป ไสแจ่ม ครู ผู้ช่วย

๖.๑.๑.๑.๓ นายเบิ้ม กรงทอง พนักงานราชการ ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ งานอนามัย ดังต่อไปนี้

วางแผนดำเนินการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพให้ครบทั้ง ๑๐ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) ด้านกระบวนการ ได้แก่

องค์ประกอบที่ ๑ นโยบายของโรงเรียน

องค์ประกอบที่ ๒ การบริหารจัดการในโรงเรียน

๒) ด้านการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่

องค์ประกอบที่ ๓ โครงการร่วมระหว่างโรงเรียนและชุมชน

องค์ประกอบที่ ๔ การจัดสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนที่เอื้อต่อสุขภาพ

- องค์ประกอบที่ ๕ บริการอนามัยโรงเรียน
- องค์ประกอบที่ ๖ สุขศึกษาในโรงเรียน
- องค์ประกอบที่ ๗ โภชนาการและอาหารที่ปลอดภัย
- องค์ประกอบที่ ๘ การออกกำลังกาย กีฬาและนันทนาการ
- องค์ประกอบที่ ๙ การให้คำปรึกษาและสนับสนุนทางสังคม
- องค์ประกอบที่ ๑๐ การส่งเสริมสุขภาพบุคลากรในโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ส่งเสริมสุขภาพอนามัย มีแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย มีนักเรียนและบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปี ประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และมีการส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการประเมินผลการดำเนินงานการส่งเสริมสุขภาพอนามัย นำผลการประเมินไปปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานด้านสาธารณสุข องค์การภาครัฐ และเอกชนที่มีความรู้ประสบการณ์ด้านอาหาร เครื่องดื่มที่ให้คุณค่าทางโภชนาการ ในการให้ความรู้ด้านโภชนาการแก่กลุ่มผู้บริโภคกลุ่มต่างๆ ภายในโรงเรียนตรวจสอบ และสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพและความสะอาดของอาหาร เครื่องดื่ม รวมทั้งความสะอาด และความเหมาะสมของภาชนะใส่อาหาร และเครื่องดื่มภายในโรงเรียนประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับร้านอาหาร เครื่องดื่มที่ได้มาตรฐานในโรงเรียน ให้นักเรียน ครู บุคลากร ทุกคนในโรงเรียนได้รับรู้ทั่วกัน รวมทั้งการให้ข้อมูล ข่าวสาร ด้านโภชนาการที่ทันสมัยอยู่เสมอดูแล และให้การสนับสนุนกิจกรรม อย.น้อย และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองผู้บริโภคในด้านอาหารและเครื่องดื่ม

หน้าที่และความรับผิดชอบ งานโภชนาการ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านโภชนาการโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล โรงอาหารให้สะอาด ถูกหลักอนามัย
๔. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านโภชนาการแก่นักเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๑.๒ คณะกรรมการ ยานพาหนะและจราจร ประกอบด้วย

๖.๑.๑.๒.๑ นายสมยศ พอกพูน	พนักงานราชการ	หัวหน้า
๖.๑.๑.๒.๒ นายนิกรณัฏ์ พอค้ำ	ครู	ผู้ช่วย
๖.๑.๑.๒.๓ นางสาวภารุจีร์ บุญหลง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๑.๑.๒.๔ นางสาววันวิสา ปรารมย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๑.๑.๒.๕ นายปราโมทย์ คະหาญ	ครู	ผู้ช่วย
๖.๑.๑.๒.๖ นายเพลิน ทวีพูน	ช่างไม้ ๔	ผู้ช่วย
๖.๑.๑.๒.๗ นายสมชาย วรรณทอง	ช่างไม้ ๔	ผู้ช่วย
๖.๑.๑.๒.๘ นายวันศุภร์ จิตรสมาน	ช่างไม้ ๔	ผู้ช่วย

๖.๑.๑.๒.๙ นายประเสริฐ สืบดี	ช่างไม้ ๔	ผู้ช่วย
๖.๑.๑.๒.๑๐ นางสาวอุไรรัตน์ สิงจานุสงค์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานยานพาหนะ ดังต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลให้มีการใช้รถโรงเรียนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
๒. พิจารณาลำดับ จัดตารางการใช้ แก่ผู้ขอใช้ตามลำดับ
๓. จัดรถโรงเรียนบริการแก่บุคลากรในโรงเรียนและนักเรียนไปนอกสถานศึกษา
๔. จัดพนักงานขับรถโรงเรียนให้พร้อมบริการ
๕. ติดต่อประสานงานหรือดำเนินการจัดพาหนะรับ – ส่ง ในกรณีที่มีกิจกรรมเฉพาะกิจ
๖. ดูแลซ่อมบำรุงให้รถยนต์ของโรงเรียนอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๗. ทำสถิติการใช้รถยนต์ การซ่อมบำรุง การใช้เชื้อเพลิงไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
๘. ดูแลจัดการต่อทะเบียนประกันรถยนต์ราชการของโรงเรียน ทุกปีการศึกษา
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่พนักงานขับรถ ดังต่อไปนี้

๑. รักษาระเบียบวินัยให้เคร่งครัด และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ อุทิศเวลาแก่ราชการ
๒. รายงานสภาพยานพาหนะ และ/หรือ เสนอขอซ่อมบำรุง เพื่อความเหมาะสมกับการใช้งาน และการบำรุงรักษา
๓. ดูแลรักษารถยนต์มิให้สูญหาย และรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน สะอาดได้ดียวอยู่เสมอ และทุกวัน
๔. ขับขี่ด้วยความระมัดระวัง มิให้เกิดอุบัติเหตุ หรือเป็นโอกาสให้เกิดความชำรุดเสียหาย
๕. นำส่งบุคลากรในโรงเรียนด้วยความเต็มใจ ไม่ออกอาการอันไม่สมควร
๖. จัดบันทึกการใช้รถยนต์ การใช้เชื้อเพลิง และการอนุญาตใช้รถยนต์ ในราชการทุกครั้ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ งานจราจร ดังต่อไปนี้

จัดระบบจราจรในโรงเรียนให้เป็นระเบียบ สะดวก ปลอดภัย ติดตั้งเครื่องหมายจราจรทั้งประเภทเตือน และ บังคับ ณ บริเวณที่กำหนด ปรับปรุงหรือจัดพื้นที่บริการจอดรถของบุคลากรโรงเรียนหรือบุคลากรผู้มาติดต่อราชการกับโรงเรียนให้เรียบร้อยและปลอดภัย จัดทำบัตรผ่านเข้าออกของบุคลากรนอกโรงเรียนที่อนุญาตให้เข้ามาภายในโรงเรียน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดการจราจรภายใน และ ภายนอกโรงเรียน หรือ กรณีที่มีกิจกรรมเฉพาะกิจ

๖.๑.๑.๓ งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย/งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๖.๑.๑.๓.๑ นายณัฐดนัย สุภาสัย	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๖.๑.๑.๓.๒ นายภิมุข สมานรักษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

๖.๑.๑.๓.๓ นายนิติพงศ์ เขียวอ่อน

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

๖.๑.๑.๓.๔ นางสาวมธุรส ยอดสิงห์

ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. สื่อสารและประชาสัมพันธ์ การจัดการสื่อสาร พิจารณาปริมาณอุปกรณ์สื่อสารให้พิจารณาจากรายการ ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|----------------------------------|
| (๑) เอกสารแนะนำโรงเรียน | (๒) ป้ายนิเทศ |
| (๓) การบริการจดหมาย | (๔) เครื่องขยายเสียง |
| (๕) เสียงตามสาย | (๖) วิทยุ |
| (๗) โทรทัศน์ | (๘) วีดีทัศน์ |
| (๙) วิทยุสื่อสาร | (๑๐) โทรศัพท์ภายใน |
| (๑๑) โทรศัพท์ | (๑๒) โทรสาร |
| (๑๓) งานรับสัญญาณดาวเทียม
(local area network) ในเครื่องคอมพิวเตอร์ | (๑๔) การสื่อสารผ่านระบบ Lan |
| (๑๕) การสื่อสารผ่านระบบ Internet | (๑๖) การสื่อสารผ่านระบบ Wireless |
| (๑๗) การสื่อสารผ่าน Website ของโรงเรียน | (๑๘) การสื่อสารผ่าน Facebook |

โรงเรียน(๑๙) อุปกรณ์การสื่อสารอื่นๆ

๒. ดำเนินงานด้านการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ จัดระบบสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีแนวปฏิบัติ และให้บริการการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ ประเมินผล การจัดการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการสื่อสาร

๓. กำหนดอุดมการณ์ของโรงเรียน เพื่อสร้างเสริมคุณธรรมลักษณะนิสัยและความประพฤติ อุดมการณ์พิจารณาจากปรัชญา คำขวัญ คติธรรม สี เพลงและ สัญลักษณ์ ของโรงเรียนมีอุดมการณ์ของ โรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดยุทธศาสตร์ตามอุดมการณ์ที่เป็นรูปธรรมกำหนดวิธีการ และแนวปฏิบัติ เพื่อ ให้เป็นไปตามอุดมการณ์นั้น เผยแพร่ให้เป็นที่ทราบโดยทั่วไป มีหลักฐานที่ปรากฏให้เห็นผลการปฏิบัติ ตามอุดมการณ์นั้น

๔. การสร้าง และเผยแพร่เกียรติประวัติ พิจารณาจากการสร้าง และเผยแพร่เกียรติประวัติในด้านต่อไปนี้

- ๔.๑ ด้านวิชาการ
- ๔.๒ ด้านคุณธรรมจริยธรรม
- ๔.๓ ด้านกีฬา
- ๔.๔ ด้านศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์
- ๔.๕ ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๔.๖ ด้านอื่นๆ

๖.๑.๑.๔ งานโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

๖.๑.๑.๓.๑ นายนิติพงศ์ เขียวอ่อน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๖.๑.๑.๓.๒ นายสมชาย ศรีโสม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- วางแผนดำเนินงานโสตทัศนูปกรณ์
- กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
- จัดทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ ของงานโสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน
- จัดหาโสตทัศนูปกรณ์สำหรับสถานศึกษาให้เพียงพอ
- จัดให้มีระเบียบการใช้ การบำรุงรักษาเพื่อให้เกิดความคงทนถาวรและปลอดภัยในการใช้งาน
- บันทึกเสียง ถ่ายภาพ วีดิโอเทป เพื่อการประชาสัมพันธ์และแสดงผลงาน
- ส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้โสตทัศนูปกรณ์ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนมากที่สุด
- จัดทำบันทึกข้อมูลและสถิติการใช้โสตทัศนูปกรณ์
- ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๑.๕ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

ประกอบด้วย

๖.๑.๑.๕.๑ นายบุญเพ็ง สีหาราช	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๖.๑.๑.๕.๒ นายนิกรรณ์ พ่อคำ	ครู	ผู้ช่วย
๖.๑.๑.๕.๓ นางสาวปัญญารัฐ พรหมภูวลย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๑.๑.๕.๔ นางสาวภาอรุณี บุญหลง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๑.๑.๕.๕ นายพิทักษ์ ศรีมูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๑.๑.๕.๖ นายคณาธิป ไสแจ่ม	ครู	ผู้ช่วย
๖.๑.๑.๕.๗ นางสาวประภาภรณ์ รุ่งเรือง	ครู	ผู้ช่วย
๖.๑.๑.๕.๘ นางสาวณัฐริณี ก่อแก้ว	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๖.๑.๑.๕.๙ นายสมยศ พอกพูน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๖.๑.๑.๕.๑๐ นายเปี่ยม กรงทอง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๖.๑.๑.๕.๑๑ หัวหน้าระดับ		ผู้ช่วย
๖.๑.๑.๕.๑๒ นางสาวฤทัยรัตน์ เทียงธรรม	ครูธุรการ	ผู้ช่วยและและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- สร้างความเข้าใจในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย ทั้ง ๔ ด้าน ในสถานศึกษา
ด้านที่ ๑ ภัยที่เกิดจากการใช้ความรุนแรงของมนุษย์ (Violence) เช่น การทะเลาะวิวาท/การล่อลวงลักพาตัว/การล้วงละเมิดทางเพศ

ด้านที่ ๒ ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ (Accident) เช่น ภัยจากยานพาหนะ/ภัยธรรมชาติ/ภัยจากอาคารเรียนและสิ่งก่อสร้าง

ด้านที่ ๓ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ (Right) เช่น การถูกทอดทิ้งรวมถึง/การไม่ได้รับความเป็นธรรม

ด้านที่ ๔ ภัยที่เกิดจากผลกระทบต่อสุขภาพทางกายและจิตใจ (Unhealthiness) เช่น ติดเกม/ ยาเสพติด/โรคระบาดมนุษย์

๒. สร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานความปลอดภัยในสถานศึกษา

๓. ดำเนินงานความปลอดภัยในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ

๔. รายงานความปลอดภัยในสถานศึกษาต่อต้นสังกัด

๖.๑.๑.๖. งานธุรการ

ประกอบด้วย

๖.๑.๑.๖.๑ นางสาวฤทัยรัตน์ เทียงธรรม	ครูธุรการ	หัวหน้า
๖.๑.๑.๖.๒ นางสาวพินทุสร ทองปน	ครู	ผู้ช่วย
๖.๑.๑.๖.๓ นางสาวน้ำฝน ประสานสุข	ครู	ผู้ช่วย
๖.๑.๑.๖.๔ นางสาวณัฐริณีย์ ก่อแก้ว	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๖.๑.๑.๖.๕ นางสาวสุนันท์ เกตุชมภู	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำหรับงานสำนักงานบริหารทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณและงานสำนักงาน เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเป็นระบบ
๓. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ งานสารบรรณ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดบุคลากรรับผิดชอบ และพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ ของสำนักงานและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
๖. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานอาคารสถานที่

๖.๑.๒.๑ คณะกรรมการงานอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์และระบบสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

๖.๑.๒.๑.๑ นายนิกรณัฏ์ พ่อคำ	ครู	หัวหน้า
๖.๑.๒.๑.๒ นายบุญเพ็ง สีหาราช	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๖.๑.๒.๑.๓ นางสุธิตา สีสิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖.๑.๒.๑.๔ นางนิศาชล สถาวรินทุ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖.๑.๒.๑.๕ นางจิตาภา ฤทธิวงศ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๑.๒.๑.๖ นายภิมุข สมานรักษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๑.๒.๑.๗ นางสาวปัญญาธิรัฐ พรหมภูวัลย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

๖.๑.๒.๑.๘. นายสมชาย ศรีโสม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖.๑.๒.๑.๙. นายสมชาย วรรณทอง	ช่างไม้ ๔	ผู้ช่วย
๖.๑.๒.๑.๑๐. นายเพลิน ทวีพูน	ช่างไม้ ๔	ผู้ช่วย
๖.๑.๒.๑.๑๑. นายวันศุกร์ จิตรสมาน	ช่างไม้ ๔	ผู้ช่วย
๖.๑.๒.๑.๑๒. นายประเสริฐ สืบดี	ช่างไม้ ๔	ผู้ช่วย
๖.๑.๒.๑.๑๓. นางเจนจิรา ภูโสภา	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๖.๑.๒.๑.๑๔. นายเป็้ม กรงทอง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติการด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักรการ แม่บ้านทำความสะอาด
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอกับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคารเรียน ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้
๕. จัดบรรยากาศภายในห้องเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดับหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่างๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคาร บอกห้องเรียนและชื่อครูที่ปรึกษาในแต่ละห้อง
๖. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาดปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ติดตามดูแล ให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคลากรภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒.๒ งานกำกับติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำแม่บ้าน ประกอบด้วย

๖.๑.๒.๒.๑ นายเป็้ม กรงทอง	พนักงานราชการ	หัวหน้า
๖.๑.๒.๒.๒ นายนิกรณ พอค้า	ครู	รองหัวหน้า
๖.๑.๒.๒.๓ นายบุญเพ็ง สีหาราช	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๑.๒.๒.๔ นายสมยศ พอกพูน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่กำกับติดตามการปฏิบัติงานของนักรการภารโรง และแม่บ้าน โดยมีขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นางเจนจิรา ภูโสภา ห้องสำนักงาน ศาลาเอนกประสงค์ข้างสนาม ห้องน้ำครู/ห้องน้ำนักเรียน
ทุกอาคารเรียน

๒. นายเพลิน ทวีพูน บริเวณอาคารชัยพฤกษ์ สวนหย่อมด้านหน้าและหลังอาคาร โรงอาหาร
ลานศาลพระภูมิ หอพระ หอประชุม ถนนหน้าอาคารชัยพฤกษ์ โรงจอดรถทิศเหนืออาคารอำนวยการและ
บริเวณสวนหย่อมหลังอาคารอำนวยการตลอดแนวถึงประตูทิศตะวันออก และดูแลซ่อมบำรุงและขับรถยนต์
โรงเรียน

๓. นายวันศุกร์ จิตรสมาน บริเวณอาคารมิตรภาพ สวนหย่อมรอบ ๆ อาคารเรียนมิตรภาพ ถนน
รอบ ๆ อาคารมิตรภาพไปจนถึงประตูทางเข้าออก อาคารเกษตร บริเวณโซนหน้าอาคารเอกมงคล ถึงถนนโรง
จอดรถนักเรียน และดูแลซ่อมบำรุงและขับรถยนต์โรงเรียน

๔. นายประเสริฐ สืบดี บริเวณประตูเข้าออกด้านทิศใต้ โรงจอดรถนักเรียน เวรยามหน้าประตู
ด้านทิศใต้ และดูแลซ่อมบำรุงและขับรถยนต์โรงเรียน

๕. นายสมชาย วรรณทอง บริเวณอาคารอำนวยการ ถนนและบริเวณหน้าอาคารอำนวยการ
และบริเวณหลังอาคารเอกมงคล บริเวณโดมทางเดินเชื่อมอาคาร อาคารอุตสาหกรรม อาคารคหกรรม อาคาร
ศิลปะ และดูแลซ่อมบำรุงและขับรถยนต์โรงเรียน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน พิจารณาบรรยากาศภายในอาคารเรียนให้เกิดความสะอาด
ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัยและความสะดวก ในเรื่องต่อไปนี้
 ๑. มีการตกแต่งที่สวยงาม
 ๒. มีแสงสว่างเพียงพอ
 ๓. ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีมีอุปกรณ์ยึดมั่นคง
 ๔. ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้งานได้ดี
 ๕. มีการดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
 ๖. มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
 ๗. มีความเป็นระเบียบ
 ๘. มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้
- ๒) ใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน จัดให้มีห้องเรียนเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน จัดให้มีห้องพิเศษ
เพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน จัดให้มีห้องบริการเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- ๓) ดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลเป็นลายลักษณ์อักษร มีการ
บำรุงรักษาให้มีระเบียบสวยงาม ใช้งานได้ และเอื้อต่อการเรียนรู้ มีการซ่อมแซมหรือปรับปรุงให้
ดีขึ้น สภาพอาคารได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง และสะอาดสวยงาม
- ๔) การรักษาความปลอดภัยในอาคารเรียน มีการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน มีผู้รับผิดชอบใน
การรักษาความปลอดภัย เป็นลายลักษณ์อักษร มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกัน และรักษา
ความปลอดภัยที่ใช้งานได้ มีการควบคุมและติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน มีการ
ฝึกอบรมวิธีการรักษาความปลอดภัย ให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- ๕) การจัดบรรยากาศในห้องเรียน พิจารณาบรรยากาศในห้องเรียนให้เกิดความสะอาด ความร่มรื่น
ความสวยงาม ความปลอดภัย และความสะดวกในเรื่องต่อไปนี้
 ๑. มีแสงสว่างเพียงพอ
 ๒. มีอากาศถ่ายเทสะดวก

๓. มีการตกแต่งที่สวยงามและบรรยากาศทางวิชาการ
 ๔. ไม่แออัด
 ๕. โต๊ะเก้าอี้และอุปกรณ์ประจำห้องมีสภาพดี
 ๖. มีสื่อและอุปกรณ์การสอนที่จำเป็นประจำห้อง
 ๗. มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- ๖) การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน พิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้
๑. มีแผน และระเบียบการใช้ห้องเรียน
 ๒. มีการมอบหมายให้ผู้มีความรับผิดชอบ
 ๓. มีการใช้ห้องตามแผนที่กำหนด
 ๔. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
 ๕. มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
 ๖. มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
 ๗. มีการประกวดเพื่อยกย่องชมเชย
- ๗) การบริการห้องบริการ การจัดบรรยากาศห้องบริการ พิจารณาบรรยากาศห้องบริการให้เกิดความสะอาด ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย และมีความสะดวกในเรื่องต่อไปนี้

๑. มีแสงสว่างเพียงพอ
๒. มีการตกแต่งที่สวยงาม
๓. มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ
๔. มีอากาศถ่ายเทสะดวก
๕. ไม่แออัด
๖. มีป้ายนิเทศแสดงคำแนะนำการใช้ห้อง ระเบียบปฏิบัติ และสถิติข้อมูล

ห้องบริการ หมายถึงห้องที่โรงเรียนจัดเพื่อเป็นสถานที่ทำงานของกลุ่มบริหารและงานต่าง ๆ รวมทั้งให้การบริการและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การศึกษาเพิ่มเติมแก่นักเรียน เช่น ห้องผู้บริหาร ห้องบริหารงานวิชาการ ห้องสมุด ห้องแนะแนว ห้องพยาบาล ห้องศูนย์วิทยุบริการ และห้องสหนาการ เป็นต้น

การใช้และการบำรุงรักษาห้องบริการ

๑. มีแผน ตารางและ ระเบียบการใช้ห้อง
๒. มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. มีการใช้ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด
๔. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
๕. มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
๖. มีการบันทึกสถิติการใช้ห้อง
๗. มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
๘. มีการเก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์

๘) การจัดบรรยากาศห้องพิเศษให้เกิดความสะอาด ความร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย และความสะดวกในเรื่องต่อไปนี้

- ๑) มีแสงสว่างเพียงพอ

- ๒) มีการตกแต่งสวยงามและมีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้
- ๓) มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- ๔) มีอากาศถ่ายเทสะดวก
- ๕) ไม่แออัด
- ๑๐) มีป้ายบอกวิธีทำงาน แนะนำเทคนิควิธีการใช้เครื่องมือ
- ๑๑) มีป้ายเตือนเรื่องความปลอดภัย
- ๑๒) มีอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย
- ๑๓) มีป้ายแนะนำการบำรุงรักษาเครื่องมือ

ห้องพิเศษ หมายถึง ห้องที่โรงเรียนจัดเพื่อเป็นสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมการเรียนรู้เป็นพิเศษเพิ่มเติมจากการเรียนการสอน ตามปกติ โดยมีสื่อและอุปกรณ์การสอนเพื่อการทดลอง ฝึกปฏิบัติงานไว้สำหรับนักเรียน เช่น ห้องปฏิบัติการเคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ วิทยาศาสตร์ทั่วไป และศูนย์การเรียนรู้ต่าง ๆ การใช้และการดูแลรักษาห้องพิเศษ พิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้

- ๑) มีแผน ตารางและระเบียบการใช้ห้อง
- ๒) มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๓) มีการใช้ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด
- ๔) มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- ๕) มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- ๖) มีการบันทึกสถิติการใช้ห้อง
- ๗) มีการติดตามประเมินผลการใช้ห้องอย่างเป็นระบบ
- ๘) มีการประกวดการดูแลรักษาและพัฒนาเพื่อยกย่องชมเชย
- ๙) มีการเก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์การให้ระดับมาตรฐาน

หมายเหตุ *** ให้ลูกจ้างประจำและแม่บ้านมาปฏิบัติหน้าที่ในสองช่วงเวลาดังนี้

๑. ช่วงที่ ๑ ๐๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๗.๓๐ น. ดูแลบริเวณรอบ ๆ อาคารเรียนให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๒. ช่วงที่ ๒ ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ทำความสะอาดอาคารเรียน ห้องน้ำ บริเวณที่ได้รับมอบหมายอื่นให้เรียบร้อย และเทขยะก่อนกลับบ้าน ส่วนงานพิเศษในกรณีเร่งด่วนให้ช่วยกันทุกคนตามโอกาสนั้นๆ

๖.๒. งานกิจการนักเรียน ส่งเสริมระเบียบวินัย คุณธรรมจริยธรรม

นางสาวปัญญารัฐ พรหมภูวัลย์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๖.๒.๑ งานกิจกรรมนักเรียน	ประกอบด้วย	
๖.๒.๑.๑ นางสาวปัญญารัฐ พรหมภูวัลย์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๖.๒.๑.๒ นายบุญเพ็ง สีหาราช	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๖.๒.๑.๓ นายภิมุข สมานรักษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๒.๑.๔ นายนิติพงศ์ เขียวอ่อน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖.๒.๑.๕ นายคณาธิป ไสแจ่ม	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๑.๖ นายสมยศ พอกพูน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๖.๒.๑.๗ นางสาวณัฐริณี ก่อแก้ว	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

๖.๒.๑.๘ นายสมชาย ศรีโสม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖.๒.๑.๙ นางสาวปศุณา แยมชู	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนงานกิจการนักเรียน รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน มีผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติทางราชการเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน มีการรวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติทางราชการเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนที่เป็นปัจจุบัน มีการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเป็นเอกสารคู่มือครูหรือคู่มือนักเรียนขึ้นใช้ในโรงเรียนมีการเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ มีการปรับปรุงระเบียบและแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

๒. จัดทำแผนงานกิจการนักเรียน มีการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน มีการจัดทำแผนงานกิจการนักเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร มีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามแผน มีการดำเนินงานตามแผนมีการติดตามประเมินผล

๓. กำหนดขอบข่ายงานกิจการนักเรียน ทำแผนภูมิงานกิจการนักเรียน จัดทำพรรณานงานกิจการนักเรียน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงานตามแผนภูมิของโรงเรียน มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่

๔. มีการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงเรียน ระหว่างโรงเรียนกับเครือข่ายผู้ปกครอง หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเยาวชน มีการประสานงานอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติ

๕. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน มีการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกปฏิบัติให้ทำได้ ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง มีการนิเทศกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๖. ดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน มีการชี้แจงเผยแพร่หลักการประชาธิปไตยในโรงเรียน มีการจัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน มีการจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการเป็นประจำ มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และพัฒนาอย่างต่อเนื่องปรากฏบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัดสามารถเป็นแบบอย่างแก่โรงเรียนอื่นได้

๗. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรและกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีตลอดจนกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒ งานส่งเสริมระเบียบวินัย

๖.๒.๒.๑ งานวินัย และส่งเสริมพัฒนาระเบียบวินัยนักเรียน ประกอบด้วย

๖.๒.๒.๑.๑ นายคณาธิป ไสแจ่ม	ครู	หัวหน้า
๖.๒.๒.๑.๒ นายบุญเพ็ง สีหาราช	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๖.๒.๒.๑.๓ นายภิมุข สมานรักษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๑.๔ นางสาวปัญญารัฐ พรหมภูวัลย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๑.๕ นางสาวปศุณา แยมชู	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

๖.๒.๒.๑.๖. นางสาวยุพา นิเลปิยัง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๑.๗. นางสาววันวิสา ปรารมย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๑.๘. นายปราโมทย์ คະหาญ	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๑.๙. นายนิกรณัฏ์ พอค้ำ	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๑.๑๐. นายนิติพงศ์ เขียวอ่อน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๑.๑๑. นายสมยศ พอกพูน	ครูพนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๑.๑๒. นางสาวณัฐริณีย์ ก่อแก้ว	ครูพนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๑.๑๓. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๑.๑๔. นายเบ็ม กรงทอง	ครูพนักงานราชการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบวินัยและข้อบังคับของโรงเรียน
๒. วางแผนการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมระเบียบวินัย ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. สืบสวน สอบสวน หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการการสืบสวนสอบสวนในแต่ละกรณี
๔. พิจารณาการลงโทษนักเรียนและเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการส่งเสริมความประพฤติและรักษาระเบียบวินัยนักเรียน
๕. ติดตามการลงโทษตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการ และการปรับพฤติกรรมนักเรียน
๖. จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๗. กำกับดูแลในกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ กิจกรรมโฮมรูม และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนกำหนด
๘. ควบคุมดูแลและจัดระเบียบการจอดรถจักรยานยนต์ของนักเรียน และส่งเสริมการปฏิบัติกฎจราจร
๙. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชนในการแก้ไขปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียน ให้เป็นไปตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๑๐. วางแผน จัดทำโครงการ กำหนดแนวปฏิบัติ ติดตามประเมินผล ส่งเสริมวินัย
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒.๒ คณะกรรมการงานหัวหน้าระดับและที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๖.๒.๒.๒.๑. นายนิติพงศ์ เขียวอ่อน	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒	หัวหน้า
๖.๒.๒.๒.๒. นางสาวณัฐริณีย์ ก่อแก้ว	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๒.๓. นายนิกรณัฏ์ พอค้ำ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๒.๔. นางยุพา นิเลปิยัง	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๒.๕. นางสาววันวิสา ปรารมย์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๒.๖. นายปราโมทย์ คະหาญ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๒.๗. ครูที่ปรึกษา ตามคำสั่งโรงเรียนแนงมุตวิทยา		ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบหัวหน้าระดับ ดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานระหว่างครูที่ปรึกษาในสายชั้น

๒. รับนโยบายการปฏิบัติงานจากผู้บริหาร และแจ้งให้ครูที่ปรึกษาในสายชั้นทราบ
๓. ควบคุม ดูแล การเรียน การสอนของครูให้เป็นไปด้วยความราบรื่น
๔. จัดโครงการสอนซ่อมเสริมในสายชั้น
๕. เสนอความคิดเห็นต่างๆ ด้านการเรียนการสอน ต่อฝ่ายวิชาการและผู้บริหารโรงเรียน
๖. ร่วมมือกับฝ่ายงานทั้ง ๔ ฝ่าย ควบคุม ดูแลความประพฤตินักเรียนที่รับผิดชอบ
๗. บันทึกไว้เป็นหลักฐาน

หน้าที่และความรับผิดชอบครูที่ปรึกษา ดังต่อไปนี้

๑. กำกับ ดูแล ติดตาม อบรมสั่งสอนนักเรียนในระดับชั้นด้านความประพฤติให้เป็นคนดี มีคุณลักษณะ ที่พึงประสงค์
๒. ประสานงานกับครู ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องในการป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียนด้านการเรียนและความประพฤติ
๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตั้งแต่ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การส่งเสริม/พัฒนานักเรียน การป้องกัน/แก้ไขปัญหานักเรียน และการส่งต่อนักเรียน และการส่งต่อ
๔. ดำเนินการเยี่ยมบ้านนักเรียน การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๕. กำกับ ดูแล ติดตามและเก็บข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของนักเรียนตามที่ทางโรงเรียนได้มอบหมาย ได้แก่ กิจกรรมหน้าเสาธง กิจกรรมโฮมรูม กิจกรรมประชุมระดับชั้น กิจกรรมภายในและภายนอกโรงเรียน และอื่นๆ ตามวาระ
๖. กำกับ ดูแล ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการ การแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีปัญหาด้านผล การเรียน การติด ๐, ร, มส, มผ. เพื่อให้นักเรียนเรียนจบตามหลักสูตร
๗. ให้คำแนะนำผู้ปกครองในการสนับสนุน ส่งเสริมนักเรียนในด้านการเรียน การพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๘. ทำหน้าที่เป็นครูแนะแนวในด้านการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
๙. คิตรีเริ่มและวางแผนการจัดกิจกรรมเพื่อเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนเป็นเยาวชนที่ดี มีส่วนร่วมกับสังคม ชุมชน มีจิตสาธารณะ สามารถดำรงอยู่ในสังคมร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๑๐. กำกับ ควบคุมดูแล ในการรักษาห้องเรียนและอุปกรณ์ต่างๆ ให้สะอาดและเป็นระเบียบ
๑๑. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้างานส่งเสริมกิจการนักเรียน และผู้บริหารตามลำดับ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒.๓ งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

๖.๔.๒.๑. คณะกรรมการงานโรงเรียนสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข ประกอบด้วย

๖.๔.๒.๑.๑ นายพิทักษ์ ศรีมูล	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๖.๔.๒.๑.๒ นายนิกรณ พอค้า	ครู	รองหัวหน้า
๖.๔.๒.๑.๓ นางสาวปัญญารัฐ พรหมภูวัลย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๔.๒.๑.๔ นางสาวปศุณา แยมชู	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

๖.๔.๒.๑.๕	นางสาวภาณุจิรย์ บุญหลง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๔.๒.๑.๖	นางสาวประภาภรณ์ รุ่งเรือง	ครู	ผู้ช่วย
๖.๔.๒.๑.๗	นางสาวณัฐริณี ก่อแก้ว	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๖.๔.๒.๑.๘	นายสมยศ พอกพูน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๖.๔.๒.๑.๙	ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		ผู้ช่วย
๖.๔.๒.๑.๑๐	คณะกรรมการสถานักเรียน		ผู้ช่วย
๖.๔.๒.๑.๑๑	นายคณาธิป ไสแจ่ม	ครู	เลขานุการ
๖.๔.๒.๑.๑๒	นายบุญเพ็ง สีหาราช	ครูชำนาญการ	รองเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ จัดการให้มีแหล่งเรียนรู้ด้านวิชาการ เช่น จัดป้ายนิเทศ จัดทำสื่อที่เป็นสิ่งพิมพ์ หนังสือวารสาร หนังสือพิมพ์ จดหมายข่าว ฯลฯ ที่ให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติด โรคเอดส์ การตั้งครุฑก่อนวัยอันควรและอุบัติเหตุ จัดให้มีนักเรียนแกนนำดูแลช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ตอบสนองปัญหาของพฤติกรรมของนักเรียน ช่วยเหลือด้านการเรียนและให้คำปรึกษา แนะนำ จัดกิจกรรมที่สร้างสรรค์ที่จะช่วยเพิ่มความสามัคคี และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ไม่ไปมั่วสุมกับยาเสพติด หรือสื่อลามกอนาจาร เช่น การเล่นเกมกีฬา การเล่นดนตรี ศิลปะ และกิจกรรมตามทีกลุ่มสนใจร่วมกันจัดทำมาเพื่อพัฒนาร่างกาย และจิตใจ รวมทั้งกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖.๒.๒.๔. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน (โรงเรียนวิถีพุทธ) ประกอบด้วย

๖.๒.๒.๔.๑	นางสาวพินทุสร ทองปน	ครู	หัวหน้า
๖.๒.๒.๔.๒	นายพิทักษ์ ศรีมูล	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๖.๒.๒.๔.๓	นายปราโมทย์ คະหาญ	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๔.๔	นายสมยศ พอกพูน	พนักงานราชการ	เลขานุการ
๖.๒.๒.๔.๕	นางสาวรติพร ยิ่งยงยุทธ	ครูชำนาญการ	รองเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ จัดกิจกรรมหลากหลายและต่อเนื่องเป็นวิถีชีวิต ให้กับนักเรียน เพื่อให้นักเรียนรู้จักคิดและได้ฝึกปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ให้เกิดการพัฒนาทั้งด้านความประพฤติ จิตใจ และปัญญาไปพร้อมๆ กัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการกิน อยู่ ดู ฟัง ในชีวิตประจำวันที่มีสติสัมปชัญญะคอยกำกับ เพื่อเป็นไปตามคุณค่าแท้ของการดำเนินชีวิต ผ่านกิจกรรมต่างๆ เช่น สวดมนต์ก่อนและหลังเลิกเรียน นั่งสมาธิ มีการเวียนเทียนในวันสำคัญทางพุทธศาสนา เข้าค่ายธรรมะ ฯลฯ

๖.๒.๒.๕. งานสถานักเรียน ประกอบด้วย

๖.๒.๒.๕.๑	นางสาวปศุณา แยมชู	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๖.๒.๒.๕.๒	นายบุญเพ็ง สีหาราช	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๖.๒.๒.๕.๓	นางสาวปัญญารัฐ พรหมภูวัลย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๕.๔	นางสาวยุพา นิเลปิยง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๕.๕	นางสาววันวิสา ปรารมย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

๖.๒.๒.๕.๖ นายปราโมทย์ คະหาญ	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๕.๗ นางสาวประภาภรณ์ รุ่งเรือง	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๕.๘ นายนิกรณ พอค้า	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๕.๙ นายนิติพงศ์ เขียวอ่อน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๕.๑๐ นางสาวณัฐริณี ก่อแก้ว	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๕.๑๑ นายพิสิทธิ์พงษ์ สังสมานันท์	ประธานนักเรียน	รองเลขานุการ
๖.๒.๒.๕.๑๒ นายสมชาย ศรีโสม	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดการเลือกตั้งสมาชิกสภานักเรียน
๒. ดูแลทุกข์ สุข ของนักเรียน และร่วมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในโรงเรียน
๓. ประสานงานกับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์และความก้าวหน้า
ที่นักเรียนควรได้รับ
๔. รับผิดชอบงานและกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน
๕. คิดริเริ่มโครงการที่เป็นประโยชน์ สามารถปฏิบัติได้จริง และส่งผลต่อการพัฒนาโรงเรียน
๖. ดูแลสอดส่อง และบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ในโรงเรียนให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า
๗. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ ทันทต่อเหตุการณ์และตรงไปตรงมา
๘. เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารโรงเรียนในการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและเพื่อพัฒนา
โรงเรียนในด้านต่างๆ
๙. วางแผนดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับครูที่ปรึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานโดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นใดของทางราชการ พร้อมทั้งต้องรักษา
ไว้ซึ่งศีลธรรม วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม

๖.๒.๒.๖ งานทูปีนัมเบอร์วัน (To be number one) ประกอบด้วย

๖.๒.๒.๖.๑ นางสาวปศุณา แยมชู	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๖.๒.๒.๖.๒ นางสาวปัญญารัฐ พรหมภูวัลย์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๖.๒.๒.๖.๓ นางณงค์เยาว์ เจริมย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๖.๔ นายนิติพงศ์ เขียวอ่อน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๖.๕ นางสาวณัฐริณี ก่อแก้ว	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๖.๖ นายสมชาย ศรีโสม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๖.๗ นางสาวปริดา ปราศัยงาม	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๖.๘ นางสาวประภาภรณ์ รุ่งเรือง	ครู	เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ผลิตและพัฒนาองค์ความรู้เทคโนโลยีเพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ในกลุ่ม
วัยรุ่นและเยาวชน
๒. ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตให้กับเยาวชน

๓. พัฒนาเทคนิคการถ่ายทอดเทคโนโลยีและแนวทางการดำเนินกิจกรรมสำหรับกลุ่มแกนนำอาสาสมัครเยาวชนในชุมชน

๔. พัฒนารูปแบบและกระบวนการ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โดยการจัดตั้งศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น

๕. พัฒนาเครือข่ายและแกนนำอาสาสมัครทั่วประเทศเพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๖. พัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลเครือข่ายสมาชิกและแกนนำเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๗. จัดกิจกรรมรณรงค์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อเปลี่ยนค่านิยมและสร้างจิตสำนึกไม่ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่นและเยาวชน

๘. ปฏิบัติงานร่วมมือหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในลักษณะบูรณาการความร่วมมือในโครงการทูปีนัมเบอร์วัน

๖.๒.๒.๗ คณะกรรมการงานจิตอาสาและสาธารณประโยชน์ ประกอบด้วย

๖.๒.๒.๗.๑ นายพิทักษ์ ศรีมูล	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๖.๒.๒.๗.๒ นายบุญเพ็ง สีหาราช	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๗.๓ นางสาวปศุณา แยมชู	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๗.๔ นายนิติพงศ์ เขียวอ่อน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๗.๕ นางสาวณัฐริณี ก่อแก้ว	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๗.๖ นายสมชาย ศรีโสม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๗.๗ นางสาวฤทัยรัตน์ เทียงธรรม	ครูธุรการ	เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ร่วมงาน และช่วยเหลือกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน และชุมชน
๒. สร้างจิตสำนึกสาธารณะให้นักเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๓ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖.๒.๓.๑. คณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖.๒.๓.๑.๑ นางสาวณัฐริณี ก่อแก้ว	พนักงานราชการ	หัวหน้า
๖.๒.๓.๑.๒ นายบุญเพ็ง สีหาราช	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๒.๓.๑.๓ นายสมยศ พอกพูน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๖.๒.๓.๑.๔ ครูที่ปรึกษาทุกท่าน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพตามแนวทาง วิสัยทัศน์และเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนดโดยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด คุณภาพการศึกษา
๒. นิเทศ ดูแล ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ที่วางไว้ ตามหลักการนิเทศแบบกัลยาณมิตร
๓. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลต่างๆ ประกอบการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
๔. จัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนอย่างน้อยปีละครั้ง
๕. สนับสนุนการเยี่ยมบ้านนักเรียนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๖. สรุป รายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน Saren Care&you ให้เรียบร้อย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๓.๒. คณะกรรมการงานแนะแนว ดูแลให้คำปรึกษา

๖.๒.๓.๒.๑	นางสาวประภาภรณ์ รุ่งเรือง	ครู	หัวหน้า
๖.๒.๓.๒.๒	นายบุญเพ็ง สีหาราช	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๖.๒.๓.๒.๓	นางสาวปัญญารัฐ พรหมภูวาลัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๒.๓.๒.๔	นางสาวณัฐริณี ก่อแก้ว	พนักงานราชการ	เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ให้คำปรึกษา เพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน
๒. ดูแล ติดตาม ส่งเสริมพฤติกรรมเชิงบวกของนักเรียน ให้ได้รับโอกาสที่ดีที่สุด
๓. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน ให้เรียบร้อย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ และเกิดผลดีแก่ทางราชการ โรงเรียนสืบไป ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ



(นายตฤณ สุขนวล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแฉ่งมุดวิทยา

ภาคผนวก ข. โครงการพัฒนางานงบประมาณ

ชื่อโครงการ	พัฒนาระบบสาธารณูปโภค
สนองกลยุทธ์ (✓) ร.ร. () สพม. () สพฐ. ที่ 1	พัฒนาคุณภาพผู้เรียนมาตรฐานการศึกษา
เทียบเคียง	มาตรฐานสากล
สนองมาตรฐาน () ร.ร. () สมศ (✓) สพฐ. ที่ 2	กระบวนการบริหารและการจัดการของสถานศึกษา
บริหาร	2.6 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหาร
	จัดการและการจัดการเรียนรู้
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
งานบริหารที่รับผิดชอบ	งานบริหารงานทั่วไป
รหัสกิจกรรมย่อยตาม OUC	192
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวสุดารัตน์ แซ่ฉั่ว
ระยะเวลาดำเนินงาน	1 ต.ค. 65 - 30 ก.ย. 2566

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดยุทธศาสตร์การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ยุทธศาสตร์

ของ สพฐ. (มี 6 ยุทธศาสตร์) เพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา โดยในยุทธศาสตร์ที่ 6 กำหนด

“พัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมการมีส่วนร่วม” จากยุทธศาสตร์ดังกล่าว การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

ในด้านสาธารณูปโภคในปัจจุบัน เช่น ไฟฟ้า โทรศัพท์ น้ำดื่ม เป็นสิ่งสำคัญในการใช้ในโรงเรียนและใช้ในการติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอกเพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน การใช้ไฟฟ้าเพื่อในการปฏิบัติงานทั้งด้านการสอน

และการเรียน ประกอบกับโรงเรียนอยู่ไกลจากส่วนราชการอุปกรณ์การสื่อสารจึงจำเป็นเพื่อให้การติดต่อราชการได้ทันเวลา และมีน้ำดื่มได้บริการนักเรียน ครู และบุคลากร

โรงเรียนแฉกวิทยุ เปิดสอนตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 6 ปัจจุบันมีนักเรียนประมาณทั้งสิ้น 627 คน ได้เล็งเห็นความสำคัญการพัฒนาการบริหารจัดการในด้านสาธารณูปโภคในปัจจุบัน เช่น ไฟฟ้า โทรศัพท์ น้ำดื่ม

ซึ่งพบว่าโรงเรียนยังมีปัญหาในการติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอกที่ล่าช้า ประกอบกับโรงเรียนอยู่ไกลจากส่วนราชการ

ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ปัญหาและพัฒนาระบบบริหารจัดการในด้านสาธารณูปโภคในปัจจุบัน เช่น ไฟฟ้า โทรศัพท์ น้ำดื่ม จึงได้จัดโครงการพัฒนาระบบสาธารณูปโภค เพื่อใช้ในโรงเรียนและใช้ในการติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอกเพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน การใช้ไฟฟ้าเพื่อในการปฏิบัติงานทั้งด้านการสอนและการเรียน ประกอบกับโรงเรียนอยู่ไกลจากส่วนราชการอุปกรณ์การสื่อสารจึงจำเป็นเพื่อให้การติดต่อราชการได้ทันเวลา และพัฒนากระบวนการบริหารจัดการของโรงเรียนอย่างเต็มศักยภาพและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 ผลผลิต (Outputs)

1. มีไฟฟ้าใช้ในโรงเรียน
2. มีอุปกรณ์เพื่อการสื่อสารใช้งาน
3. มีน้ำดื่มบริการที่โรงอาหาร และพัฒนาโรงอาหาร

2.2 ผลลัพธ์ (Outcomes)

1. การจัดการเรียนการสอนของครูมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. โรงเรียนได้รับข่าวสารข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
3. นักเรียนประหยัดหรือลดค่าใช้จ่ายในการซื้อน้ำดื่ม และมีโรงอาหารบริการอย่างทันสมัย

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

- มีระบบไฟฟ้าในโรงเรียน
- มีเครื่องโทรศัพท์ จำนวน 1 เครื่อง
- มีเครื่องต้มน้ำเย็น จำนวน 1 เครื่อง

3.2 เชิงคุณภาพ

- เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงานติดต่อราชการ
- เพื่อช่วยลดค่าใช้จ่าย

4. กิจกรรมและวิธีดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ค่าไฟฟ้าและค่าโทรศัพท์โรงเรียน	ต.ค. 2565 – ก.ย. 2566	นางสาวสุดารัตน์ แซ่ฉั่ว
2	ค่าพัฒนาบริบทโรงอาหาร	มี.ค. 2566 - ก.ย. 2566	นางสาวสุดารัตน์ แซ่ฉั่ว

5. งบประมาณที่ใช้

5.1 เงินงบประมาณ จากงบ เงินอุดหนุนรายหัว	356,093	บาท
เงินเรียนฟรี 15 ปี(ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน)	-	บาท
เงินรายได้สถานศึกษา	38,500	บาท
รวมงบประมาณทั้งสิ้น	<u>394,593</u>	บาท


ที่	รายการ/กิจกรรม/คำชี้แจง ในการใช้งบประมาณ	งบประมาณ			นอก งบประมาณ	รวม	ไตรมาส ที่ใช้งบ
		ค่า สาธารณูปโภค	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ			
1	- ค่าไฟฟ้าและค่าโทรศัพท์ โรงเรียน ตั้งแต่เดือน ต.ค. 65 – ธ.ค. 65	89,000	-	-		89,000	
	รวม	89,000				89,000	1/66
2	- ค่าไฟฟ้าและค่าโทรศัพท์ โรงเรียนตั้งแต่เดือน ม.ค. 66 – มี.ค. 66	90,000				90,000	
	รวม	90,000				90,000	2/66
3	- ค่าไฟฟ้าและค่าโทรศัพท์ โรงเรียนตั้งแต่เดือน เม.ย. 66 – มิ.ย. 66	88,093				88,093	
4	- ค่าวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องทำ น้ำเย็น ท่อประปา ป้ายโรง อาหาร			33,500		33,500	
	รวม	88,093				121,593	3/66
5	- ค่าไฟฟ้าและค่าโทรศัพท์ โรงเรียนตั้งแต่เดือน ก.ค. 66 – ก.ย. 66	89,000				89,000	
6	- ค่าวัสดุครุภัณฑ์ พัฒนาโรง อาหารโรงเรียน			5,000		5,000	
	รวม	89,000				94,000	4/66
	รวมทั้งสิ้น	356,093				394,593	1-4/66

6.ปัจจัยเสี่ยงของโครงการ

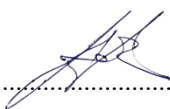
- ไม่มี

7.การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ข้อมูลปี ฐาน	ค่า เป้าหมาย ตัวชี้วัด	วิธีการวัดและ ประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้ ประเมิน
ผลผลิต(Output) 1. มีไฟฟ้าใช้ในโรงเรียน 2. มีอุปกรณ์เพื่อการสื่อสาร ใช้งาน 3. มีน้ำดื่มบริการที่โรงอาหาร และพัฒนาโรงอาหาร	84	86	1. จากการขออนุมัติเงิน อุดหนุนจัดการศึกษาชั้น พื้นฐาน	1. ทะเบียนคุม 2. รูปภาพ
ผลลัพธ์ (Outcome) 1. การจัดการเรียนการสอน ของครูมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 2. โรงเรียนได้รับข่าวสาร ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน 3. นักเรียนประหยัดหรือลด ค่าใช้จ่ายในการซื้อน้ำดื่ม และมี โรงอาหารบริการอย่างทันสมัย	84	86	1. ผลสัมฤทธิ์ทางการ ศึกษา 2. แบบสำรวจความพึง พอใจ	1. ผลสัมฤทธิ์ ทางการศึกษา 2. แบบสำรวจ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
โครงการ


(นางสาวสุดารัตน์ แซ่ฉั่ว)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบ

(นายบุญเพ็ง สีหราช)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ
โครงการ

(นางสาวพิราวรรณ โฉลกดี)
หัวหน้างานนโยบายและแผน

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบ

(นายธีระวัฒน์ สมยิ่ง)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนนางมฤตวิทยา

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ

(นายตฤณ สุขนวล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนนางมฤตวิทยา

ภาคผนวก ค. ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ปฏิทินการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2566

งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1 ตุลาคม 2565	-ขออนุมัติจัดทำบัญชี ปีงบประมาณ 2565	งานการเงินและบัญชี
1-15 ตุลาคม 2566	-ประชุมคณะกรรมการฝ่ายงบประมาณ	กลุ่มบริหารงบประมาณ
16-31 ตุลาคม 2565	-ลงทะเบียนเรียนนักเรียน ภาคเรียนที่ 2/2565	งานการเงินและบัญชี
1-30 พฤศจิกายน 2565	-แจกเงินค่าอุปกรณ์นักเรียน ม.ต้น ม.ปลาย -แจกหนังสือแบบเรียนนักเรียน ม.ต้น ม.ปลาย	งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ
20-31 มีนาคม 2566	-ประมุขร้านจำหน่ายอาหารในโรงเรียน ปีการศึกษา 2566	งานการเงินและบัญชี งานโภชนาการ ผู้บริหารสถานศึกษา คณะกรรมการ
16 พฤษภาคม -10 มิถุนายน 2566	- ลงทะเบียนเรียนนักเรียน ม.1 ม.2 ม.3 ม.4 ม.5 และ ม.6 ภาคเรียนที่ 1/2566 -แจกเงินค่าอุปกรณ์นักเรียน ม.ต้น ม.ปลาย -แจกหนังสือแบบเรียนนักเรียน ม.ต้น ม.ปลาย -แจกเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน ม.ต้น ม.ปลาย	งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ ครูที่ปรึกษา
1 ต.ค. 2565 ถึง 30 กันยายน 2566	-จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และ เงินนอก-งบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา การนำฝาก การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ -จัดทำเอกสารการยืมเงิน ล้างเงินยืม ตรวจสอบเอกสาร การยืมเงินและล้างเงินยืม -จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร เงินรายได้สถานศึกษา -จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา เงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	งานการเงินและบัญชี

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	-จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน -ลงบัญชีในสมุดเงินสด ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงินให้ถูกต้องและครบถ้วน-สรุปยอดเงินและรายงานเงินคงเหลือในแต่ละเดือนส่ง สพม.สุรินทร์ -ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง -ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	
1 ต.ค. 2565 ถึง 30 กันยายน 2566	-สำรวจพัสดุของกลุ่มสาระ -ทะเบียนคุมพัสดุ	งานพัสดุ
1-7 ม.ค. 2566 และ 1-7 ก.ค. 2566	นำส่งรายได้แผ่นดิน ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	งานการเงินและบัญชี
16 พฤษภาคม- 20 มิถุนายน 2566 และ 1-30 ตุลาคม 2566	กรอกรายงานต้นทุนการผลิต ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2	งานการเงินและบัญชี
30 กันยายน 2566	-ส่งรายงานการใช้ใบเสร็จ -ส่งรายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ -สรุปการทำบัญชีและทะเบียนคุมรายการต่างๆ -เก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง -สรุปและปิดบัญชี -สรุปพัสดุประจำปี	งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ
30 กันยายน 2566	สิ้นสุดงบประมาณ 2566	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2566

งานแผนงาน

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้ปฏิบัติ
8 ตุลาคม 2565	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะ 3 ปี พ.ศ.2565 – 2567 และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2565	หัวหน้างานนโยบายและแผน
22 ตุลาคม 2565	ประชุมจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะ 3 ปี พ.ศ.2565 – 2567	คณะกรรมการจัดทำร่างงบประมาณฯ ตามคำสั่ง
22 ตุลาคม 2565	-กลุ่มงาน กลุ่มสาระ จัดทำร่างงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2566	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ
22 ตุลาคม 2565	รวบรวมข้อมูลสำหรับจัดทำร่างงบประมาณ	หัวหน้างานนโยบายและแผน
22 ตุลาคม 2565	ประชุมจัดทำร่างงบประมาณแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2566	คณะกรรมการจัดทำร่างงบประมาณฯ ตามคำสั่ง
30 ตุลาคม 2565	นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาลงนาม/จัดทำรูปเล่ม	หัวหน้างานนโยบายและแผน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
1 พฤศจิกายน 2565	- ประกาศใช้เล่มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2566 - เริ่มใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2565	ผู้เกี่ยวข้อง
1 พฤศจิกายน 2565	- เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ แผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ 2566	ผู้ดูแลเว็บไซต์ โรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา ฝ่ายบริหาร
23-29 กุมภาพันธ์ 2566	กำกับ ติดตาม การรายงานผลโครงการ / กิจกรรม ของกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้	งานแผน
1-11 มีนาคม 2566	ส่งรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ของกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ไตรมาสที่ 1-2	ผู้รับผิดชอบโครงการ
21-28 มีนาคม 2566	จัดทำรายงานสรุปงบประมาณค่าใช้จ่ายไตรมาสที่ 1-2 ประจำปีงบประมาณ 2566	งานแผน

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้ปฏิบัติ
6-10 มิถุนายน 2566	กำกับ ติดตาม การรายงานผลโครงการ / กิจกรรม ของกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้	งานแผน
13-17 มิถุนายน 2566	ส่งรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ของกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้	ผู้รับผิดชอบโครงการ
20-24 กันยายน 2566	จัดทำรายงานสรุปงบประมาณค่าใช้จ่ายไตรมาสที่ 3-4 ประจำปีงบประมาณ 2566	งานแผน
5-30 กันยายน 2566	-ส่งรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ของกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ปีงบประมาณ 2566 -ส่งโครงการ/ กิจกรรม ปีงบประมาณ 2567 เพื่อเสนอของบประมาณ ของกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้	ผู้รับผิดชอบโครงการ -หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระ -หัวหน้ากลุ่มงาน
30 กันยายน 2566	สิ้นสุดงบประมาณ พ.ศ.2566	

