

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นายพศิน บัวหุ้ง
ผู้อำนวยการสถานศึกษา

นางเสาวนีย์ หิยบล้า

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

- | | |
|--|--|
| ๑. งานสำนักงานวิชาการ | ๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา/สาระหลักสูตรท้องถิ่น |
| ๓. งานวางแผนด้านการบริหารงานวิชาการ | ๔. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ |
| ๕. งานทะเบียน วัดผล และประเมินผล | ๖. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา |
| ๗. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ พัฒนา สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา | ๘. งานนิเทศการศึกษา |
| ๙. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | ๑๐. งานแนะแนวการศึกษา |
| ๑๑. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา | ๑๒. งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง |
| ๑๓. งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ | ๑๔. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น |
| ๑๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา | ๑๖. งานคัดเลือกหนังสือและแบบเรียน |
| ๑๗. งานห้องสมุด | ๑๘. . ครูพี่เลี้ยงนักเรียน LD |
| ๑๙. งานทะเบียนนักเรียน | ๒๐. งานอื่นที่สถานศึกษากำหนด |

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่ ร่วมกันวางแผนการบริหารงานตามโครงสร้างที่กำหนดให้เกิดไว้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ให้เป็นไปอย่างมีระบบ ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน ซึ่งสามารถแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นในรูปของคณะกรรมการและอนุกรรมการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงานและ แก้ไขสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ประกอบด้วย

๑. นางสาวนีย์ หิบบล้า	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	ประธาน
๒. ดร.ภูษิต ผาสุก	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธาน
๓. นางสาวรวย กองกาญจน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายเกียรติพงษ์ สมศรี	ครู	กรรมการ
๔. นางสาววัลย์ เจือจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายสุริยา เอี่ยมสะอาด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายบุญส่ง งามสะอาด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวอรศิริ เจือจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางจิราวรรณ บุญยงค์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นางจิรัฐวรรณ เจือจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวนัยยนา อู่สำหดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นายอนันต์ บุญเหมาะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒. นางสาววชิรพรรณ หาญพิทักษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓. นายสิทธิชัย นิมิตรตัน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔. นางสาวกัญญา ทองแย้ม	ครูรายเดือน	กรรมการ
๑๕. นายภานุ ลับโกษา	ครูรายเดือน	กรรมการ
๑๖. นางสาวพรพรรณ รักษ์ไกรกลาง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๗. นายทวีชัย เสนาบุรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางอรุณ ก้นพานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะดำเนินงาน มีหน้าที่ จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับกระบวนการพัฒนาการเรียนการสอน และนำไปสู่การปฏิบัติงานของโรงเรียน ตลิ่งชันวิทยา อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ประกอบด้วย

๑. งานสำนักงานด้านการบริหารงานวิชาการ ผู้รับผิดชอบ

นางอาภากร แก้วหล่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางอรุณ ก้นพานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางจิรารัตน์ บุญยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) ดูแลสำนักงาน และรับผิดชอบงานสำนักงานด้านการบริหารงานวิชาการ
- ๒) จัดทำโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ
- ๓) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๔) จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อใช้ในการบริหารงานวิชาการ
- ๕) กำกับติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการสำนักงานด้านการบริหารงานวิชาการ
- ๖) นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงงานสำนักงานด้านการบริหารงานวิชาการ

๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา/สาระหลักสูตรท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบ

ดร.ภูษิต ฝาสุก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายทวีชัย เสนาบุรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายสุริยา เอี่ยมสะอาด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอาภากร แก้วหล่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายบุญส่ง งามสะอาด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางจิรฐาวรณ เจือจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวนัยณนา อู่สำหันธ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายสิทธิชัย นิมิตรรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายอนันต์ บุญเหมาะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายภานุ ลับโกษา	ครูรายเดือน	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๕ สาระแกนกลางของกระทรวงและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นและสังคม

- ๒) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยบูรณาการเนื้อหา สาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและต่างกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน การจัดตารางเรียน ตารางสอนให้สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตร

๔) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร

๕) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๓ งานวางแผนด้านการบริหารงานวิชาการ ผู้รับผิดชอบ

นางเสาวนีย์ หิบบล้า	หัวหน้างานวิชาการ	หัวหน้า
ดร.ภูษิต ผาสุก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายทวีชัย เสนาบุรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายสุริยา เอี่ยมสะอาด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอาภากร แก้วหล่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายบุญส่ง งามสะอาด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายอนันต์ บุญเหมาะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวนัยยนา อู่สำหดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางจิรัฐวรรณ เจือจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายสิทธิชัย นิมิตรรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายภานุ ลับโกษา	ครูรายเดือน	ผู้ช่วย
แนวทางการปฏิบัติ มีดังนี้		

๑) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารงานวิชาการ

๒) จัดทำข้อมูล คู่มือ แผนงาน แผนปฏิบัติการ โครงการ งานกิจกรรม แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ

ด้านการบริหารงานวิชาการ

๓) จัดทำตารางสอน ตารางเรียน ตารางการใช้ห้อง

๔) มีการประเมินนิเทศติดตามผลการบริหารงานวิชาการอย่างต่อเนื่อง

๕) นำผลการประเมินมาปรับปรุงการบริหารงานวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพและ

ประสิทธิผล

๔. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ผู้รับผิดชอบ

นางเสาวนีย์ หิบบล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายทวีชัย เสนาบุรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอาภากร แก้วหล่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายบุญส่ง งามสะอาด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวนัยยนา อู่สำหดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางจิรัฐวรรณ เจือจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายอนันต์ บุญเหมาะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

นายสิทธิชัย นิมิตรรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายภานุ ลับโกษา	ครูรายเดือน	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) ส่งเสริมการจัดทำแผนการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริงจากแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้
- ๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๓) นิเทศและติดตามผลการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้แก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
- ๔) สนับสนุนและพัฒนาครูด้านการพัฒนากระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและทั่วถึง

๕. งานทะเบียน วัดผล และประเมินผล ผู้รับผิดชอบ

๑) งานทะเบียนวัดผลและประเมินผล ผู้รับผิดชอบ

นายสุริยา เอี่ยมสะอาด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายทวีชัย เสนาบุรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอาภากร แก้วหล่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑.๑) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- ๑.๒) จัดทำทะเบียนคุมเอกสารหลักฐานการศึกษา
- ๑.๓) ออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และนักเรียนที่ผ่านช่วงชั้นหรือจบหลักสูตร
- ๑.๔) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติการวัดผล ประเมินผลของสถานศึกษาจัดทำตารางเรียนของนักเรียน และตารางสอนของครู
- ๑.๕) จัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๑.๖) ส่งเสริมการประเมินผลการเรียน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- ๑.๗) จัดทำและพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผล
- ๑.๘) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- ๑.๙) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน เพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
- ๑.๑๐) พัฒนาครูผู้รับผิดชอบให้มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถดำเนินการวัดผล ประเมินผลและรายงานผลการศึกษาประจำปี

๒) งานทะเบียนนักเรียน ข้อมูลนักเรียน บันทึกทะเบียนนักเรียน ผู้รับผิดชอบ

นางอรุณ กัณยานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางจิราวรรณ บุญยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้		

๒.๑) จัดทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนวัดผลและการบันทึกข้อมูลนักเรียนด้วยโปรแกรม
ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๖. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบ

นางเสาวนีย์	หยิบล้ำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางอาภากร	แก้วหล่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวอรศิริ	เจือจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายเกียรติพงษ์	สมศรี	ครู	ผู้ช่วย
แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้			

๑) จัดระบบโครงสร้าง องค์กรให้รองรับระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒) กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐาน
การศึกษาและตัวชี้วัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหรือของกระทรวงศึกษาธิการ

๓) วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๔) พัฒนางานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕) ติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๖) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ
ประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๗) รายงานผลการประเมินตนเองตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา และรายงานประจำปี

๘) ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาตาม
ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๙) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา ใน
การประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๗. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ พัฒนา สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา ผู้รับผิดชอบ

ดร.ภูษิต	ผาสุก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางอรุณ	กัณยานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายบุญส่ง	งามสะอาด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายทวีชัย	เสนามุรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอาภากร	แก้วหล่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางจิราวรรณ	เจือจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวนัยยนา	อุสาห์ดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

นายสิทธิชัย นิมิตรตัน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายภานุ ลับโกษา	ครูรายเดือน	ผู้ช่วย
นายสุวัฒน์ อุส่าห์ดี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้		

๑) ศึกษา สำรวจข้อมูล แหล่งเรียนรู้ และจัดทำสารสนเทศของแหล่งเรียนรู้เพื่อเผยแพร่แก่ครู สถานศึกษาอื่นและชุมชน

๒) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น องค์กรเอกชน ชุมชนเพื่อจัดตั้งแหล่งเรียนรู้สำหรับนักเรียน ครอบครัวและชุมชน

๓) สนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาร่วมกันเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างนักเรียน ครอบครัวและชุมชน

๔) จัดทำหรือจัดหาสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อเสริมความรู้ ความคิด ทักษะและวิชาการสำหรับผู้เรียน เพื่อพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

๕) สนับสนุนและพัฒนาครูให้มีความสามารถในการจัดทำและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา

๖) ประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และการใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา

๘. งานนิเทศการศึกษา ผู้รับผิดชอบ

นางสำรวย กองกาญจน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางเสาวนีย์ หยิบล้ำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายทวีชัย เสนาบุรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอาภากร แก้วหล่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายบุญส่ง งามสะอาด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางจิรัฐวรรณ เจือจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวนัยยนา อุส่าห์ดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายสิทธิชัย นิมิตรตัน	ครู	ผู้ช่วย
นายเกียรติพงษ์ สมศรี	ครู	ผู้ช่วย
นายภานุ ลับโกษา	ครูรายเดือน	ผู้ช่วย
นางสุกัญญา ทองแย้ม	ครูรายเดือน	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) วางแผนนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษาอย่างมีระบบ

๒) นิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบและเหมาะสมกับสถานศึกษา

๓) ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๔) ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๕) แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๙. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ผู้รับผิดชอบ

นางสาวนัยณนา อู่สำหดี	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
ดร.ภูษิต ผาสุก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายอนันต์ บุญเหมาะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายบุญส่ง งามสะอาด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสุภาพร เจือจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายทวีชัย เสนาบุรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอาภากร แก้วหล่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางหทัยภัทร บุราคร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายสิทธิชัย นิมิตรรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
ครูประจำชั้นเรียนทุกชั้นเรียน		ผู้ช่วย
แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้		

๑) จัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ รักษาดินแดนและกิจกรรม

แนะแนว

๒) จัดกิจกรรมทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนกลุ่มเด็กพิเศษ

๓) จัดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อสนับสนุนความสามารถพิเศษของผู้เรียน

๑๐. งานแนะแนวการศึกษา ผู้รับผิดชอบ

นางสุภาพร เจือจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายเกียรติพงษ์ สมศรี	ครู	ผู้ช่วย
ครูประจำชั้นเรียนทุกชั้นเรียน		ผู้ช่วย
แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้		

๑) จัดศูนย์แนะแนวในสถานศึกษา และมีผู้รับผิดชอบงานแนะแนวที่ชัดเจน

๒) จัดระบบแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแล

ช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

๓) บริการแนะแนวการศึกษาและให้คำปรึกษาแก่นักเรียน โดยความร่วมมือของครูทุกคน

๔) ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่นและเครือข่าย

๕) ติดตามและประเมินผลการจัดระบบการแนะแนวการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๑๑. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผู้รับผิดชอบ

ดร.ภูษิต ผาสุก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายทวีชัย เสนาบุรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอาภากร แก้วหล่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายบุญส่ง งามสะอาด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางจิรัฐวรรณ เจือจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวนัยยนา อุส่าห์ดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายอนันต์ บุญเหมาะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายสิทธิชัย นิมิตรตัน	ครู	ผู้ช่วย
นายภานุ ลับโกษา	ครูรายเดือน	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) วางแผนและจัดระบบประเมินผลงานวิชาการ

๒) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียน วิจัยทางการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่

ผลงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓) จัดเก็บข้อมูลและผลการประเมินผลทางวิชาการ วิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผลและจัดทำ

รายงาน

๔) พัฒนาครูให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำและวิจัยเพื่อพัฒนางานวิชาการ

๑๒. งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ผู้รับผิดชอบ

ดร.ภูษิต ผาสุก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายทวีชัย เสนาบุรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอาภากร แก้วหล่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายบุญส่ง งามสะอาด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวนัยยนา อุส่าห์ดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางจิรัฐวรรณ เจือจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายอนันต์ บุญเหมาะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายสิทธิชัย นิมิตรตัน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายภานุ ลับโกษา	ครูรายเดือน	ผู้ช่วย

๑๓. งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ผู้รับผิดชอบ

นายประจวบ คำใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางกนกวรรณ สมสุระ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายอนันต์ บุญเหมาะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
แนวทางการปฏิบัติ มีดังนี้		

- ๑) จัดกระทำข้อมูลสารสนเทศของชุมชนทั้งในและนอกเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน
- ๒) จัดกิจกรรม การมีส่วนร่วมเพื่อส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๓) ประเมินผลและนำผลการประเมินมาใช้ปรับปรุงพัฒนางานการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑๔. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นผู้รับผิดชอบ

นางสาวนีย์ หิบบล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางอาภากร แก้วหล่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายทวีชัย เสนาบุรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
แนวทางการปฏิบัติ มีดังนี้		

- ๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนในและนอกเขตพื้นที่บริการ
- ๒) ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๓) จัดกิจกรรมที่หลากหลายในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๔) เป็นเครือข่ายทางวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๕) ประเมินผลและนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕. งานส่งเสริมและสนับสนุน งานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานสถาน

ประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ผู้รับผิดชอบ

นางสาวนีย์ หิบบล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางอาภากร แก้วหล่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายทวีชัย เสนาบุรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
แนวทางการปฏิบัติ มีดังนี้		

- ๑) วิเคราะห์ความต้องการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๒) มีการกำหนดแผนการ งาน โครงการ งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

- ๓) ประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๖. งานคัดเลือกหนังสือและแบบเรียน ผู้รับผิดชอบ

นายประจวบ คำใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายทวีชัย เสนาบุรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอาภากร แก้วหล่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายบุญส่ง งามสะอาด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางจิรัฐวรรณ เจือจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

นางสาวนัยยูนา อุสาห์ดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายอนันต์ บุญเหมาะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายสิทธิชัย นิมิตรรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายภานุ ลับโกษา	ครูรายเดือน	ผู้ช่วย
แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้		

๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศหนังสือและแบบเรียน

๒) รวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคัดเลือกหนังสือและ

แบบเรียน

๓) จัดทำหลักฐานการดำเนินงานด้วยการมีส่วนร่วมในการคัดเลือกหนังสือและแบบเรียน

๔) นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผลการใช้หนังสือและแบบเรียนอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๕) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๗. งานห้องสมุด ผู้รับผิดชอบ

นางสาวอรศิริ เจือจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
ดร.ภูษิต ผาสุก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางจิรารรณ บุญยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาววชิรพรรณ หาญพิทักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
นางสาวพรพรรณ รักไกรกลาง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) การจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด

๒) วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ

๓) ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำตราชนี ทำสารสังเขป

๔) จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด

๕) ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

๖) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

๗) ศึกษา ค้นคว้าการจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

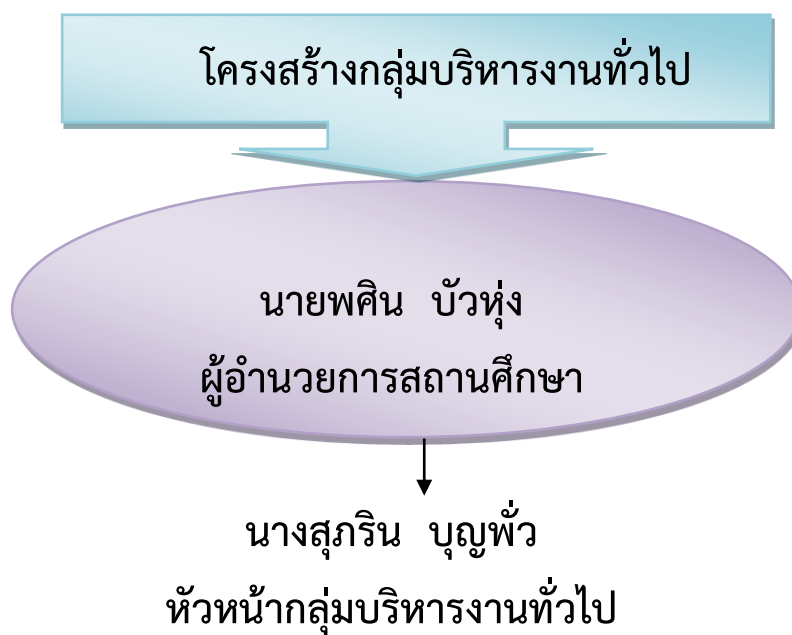
๑๘. ครูพี่เลี้ยงนักเรียน LD ผู้รับผิดชอบ

นางจิรารรณ บุญยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวอรศิริ เจือจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวนัยยูนา อุสาห์ดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสุกัญญา ทองแถม	ครูรายเดือน	ผู้ช่วย
แนวทางการปฏิบัติงาน มีดังนี้		

- ๑) คัดกรองนักเรียน LD
- ๒) วางแผนปฏิบัติงาน จัดทำแผน IEP และแผนการจัดการเรียนรู้
- ๓) ผลิตสื่อ จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกแก่นักเรียน LD
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่สอน วัดและประเมินผลนักเรียน LD
- ๕) ประชุมอบรมพัฒนาตนเองเพื่อพัฒนางานพี่เลี้ยงนักเรียน LD
- ๖) จัดบรรยากาศเกี่ยวกับการเรียนการสอนนักเรียน LD
- ๗) ดำเนินการประเมินคุณภาพภายในนักเรียน LD
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๙. งานอื่นที่สถานศึกษากำหนด ผู้รับผิดชอบ

นางอภากร	แก้วหล่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางจิราวรรณ	บุญยงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย



- | | |
|--|---|
| ๑. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ | ๒. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา |
| ๓. งานวางแผนการบริหารงานการศึกษา | ๔. งานวิจัยเพื่อการพัฒนา นโยบายและแผน |
| ๕. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร | ๖. งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติ |
| ๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา | ๘. งานธุรการ |
| ๙. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม | ๑๐. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน |
| ๑๑. งานรับนักเรียน | ๑๒. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา |
| ๑๓. งานประสานงานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย | ๑๔. งานเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา |
| ๑๕. งานทัศนศึกษา | ๑๖. งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน |
| ๑๗. งานแนะแนวการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษ | ๑๘. งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆ |
| ๑๙. งานรายงานผลการปฏิบัติงาน | ๒๐. งานประชาสัมพันธ์การศึกษา |
| ๒๑. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น | ๒๒. งานระบบควบคุมภายใน |
| ๒๓. กิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน | ๒๔. งานปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

๒. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. คณะอำนวยการ มีหน้าที่ กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน ให้กำลังใจ และให้คำปรึกษา ร่วมพิจารณา แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ งานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ประกอบด้วย

๑.๑	ดร.วัน	หยิบล้ำ	ครูชำนาญการพิเศษ
๑.๒	นางสำรวย	กองกาญจน์	ครูชำนาญการพิเศษ
๑.๓	นางเสาวนีย์	หยิบล้ำ	ครูชำนาญการพิเศษ
๑.๔	นางวัชรีย์	ยวงทอง	ครูชำนาญการพิเศษ
๑.๕	ดร.ภูษิต	ผาสุก	ครูชำนาญการพิเศษ
๑.๖	นางสุภริน	บุญพั้ว	ครูชำนาญการพิเศษ
๑.๗	นางหทัยภัทร	บุราคร	ครูชำนาญการพิเศษ

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ร่วมกันวางแผนการบริหารงานตามโครงสร้างที่กำหนดให้เกิดไว้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ให้เป็นไปอย่างมีระบบ ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน ซึ่งสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในรูปของคณะกรรมการและอนุกรรมการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงานและแก้ไขสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ประกอบด้วย

๒.๑	ดร.วัน	หยิบล้ำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.๒	นางสุภริน	บุญพั้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๒.๓	นางเสาวนีย์	หยิบล้ำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๔	นางวัชรีย์	ยวงทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๕	นางกนกวรรณ	สมสุระ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๖	นางสังวาลย์	เจือจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๗	นางอาภากร	แก้วหล่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๘	นางจิรัฐวรรณ	เจือจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๙	นางอุรา	กันพานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๑๐	นางสุภาพร	เจือจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๑๑	นายบุญส่ง	งามสะอาด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๑๒	นางหทัยภัทร	บุราคร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๑๓	นางสาวนัยยนา	อุส่าห์ดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๔	นายอนันต์	บุญเหมาะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ

๒.๑๕	นายสิทธิชัย	นิมิตรรัตน์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒.๑๖	นายโชคชัย	สำนักนิตย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒.๑๗	นางสุกัญญา	ทองแย้ม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒.๑๘	นายภานุ	ลักโกษา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒.๑๙	ดร.ภูษิต	ผาสุก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๒.๒๐	นางศิรินทิพย์	ทรัพย์ครองชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและช่วยเลขานุการ
๒.๒๑	นายประจวบ	คำใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและช่วยเลขานุการ
๒.๒๒	นางสาววรีเรศ	เจือจันทร์	ครูธุรการ	กรรมการและช่วยเลขานุการ

๓. คณะดำเนินงาน มีภาระหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบงานที่เน้นการให้บริการและส่งเสริมสนับสนุนตลอดจนเสริมสร้างปรับปรุงสภาพบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน ให้เกิดความพร้อม มีคุณค่า เอื้อประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาการศึกษา ให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย พลังกิจ และวิสัยทัศน์ของโรงเรียน

๓.๑ กลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ บริหารงานและวางแผนงาน เพื่อให้ทุกงานและทุกกิจกรรมดำเนินไปสู่การปฏิบัติ การให้บริการที่เอื้อและส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพสูงสุด ประกอบด้วย

๓.๑.๑ ดร.วัน หยิบล้ำ ปฏิบัติหน้าที่ ประธานกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย โรงเรียนและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานของบุคคลในฝ่ายบริการ ดำเนินไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ให้เกิดผลสำเร็จเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓) ประชุมนิเทศงานและพัฒนาบุคลากรในฝ่าย ฯ ให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและประสิทธิภาพ

๔) เป็นคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริหาร ร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการทุกฝ่าย คณะกรรมการโรงเรียน และองค์กรต่าง ๆ ที่ให้การสนับสนุนโรงเรียน เพื่อกำหนดแนวทางในการบริหารงานให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารการศึกษาของโรงเรียน

๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย ทุกงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๖) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ นางสาวกรีน บุญพั้ว ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

ขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ในกรณีที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปราชการ หรือ ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒) จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป และงานต่างๆในฝ่าย ฯ
- ๓) นิเทศและพัฒนาบุคลากรในฝ่ายฯ ร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๔) ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มฯ ร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๕) ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มฯ เพื่อจัดซื้อ จัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ ตามแผนงาน/โครงการ
- ๖) นำเสนอข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ และการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มฯ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๗) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ ดร.ภูษิต ผาสุก ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป และเลขานุการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ โดยประสานงานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป หัวหน้างาน และบุคลากรในกลุ่มบริหารทุกงาน ทุกกิจกรรม ให้มีการดำเนินการและเป็นไปตามขอบข่ายงานบริหารทั่วไป หากงานใดจำเป็นต้องใช้ ครู บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจากกลุ่มอื่น เข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละภารกิจ เพื่อให้งานนั้นมีคุณภาพและประสิทธิภาพให้รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป เสนอเพื่อร่วมพิจารณา เพื่อให้มีการแต่งตั้งและออกคำสั่งและถือปฏิบัติต่อไป
- ๒) จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป และงานต่างๆในฝ่าย ฯ
- ๓) นิเทศและพัฒนาบุคลากรในฝ่ายฯ ร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๔) ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มฯ ร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๕) ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มฯ เพื่อจัดซื้อ จัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ ตามแผนงาน/โครงการ

๖) นำเสนอข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ และการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มฯ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๗) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและมอบหมายหน้าที่ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

๓.๒.๑ นางศิรินทิพย์ ทรัพย์ครองชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓.๒.๒ นางสาวกรีน บุญพั้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๒.๒ นางอรุณ ก้นพานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๒.๓ น.ส.วชิราพรรณ หาญพิทักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๒.๔ นายสุวัฒน์ อุส่าห์ดี	ครูจ้าง	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๒) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับ สถานศึกษาอื่นเขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง

๓) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริหารและการประชาสัมพันธ์

๓.๓ งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๓.๓.๑ ดร.วัน หิยบล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓.๓.๒ ดร.ภูษิต ฝาสุก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๓.๓ นายประจวบ คำใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน งานการศึกษาของสถานศึกษา

๒) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๓) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๔) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่ การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๓.๔ งานวางแผนการบริหารงานการศึกษา

๓.๔.๑ ดร.วัน หยิบล้ำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓.๔.๒ นางสาวนีย์ หยิบล้ำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๔.๓ นางสาวรวย กองกาญจน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๔.๔ ดร.ภูษิต ผาสุก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๔.๕ นางสาวสุภริน บุญพั้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๔.๖ นางหทัยภัทร บุราคร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) จัดทำแผนการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและสนองความต้องการของชุมชนและสังคมโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา

๒) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓) การดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๕ งานวิจัยเพื่อการพัฒนา นโยบายและแผน

๓.๕.๑ ดร.ภูษิต ผาสุก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓.๕.๒ นางสาวนีย์ หยิบล้ำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๕.๓ นางสาวสุภริน บุญพั้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบ ทิศทาง ขอบเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

๒) แจ้งผลการศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓) เผยแพร่ผลการศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและสาธารณชน

ทราบ

๓.๖ งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๓.๖.๑ ดร.ภูษิต ผาสุก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓.๖.๒ นางสาวนีย์ หยิบล้ำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๖.๓ นางสาวรวย กองกาญจน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๖.๔ นางสาวสุภริน บุญพั้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๖.๕ นางหทัยภัทร บุราคร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการพัฒนาสถานศึกษา
- ๒) กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ
- ๓) จัดระบบการบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
- ๔) ประเมินผลงานและรายงาน
- ๕) ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารงานสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๓.๗ งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติ

๓.๗.๑ นางสาวสุกรีน บุญพั้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓.๗.๒ นางสาวเนียรย์ หยิบล้ำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๗.๒ นายบุญส่ง งามสะอาด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๗.๔ นางสาวรย กองกาญจน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๗.๕ นางหทัยภัทร บุราคร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๗.๖ นางวัชรียวงทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๗.๘ นายประจวบ คำใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๗.๗ นายเกียรติพงษ์ สมศรี	ครู	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา
- ๒) เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
- ๔) ปรับปรุงและพัฒนาทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๓.๘ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๓.๘.๑ นายบุญส่ง งามสะอาด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓.๘.๒ นางอรุณ กัณพานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๘.๓ นายสุวพันธ์ อู่สำหดี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓.๘.๔ นายมนัส คงปรีเปรม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผนและดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

- ๒) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในด้านต่างๆของสถานศึกษา
- ๓) สนับสนุนและพัฒนาให้บุคลากรสามารถนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
- ๔) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิต การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๕) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๓.๙ งานธุรการ

๓.๙.๑ นางสาวสุกรีน บุญพั้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓.๙.๒ นางสาววรีเรศ เจือจันทร์	ครูธุรการ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) งานจัดการธุรการ

- ❶ ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการและระเบียบการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ❷ วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ❸ จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ
- ❹ ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วประหยัดและ

คุ่มค่า

๒) งานจัดการสำนักงานธุรการ

- ๓) งานลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการและหลักฐานเอกสารอื่น
- ๔) งานโต้ตอบหนังสือราชการและหลักฐานเอกสารอื่น
- ๕) งานเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและหลักฐานเอกสารอื่น
- ๖) งานประเมินผลการดำเนินงานธุรการ

๓.๑๐ งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๓.๑๐.๑ นายบุญส่ง งามสะอาด	ครูชำนาญการพิเศษ(อาคารฝึกงาน ๑) และสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน	หัวหน้า
๓.๑๐.๒ นางสาวสุกรีน บุญพั้ว	ครูชำนาญการพิเศษ(งานโภชนาการ)	ผู้ช่วย
๓.๑๐.๓ นายประจวบ คำใจ	ครูชำนาญการพิเศษ (อาคาร ๑)	ผู้ช่วย
๓.๑๐.๔ นายโชคชัย สำนักนิตย	ครูชำนาญการพิเศษ (อาคาร ๒)	ผู้ช่วย
๓.๑๐.๕ นายสุริยา เอี่ยมสะอาด	ครูชำนาญการพิเศษ (อาคาร ๓)	ผู้ช่วย
๓.๑๐.๖ นายภานุ ลับโกษา	ครูอัตราจ้าง(โรงฝึกงาน๒)	ผู้ช่วย
๓.๑๐.๗ นายสุพันธ์ อู่สำหดี	ครูจ้าง (ห้องโสตทัศนูปกรณ์)	ผู้ช่วย
๓.๑๐.๘ นายสิทธิชัย นิมิตรรัตน์	ครูชำนาญการ(หอประชุม)	ผู้ช่วย
๓.๑๐.๙ นางจิรัฐวรรณ เจือจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ (ห้องชาวแลบ)	ผู้ช่วย
๓.๑๐.๑๐ นายประจวบ คำใจ	ครูชำนาญการพิเศษ (บริการน้ำดื่ม)	ผู้ช่วย

๓.๑๐.๑๑	นางอาภากร แก้วหล่อ	ครูชำนาญการพิเศษ (งานอนามัย)	ผู้ช่วย
๓.๑๐.๑๒	นางหทัยภัทร บุราคร	ครูชำนาญการพิเศษ(ห้องน้ำ / ห้องส้วม)	
๓.๑๐.๑๒	นักการภารโรง	อัตราจ้าง	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมบำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย และ สวยงาม ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๒) งานจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน
- ๓) งานจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน
- ๔) งานรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
- ๕) งานจัดการห้องเรียน
- ๖) งานจัดการห้องบริการและห้องพิเศษ
- ๗) งานบริหารจัดการอาคารประกอบ
 - ๗.๑ งานจัดอาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน
 - ๗.๒ งานจัดการอาคารโรงอาหาร
 - ๗.๓ งานจัดการอาคารหอประชุม/ห้องประชุม
 - ๗.๔ งานจัดการห้องน้ำห้องส้วม
 - ๗.๕ งานจัดการบริการน้ำดื่ม
 - ๗.๖ งานจัดการส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๓.๑๑ งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๓.๑๑.๑	นางวัชรียะ ยวงทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓.๑๑.๒	นางสุภาพร เจือจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับการบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๒. เสนอสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน
๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑๒ ฝ่ายรับนักเรียน

๓.๑๒.๑	นางวัชรี ยวงทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓.๑๒.๒	นางสังวาลย์ เจือจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดเขตพื้นที่การบริการศึกษาของแต่ละสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑๓ งานประสานงานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัยประกอบด้วย

๓.๑๓.๑	ดร.วัน หิยปล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓.๑๓.๒	ดร.ภูษิต ผาสุก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบและนอกระบบและตามอัธยาศัย

๒) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือ ทั้ง ๓ รูปแบบตาม ความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือ และส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันต่าง ๆ ที่จัดการศึกษา

๓.๑๔ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาประกอบด้วย

๓.๑๔.๑	นางหทัยภัทร บุราคร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓.๑๔.๒	นางสังวาลย์ เจือจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๔.๓	นางอุรา กันพานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๔.๔	นางสุภาพร เจือจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๔.๕	นางสาวอรศิริ เจือจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๔.๖	นายบุญส่ง งามสะอาด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) กำหนดแนวทางระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นและสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรในการศึกษาร่วมกัน

๓.๑๕ งานทัศนศึกษาของนักเรียน ประกอบด้วย

๓.๑๕.๑	นางสุภาพร เจือจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓.๑๕.๒	นายประจวบ คำใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๕.๓	นางกนกวรรณ สมสุระ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๕.๔	นายชินวัฒน์ มะสันเทียะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๕.๕	นายสุริยา เอี่ยมสะอาด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๕.๖	นางอาภากร แก้วหล่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๕.๗	นายเกียรติพงษ์ สมศรี	ครู	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๓.๑๗ งานบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๓.๑๗.๑	นางวัชรีย์	ยวงทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓.๑๗.๒	นายอนันต์	บุญเหมาะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.๑๗.๓	นายสิทธิชัย	นิมิตรรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.๑๗.๔	นายโชคชัย	สำนักนิตย	ครู	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๒.. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๓.. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
๔. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
๕. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๖. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะอยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส

๗. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี

๘. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

๙. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย

๑๐. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่ได้รับผิดชอบ

๑๑. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข

๑๒. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๑๓. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร

๑๔. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร

๑๕. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๑๖. ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๘ งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน ประกอบด้วย

๓.๑๘.๑ นายสิทธิชัย นิมิตรรัตน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๓.๑๘.๒ นายอนันต์ บุญเหมาะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.๑๘.๓ นางวัชรียะ ยวงทอง	ครูชำนาญการ พิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๘.๔ นายมนัส คงปรีเปรม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด

๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน

๕. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๖. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน

๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

๘. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน

๙. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๙ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน ประกอบด้วย

๓.๑๙.๑ นางกนกวรรณ สมสุระ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓.๑๙.๒ นายภานุ ลับโกษา	ครูรายเดือน	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพนบนอบ ของนักเรียนต่อครู
๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๑. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๓.๒๐ งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด ประกอบด้วย

๓.๒๐.๑ นายสิทธิชัย นิมิตรรัตน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๓.๒๐.๒ นางวัชรียะ ยวงทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๒๐.๓ นายอนันต์ บุญเหมาะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติดชนิดต่างๆ
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง

๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๑๕. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
๑๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
๑๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
๑๘. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
๑๙. ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๐. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๒๑ **งานพัฒนาส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์**
ประกอบด้วย

๓.๒๑.๑ นายอนันต์ บุญเหมาะ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๓.๒๑.๒ นางวัชรียะ ยวงทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๒๑.๓ นายสิทธิชัย นิมิตรรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.๒๑.๔ นายมนัส คงปริเปรม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการ และกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีเทพพิทย เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
๓. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ

๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๖. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และ
เป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๒๒ งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๓.๒๒.๑ นายโชคชัย สำนักินิตย์	ครู	หัวหน้า
๓.๒๒.๒ นางสาวชिरพรรณ หาญพิทักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
 ๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
 ๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 ๔. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
 ๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
 ๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
 ๗. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
 ๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
 ๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒๓ งานกิจกรรมนักเรียนวันสำคัญต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓.๒๒.๑ นางสาวนัยณนา อู่สำหดี	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
------------------------------	-------------	---------

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ
๒. รวบรวม สรุปเอกสารที่กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ
๓. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒๔ งานประชาสัมพันธ์การศึกษาประกอบด้วย

๓.๒๔.๑ นางอุรา กันพานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓.๒๔.๒ นางสาวนัยณนา อู่สำหดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.๒๔.๓ นายเกียรติพงศ์ สมศรี	ครู	หัวหน้า
๓.๒๔.๔ นางสุกัญญา ทองแย้ม	ครูรายเดือน	ผู้ช่วย

๓.๒๔.๕ นายสุวพันธ์ อู่สำห	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓.๒๔.๖ นายมนัส คงปรีเปรม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓.๒๔.๗ นางสาวอรศิริ เจือจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผนประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด
- ๓) ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของสถานศึกษา

๓.๒๕ งานรายงานผลการปฏิบัติงานประกอบด้วย

๓.๒๕.๑ นางสาวนีย์ หยิบล้ำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓.๒๕.๒ นางสาวสุกรีน บุญพัว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓.๒๕.๒ นางสาวอาภากร แก้วหล่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดระบบติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ตามระบบที่กำหนดไว้
- ๔) รายงานผลการพัฒนาของสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทราบ
- ๕) ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๓.๒๖ งานส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ประกอบด้วย

๓.๒๖.๑ ดร.วัน หยิบล้ำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓.๒๖.๒ ดร.ภูษิต ผาสุก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๒๖.๓ นายประจวบ คำใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๒๖.๔ นายอนันต์ บุญเหมาะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับ บุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๓.๒๗ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย

๓.๒๗.๑ ดร.วัน หิบบล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓.๒๗.๒ ดร.ภูษิต ผาสุก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๒๗.๓ นายประจวบ คำใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๒๗.๔ นายอนันต์ บุญเหมาะ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) ประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคในการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) ประสานงานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาศึกษาร่วมกัน

๓.๒๘ งานระบบควบคุมภายในประกอบด้วย

๓.๒๘.๑ นางสาวลย์ เจือจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓.๒๘.๒ นางสาวกรีน บุญพั้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

๓.๒๙ กิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน ประกอบด้วย

๓.๒๙.๑ นางหทัยภัทร บุราคร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓.๒๙.๒ นางสาวชिरพรรณ หาญพิทักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๒๙.๓ นางจิรวรรณ บุญยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๒๙.๔ นายมนัส คงปรีเปรม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓.๒๙.๕ นายภานุ ลับโกษา	ครูรายเดือน	ผู้ช่วย
๓.๒๙.๖ นางสุกัญญา ทองแย้ม	ครูรายเดือน	ผู้ช่วย
๓.๒๙.๗ คณะกรรมการสมาชิกสหกรณ์	นักเรียน	ผู้ช่วย

๓.๓๐ งานสวัสดิการโรงเรียน

๓.๓๐.๑ นางสาวสุภริน บุญพั้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓.๓๐.๒ นางจิรัฐวรรณ เจือจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.๓๐.๓ นางสาววีเรศ เจือจันทร์	ครูธุรการ	ผู้ช่วย

๓.๓๑ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล ประกอบด้วย

๓.๓๐.๑ นายสุริยา เอี่ยมสะอาด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓.๓๐.๒ นางสาวชिरพรรณ หาญพิทักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ขอบข่าย หน้าที่ ความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. ประสานงานกับงานหลักสูตรในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์ ในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อ (EIS)
๔. ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนแบบบันได 5 ขั้น
๖. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS1, IS2, IS3 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้านโครงงานในรายวิชาต่าง ๆ และผลงานในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
๘. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศที่สอง และห้องเรียนพิเศษ ได้แก่ ห้องเรียนภาษาจีน ห้องเรียน IEP การสอนภาษาอาเซียน และห้องเรียนวิทยาศาสตร์แบบเข้ม
๙. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
๑๐. สรุปผลการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๓.๓๒ โรงเรียนศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษา ประกอบด้วย

นางสาวณีย์ หยิบล้ำ	ครู/หัวหน้าบริหารวิชาการ	หัวหน้า
นางสาวราย กองกาญจน์	ครู/หัวหน้างานบริการบุคคล	กรรมการ
นางสุภริน บุญพั้ว	ครู/หัวหน้างานบริหารทั่วไป	กรรมการ
นางหทัยภัทร บุราคร	ครู/หัวหน้างานบริหารทั่วไป	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
นายภูษิต ผาสุก	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นายทวีชัย เสนาบุรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ขอข่ายบริหารหารสถานศึกษาแบบอย่างการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และการบริหารจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง(สถานศึกษาพอเพียง)

๑. ส่งเสริมบริหารจัดการสถานศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ทั้งงานนโยบาย วิชาการ งบประมาณ และบริหารทั่วไป

๒. ส่งเสริม พัฒนาหลักสูตรและการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ทั้งหน่วยการเรียนรู้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง การบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ สื่อและแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการวัดและประเมินผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ส่งเสริม พัฒนาจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ด้วยการแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้ผู้เรียนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ใน ชีวิตประจำวัน

๔. ส่งเสริม พัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา การพัฒนาบุคลากรตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕. ส่งเสริม ระบบการติดตามและขยายผล วิจัยพัฒนาระบบการบริหารหารสถานศึกษาแบบอย่างการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และการบริหารจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓.๓๓ โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๓.๓๐.๑ นายชินวัฒน์ มะสันเทียะ

ครูผู้ช่วย

หัวหน้า

๓.๓๐.๒ นางจิรัฐวรรณ เจือจันทร์

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

ขอข่าย หน้าที่ ความรับผิดชอบ

๑. พัฒนาโรงเรียนในชนบทระดับตำบลให้เป็น “โรงเรียนคุณภาพ” มีความพร้อมและความเข้มแข็งทั้งทางด้านวิชาการ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การพัฒนาสุขภาพอนามัย การเรียนรู้อาชีพ และกิจกรรมบริการชุมชนอย่างมีคุณภาพ

๒. เพิ่มโอกาสการเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพสำหรับนักเรียนในท้องถิ่นชนบท

๓. ส่งเสริมความร่วมมือ หรือการมีส่วนร่วมจากชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน นำไปสู่ความเข้มแข็งของโรงเรียนและรองรับการกระจายอำนาจ

๓.๓๑ งานปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย แต่ละกิจกรรม

โครงสร้างกลุ่มบริหารงบประมาณ

นายพศิน บัวหุ้ง
ผู้อำนวยการสถานศึกษา



นางหทัยภัทร บุราคร
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

- | | |
|--|--|
| ๑. บริหารงานงบประมาณ | ๒. จัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๓. จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง | ๔. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร |
| ๕. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ | ๖. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ |
| ๗. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ | ๘. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ |
| ๙. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา | ๑๐. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา |
| ๑๑. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา | ๑๒. การวางแผนพัสดุ |
| ๑๓. การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ๑๔. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ |
| ๑๕. การจัดหาพัสดุ | ๑๖. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ |
| ๑๗. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน | ๑๘. การเบิกเงินจากคลัง |
| ๑๙. การรับเงิน เก็บรักษาเงินและงานจ่ายเงิน | ๒๐. การนำเงินส่งคลัง |
| ๒๑. การจัดทำบัญชีการเงิน | ๒๒. การทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน |
| ๒๓. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน | |

**ขอข่ายการปฏิบัติงาน
ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ**

๓. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. คณะอำนวยการ มีหน้าที่ ควบคุมดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน ให้กำลังใจและให้คำปรึกษา ร่วมพิจารณาแก้ไขสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อการพัฒนาให้งานกลุ่มบริหารงบประมาณ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ประกอบด้วย

๑.๑	ดร.วัน	หยิบล้ำ	ผู้บริหารสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๑.๒	นางสำรวย	กองกาญจน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๓	นางสุภริน	บุญพั้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๔	นางเสาวนีย์	หยิบล้ำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๕	นางหทัยภัทร	บุราคร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๖	นางจิรัฐวรรณ	เจือจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่ร่วมกันวางแผนการบริหารงานตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ให้เป็นไปอย่างมีระบบ ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน ซึ่งสามารถแก้ไขสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในรูปของคณะกรรมการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงาน ประกอบด้วย

๒.๑	นางหทัยภัทร	บุราคร	หัวหน้า
๒.๒	นายชินวัฒน์	มะสันเทียะ	ผู้ช่วย
๒.๓	นางสุภริน	บุญพั้ว	ผู้ช่วย
๒.๔	นายบุญส่ง	งามสะอาด	ผู้ช่วย
๒.๕	นางสังวาลย์	เจือจันทร์	ผู้ช่วย
๒.๖	นางสุภาพร	เจือจันทร์	ผู้ช่วย
๒.๗	นายประจวบ	คำใจ	ผู้ช่วย
๒.๘	นายโชคชัย	สำนักนิตย	ผู้ช่วย
๒.๙	นางสาววีเรศ	เจือจันทร์	ผู้ช่วย
๒.๑๐	นางจิรัฐวรรณ	เจือจันทร์	ผู้ช่วย

๓. คณะดำเนินงาน มีหน้าที่ บริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบซึ่งสำนักงานงบประมาณ ได้มีการปรับปรุงระเบียบว่าด้วย การบริหารงานงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๖ เป็นต้นไป เพื่อให้สอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยให้ส่วนราชการต้องบริหารงบประมาณให้บรรลุผลสำเร็จตามภารกิจที่กำหนดให้ และรับผิดชอบต่อการ

ใช้จ่ายงบประมาณ โดยมีแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการประจำปี มีการติดตามรายงานผล เป็นเครื่องมือในการกำกับ ดูแลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรวมทั้งให้เกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้ สามารถเปิดเผยต่อสาธารณะชนได้ ในส่วนการบริหารงบประมาณของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหาร งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน โดยการระดมทรัพยากรจากหน่วยงาน องค์กร ชุมชนและผู้ปกครองนักเรียน มาช่วยสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียนส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน คือ

๓.๑ บริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่ บริหารงานและวางแผนเพื่อให้ทุกงานและทุกกิจกรรม ดำเนินไปสู่การปฏิบัติการ ให้การบริการที่เอื้อและส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพสูงสุด ประกอบด้วย

๓.๑.๑ นางหทัยภัทร บุราคร ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่ม
บริหารงานงบประมาณ

มีขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๒) จัดทำแผนงาน / โครงการ / ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ร่วมกับคณะทำงาน
- ๓) นิเทศและพัฒนาบุคลากรในฝ่ายบริหารงบประมาณร่วมกับผู้อำนวยการ
- ๔) ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
- ๕) ประสานงานกับบุคลากรในฝ่าย เพื่อจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ตามแผนงาน/

โครงการ

- ๖) นำเสนอข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ และการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงบประมาณ
ต่อผู้อำนวยการ
- ๗) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ นายประจวบ คำใจ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้า
บริหารงานงบประมาณ

มีขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่โดยการประสานงานกับหัวหน้างาน และบุคลากรในฝ่ายทุกงานทุกกิจกรรม ให้มีการดำเนินการและเป็นไปตามขอบข่ายงานบริหารงานงบประมาณ หากงานใด จำเป็นต้องใช้ ครู บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจากฝ่ายอื่นเข้ามามีส่วนร่วมใน การปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละภารกิจ เพื่อให้งานนั้นมีคุณภาพและประสิทธิภาพให้รอง หัวหน้า ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ เสนอและร่วมพิจารณาเพื่อให้มีการแต่งตั้งและออก คำสั่งและถือปฏิบัติต่อไป

- ๒) จัดทำแผนงาน / โครงการ / ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและงานต่าง ๆ ในฝ่ายฯ
- ๓) นิเทศและพัฒนาบุคลากรในฝ่ายฯ ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ๔) ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายฯ ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ๕) ประสานงานกับบุคลากรในฝ่ายเพื่อจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ตามแผนงาน/

โครงการ

- ๖) นำเสนอข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่และการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายฯต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๗) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอขยายหน้าที่ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ จัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๓.๒.๑	นางหทัยภัทร	บุราคร	หัวหน้า
๓.๒.๒	นางสุภริน	บุญพั้ว	ผู้ช่วย
๓.๒.๓	นายบุญส่ง	งามสะอาด	ผู้ช่วย
๓.๒.๔	นายประจวบ	คำใจ	ผู้ช่วย
๓.๒.๕	นายโชคชัย	สำนักนิตย	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมสถานศึกษา (SWOT Analysis) โดยต้องเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา และกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครู นักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษาเพื่อใช้กำหนดเป้าหมาย ผลผลิตเป้าหมาย กิจกรรมหลักและสนับสนุน
- ๓) ทบทวนประสิทธิภาพการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมาเพื่อทำประมาณการค่าใช้จ่ายปี ขอตั้งงบประมาณและล่วงหน้า ๓ ปี ของงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุนและงบรายจ่ายอื่น ๆ
- ๔) ประมาณการค่าใช้จ่ายกิจกรรมหลักและกิจกรรมสนับสนุนของแต่ละผลผลิต
- ๕) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหนัาระยะปานกลาง (MTEF) เป็นรายละเอียดของแผนงบประมาณ

- ๖) ขอความเห็นชอบแผนงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นคำขอ
ตั้งงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง ประกอบด้วย

๓.๓.๑	นางสุกรีน	บุญพั้ว	หัวหน้า
๓.๓.๒	นางหทัยภัทร	บุราคร	ผู้ช่วย
๓.๓.๓	นางจิรัฐวรรณ	เจือจันทร์	ผู้ช่วย
๓.๓.๔	นายโชคชัย	สำนักนิตย	ผู้ช่วย
๓.๓.๕	นางสาววีเรศ	เจือจันทร์	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

๓.๔ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประกอบด้วย

๓.๔.๑	นายวัน	หยิบล้ำ	หัวหน้า
๓.๔.๒	นางหทัยภัทร	บุราคร	ผู้ช่วย
๓.๔.๓	นางจิรัฐวรรณ	เจือจันทร์	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติใช้จ่ายงบประมาณตามงาน / โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงิน

๓.๕ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประกอบด้วย

๓.๕.๑	นางหทัยภัทร	บุราคร	หัวหน้า
๓.๕.๒	นางจิรัฐวรรณ	เจือจันทร์	ผู้ช่วย
๓.๕.๓	นายประจวบ	คำใจ	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) ตรวจสอบรายละเอียด รายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนและเปลี่ยนแปลงเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณให้เสนอต่อผู้ว่า
ราชการจังหวัดผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย

๓.๖.๑	นางหทัยภัทร	บุราคร	หัวหน้า
-------	-------------	--------	---------

๓.๖.๒ นางสาวสุกรีน บุญพั้ว ผู้ช่วย

๓.๖.๓ นางจิรัฐวรรณ เจือจันทร์ ผู้ช่วย

มีขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

๓.๗ การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ประกอบด้วย

๓.๗.๑ นางสาวสุกรีน บุญพั้ว หัวหน้า

๓.๗.๒ นางจิรัฐวรรณ เจือจันทร์ ผู้ช่วย

มีขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) กรณีที่สถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๑.๑ จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้กลุ่ม ฝ่าย งานในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด แล้วจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาสภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๑.๒ จัดทำรายงานประจำปี ที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ทุกสิ้นปีงบประมาณ แล้วจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

๒) กรณีที่สถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๒.๑ จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่าย งาน ในสถานศึกษารายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้สถานศึกษาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและ ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่ สำนักงานงบประมาณกำหนด แล้วจัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทุกไตรมาสภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒.๒ จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ทุกสิ้นปีงบประมาณ แล้วจัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓.๘ การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ ประกอบด้วย

๓.๘.๑ นางหทัยภัทร บุราคร หัวหน้า

๓.๘.๒ นางสาวสุกรีน บุญพั้ว ผู้ช่วย

๓.๘.๓ นางจิรัฐวรรณ เจือจันทร์ ผู้ช่วย

มีขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๓) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

๓.๙ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๓.๑๔.๑	นางหทัยภัทร บุราคร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓.๑๔.๒	นางสังวาลย์ เจือจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๔.๓	นางอุรา กันพานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๔.๔	นางสุภาพร เจือจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๔.๕	นางสาวอรศิริ เจือจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๔.๖	นายบุญส่ง งามสะอาด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผนรณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและทุน เพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่าและมีความโปร่งใส
- ๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑๐ การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๓.๑๐.๑	นางสังวาลย์ เจือจันทร์	หัวหน้า
๓.๑๐.๒	นางสุภาพร เจือจันทร์	ผู้ช่วย
๓.๑๐.๓	นายโชคชัย สำนัณนิตย์	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกผู้เสนอผู้เยี่ยมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๒) ประสานการเยี่ยมเพื่อการศึกษา กับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๓) สร้างความตระหนักแก่ผู้เยี่ยมเพื่อการศึกษา
- ๔) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๑๑ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

ดร.ภูษิต ผาสุก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางอุรา กันพานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายบุญส่ง งามสะอาด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายทวีชัย เสนาบุรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

นางอาภากร แก้วหล่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางจิรัฐวรรณ เจือจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวนัยยนา อู่สำหดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายสิทธิชัย นิมิตรตัน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายภานุ ลับโกษา	ครูรายเดือน	ผู้ช่วย
นายสุพันธ์ อู่สำหดี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำรายงานทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศ ได้แก่ แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติ และภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการเพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคลากรทั่วไปจะเกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา
- ๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคลหน่วยงานรัฐบาลและเอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๓) กระตุ้นให้บุคลากรในสถานศึกษาร่วมกันใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกรวมทั้งให้บริการใช้ทรัพยากรภายใน เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
- ๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๕) ดำเนินการเชิญเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่สนับสนุนใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๓.๑๒ การวางแผนพัสดุ ประกอบด้วย

๓.๑๒.๑	นายประจวบ คำใจ	หัวหน้า
๓.๑๒.๒	นายบุญส่ง งามสะอาด	ผู้ช่วย
๓.๑๒.๓	นายชินวัฒน์ มะสันเทียะ	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง
 - ๑.๑ การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการการวางแผนงบประมาณ
 - ๑.๒ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการ ใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือ รายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคาคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการและระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ทั้งนี้ รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติการ) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติ

๑.๓ ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบทานกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วจึงนำข้อมูลที่สอบทานแล้ว มาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา แล้วส่งแผนที่จัดทำนี้ไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๒.๑ การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการการวางแผนงบประมาณ

๒.๒ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือ รายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคาคุณลักษณะเฉพาะ หรือ รูปแบบรายการ และระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ทั้งนี้ รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ ต้องเป็นตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๒.๓ ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบทานกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเอง แล้วจึงนำข้อมูลที่สอบทานแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา โดยในส่วนที่จัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้รายงานเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินหนึ่งแสน บาทและที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกินหนึ่งล้านบาทรายละเอียดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ ๐๐๐๔/ว ๙๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๔๖ แล้วส่งแผนที่จัดทำนี้ไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำเป็นแผนการจัดหาพัสดุ

๓.๑๓ การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๓.๑๓.๑	นายประจวบ คำใจ	หัวหน้า
๓.๑๓.๒	นายบุญส่ง งามสะอาด	ผู้ช่วย
๓.๑๓.๓	นายชินวัฒน์ มะสันเทียะ	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๒) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณ ให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ ได้โดยพิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๓.๑๔ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

๓.๑๔.๑	นายประจวบ	คำใจ	หัวหน้า
๓.๑๔.๒	นายชินวัฒน์	มะสันเทียะ	ผู้ช่วย
๓.๑๔.๓	นายบุญส่ง	งามสะอาด	ผู้ช่วย
๓.๑๔.๔	นางสาววีเรศ	เจือจันทร์	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุ เช่น สมุดโทรศัพท์หน้าเหลือง การจัดทำบัญชีรายหรือผู้รับจ้างและการประเมินผลผู้ขายและผู้รับจ้าง เป็นต้น

๓.๑๕ การจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

๓.๑๕.๑	นายประจวบ	คำใจ	หัวหน้า
๓.๑๕.๒	นายชินวัฒน์	มะสันเทียะ	ผู้ช่วย
๓.๑๕.๓	นายบุญส่ง	งามสะอาด	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบหมายอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษาจัดทำ รับบริการรับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ.๒๕๓๓

๓.๑๖ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย

๓.๑๖.๑	นายประจวบ	คำใจ	หัวหน้า
๓.๑๖.๒	นายบุญส่ง	งามสะอาด	ผู้ช่วย
๓.๑๖.๓	นายชินวัฒน์	มะสันเทียะ	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีพัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค
- ๒) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน
- ๓) ตรวจสอบพัสดุประจำปีและให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีก

ต่อไป

๔) พัสตุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๓.๑๗ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ประกอบด้วย

๓.๑๗.๑	นางหทัยภัทร	บุราคร	หัวหน้า
๓.๑๗.๒	นายประจวบ	คำใจ	ผู้ช่วย
๓.๑๗.๓	นางจิรัฐวรรณ	เจือจันทร์	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒) การจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษาภายใต้วัตถุประสงค์ของสถานศึกษาและต้องไม่ขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์และภายใต้ความครอบครองของสถานศึกษา ภายใต้วัตถุประสงค์ของสถานศึกษาและต้องไม่ขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์และการกิจแล้วของสถานศึกษาเท่านั้น
- ๓) เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้ สถานศึกษาต้องจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๔) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินตามข้อ ๑ – ๓ ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑๘ การเบิกเงินจากคลัง ประกอบด้วย

๓.๑๘.๑	นางหทัยภัทร	บุราคร	หัวหน้า
๓.๑๘.๒	นางจิรัฐวรรณ	เจือจันทร์	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้ยื่นหลักฐานการเบิกเงินทุกรายการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ
- ๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้จัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วดำเนินการเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอแล้วแต่กรณี ตามระบบ GFMS

๓.๑๙ การรับเงิน เก็บรักษาเงินและงานจ่ายเงิน ประกอบด้วย

๓.๑๙.๑	นางหทัยภัทร	บุราคร	หัวหน้า
๓.๑๙.๒	นางจิรัฐวรรณ	เจือจันทร์	ผู้ช่วย
๓.๑๙.๓	นางสุภริน	บุญพั้ว	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดแย้งกับระเบียบ ดังกล่าวการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง กำหนด คือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐
- ๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คือการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงินต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๐

๓.๒๐ การนำเงินส่งคลัง ประกอบด้วย

- ๓.๒๐.๑ นางหทัยภัทร บุราคร หัวหน้า
๓.๒๐.๒ นางจิรัฐวรรณ เจือจันทร์ ผู้ช่วย

มีขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย
- ๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง
- ๒.๑ การนำเงินส่งคลังให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๒ ขั้นตอนและวิธีการนำส่งเงินคลังให้เป็นไปตามที่ระบบ GFMS กำหนด

๓.๒๑ การจัดทำบัญชีการเงิน ประกอบด้วย

- ๓.๒๑.๑ นางหทัยภัทร บุราคร หัวหน้า
๓.๒๑.๒ นางจิรัฐวรรณ เจือจันทร์ ผู้ช่วย

มีขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังให้ทำบัญชีการเงินตามระเบียบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี
- ๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง การจัดทำบัญชีการเงินให้บันทึก

บัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMS ตามที่
กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒๒ การทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ประกอบด้วย

๓.๒๒.๑	นางหทัยภัทร	บุราคร	หัวหน้า
๓.๒๒.๒	นางจิรัฐวรรณ	เจือจันทร์	ผู้ช่วย
๓.๒๒.๓	นางสุภริน	บุญพัว	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง
 - ๑.๑ จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี
 - ๑.๒ จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง
 - ๒.๑ จัดทำรายการทางการเงินและงบการเงินเป็นไปตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - ๒.๒ จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน ประกอบด้วย

๓.๒๓.๑	นางหทัยภัทร	บุราคร	หัวหน้า
๓.๒๓.๑	นางจิรัฐวรรณ	เจือจันทร์	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบ รายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตาม ระบบการควบคุมการเงินหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔
- ๒) กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง การจัดทำบัญชีการเงินให้ บันทึกบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด



- | | |
|---|--|
| ๑. งานสำนักงานด้านการบริหารงานบุคคล | ๒. งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง |
| ๓. งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | ๔. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| ๕. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน | ๖. งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ |
| ๗. งานดำเนินการและรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ | ๘. งานลาทุกประเภท |
| ๙. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ | ๑๐. งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ |
| ๑๑. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ | ๑๒. งานริเริ่ม ส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| ๑๓. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน | ๑๔. งานอื่นที่สถานศึกษากำหนด |

**ขอบข่ายการปฏิบัติงาน
ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา
กลุ่มบริหารงานบุคคล**

๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. คณะอำนวยการ มีหน้าที่ ควบคุมดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน ให้กำลังใจและให้คำปรึกษา ร่วมพิจารณาแก้ไขสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อการพัฒนาให้งานกลุ่มบริหารงานบุคคล เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ประกอบด้วย

๑.๑	ดร.วัน	หยิบล้ำ	ผู้บริหารสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๑.๒	นางสำรวย	กองกาญจน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๓	นางสุภริน	บุญพั้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๔	นางเสาวนีย์	หยิบล้ำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๕	นางหทัยภัทร	บุราคร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๖	นางสังวาลย์	เจือจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ ร่วมกันวางแผนการบริหารงานตามโครงสร้างที่กำหนดให้เกิดไว้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ให้เป็นไปอย่างมีระบบ ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน ซึ่งสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในรูปของคณะกรรมการและอนุกรรมการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงาน และแก้ไขสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ประกอบด้วย

๑.	นางสำรวย	กองกาญจน์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	ประธาน
๒.	นางสังวาลย์	เจือจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธาน
๓.	นายเกียรติพงษ์	สมศรี	ครู	กรรมการ
๔.	นางสุกัญญา	ทองแย้ม	ครูรายเดือน	กรรมการและเลขานุการ
๕.	นางสาววีเรศ	เจือจันทร์	ครูธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะดำเนินงาน มีหน้าที่ จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับกระบวนการพัฒนา และนำไปสู่การปฏิบัติงานของโรงเรียนแตลศิริวิทยา และเพื่อการบริหารจัดการศึกษาเกิดการพัฒนาคณาภพการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๓๓ รวมทั้งเกิดการพัฒนามาตรฐานให้ได้ระดับมาตรฐานสากล อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ประกอบด้วย

๓. งานสำนักงานด้านการบริหารงานบุคคล ผู้รับผิดชอบ

นางสำรวย	กองกาญจน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสุกัญญา	ทองแย้ม	ครูรายเดือน	ผู้ช่วย

แนวทางปฏิบัติมีดังนี้

- ๑) จัดทำโครงสร้างการบริหารงานบุคคล
- ๒) จัดทำทำเนียบบุคลากร
- ๓) จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔) นิเทศติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕) นำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนางานด้านการบริหารงานบุคคล

๔. งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ

นางสำรวย	กองกาญจน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายเกียรติพงษ์ สมศรี	ครู		ผู้ช่วย

แนวทางปฏิบัติ มีดังนี้

๑) วางแผนอัตรากำลังโดยวิเคราะห์ภารกิจ และประเมินสภาพความต้องการด้านกำลังคน และจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และรายงานแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอขอความเห็นจากเขตพื้นที่การศึกษา และปฏิบัติตามแผนเมื่อได้รับอนุมัติ

๒) กำหนดตำแหน่ง โดยวิเคราะห์และจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง เพื่อเสนอ เขตพื้นที่การศึกษา

๓) ขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะครู โดยเสนอคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ขอลื่อนวิทยฐานะ เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินและหรือปรับปรุงเพื่อขอลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

๕. งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้รับผิดชอบ

นางสำรวย	กองกาญจน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาววีระศ เจือจันทร์	ครูธุรการ		ผู้ช่วย

แนวทางปฏิบัติ มีดังนี้

๕.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษากรณีที่ได้รับมอบอำนาจจากเขตพื้นที่การศึกษา แนวทางปฏิบัติ

๑) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกในกรณีที่เป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา โดยดำเนินการตามเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๒) การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ หรือระดับสูง ขึ้นไป โดยสถานศึกษาเสนอเหตุผลความจำเป็นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอขอความเห็นชอบ

๓) บรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนภายหลังที่ได้รับการ อนุมัติ

๔.๒ ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว แนวทางปฏิบัติ มีดังนี้

๑) กรณีจ้างลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กระทรวงการคลังหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒) กรณีจ้างลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่น โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๔.๓ การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แนวทางปฏิบัติ มีดังนี้

๑) เสนอคำขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

๒) บรรจุและแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้าย และรายงานประวัติส่วนตัว ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ

๔.๔ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ แนวทางปฏิบัติ มีดังนี้

๑) กรณีออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ เขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๒) กรณีออกจากราชการ (มาตรา ๖๕) ตามมติคณะรัฐมนตรีให้ยื่นคำขอกลับเข้ารับราชการคืนภายในกำหนดเวลาคณะรัฐมนตรีอนุมัติ แต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๓) กรณีออกจากราชการ (มาตรา ๖๖) เพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ยื่นคำขอกลับเข้ารับราชการคืนภายในกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่พ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๔) กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗) สมัครเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการรับเข้าข้าราชการเสนอเรื่องให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๔.๕ การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง แนวทางปฏิบัติ มีดังนี้

๑) กรณีที่ไม่มีตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รอง

ผู้อำนวยการโรงเรียนรักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการโรงเรียนมากกว่า ๑ คน ให้ผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการโรงเรียนคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน

๒) กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงตำแหน่งใดว่างลง หรือผู้ดำรง
ตำแหน่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
รักษาราชการในตำแหน่ง

๖. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้รับผิดชอบ

นางสำรวย กองกาญจน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสุกัญญา ทองแย้ม	ครูรายเดือน	ผู้ช่วย
แนวทางปฏิบัติ มีดังนี้		

๑) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน ปทุมนิเทศแก่ผู้ที่
ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การ
ประเมินฯฯ ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ และติดตามประเมินการปฏิบัติงาน

๒) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากร
ทางการศึกษาให้พัฒนาตนเอง หรือพัฒนาตามความจำเป็นของสถานศึกษา

๓) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงตำแหน่ง โดยการอบรม
เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๔) การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการที่ กำหนด และรายงานผลต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน ผู้รับผิดชอบ

นางสำรวย กองกาญจน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายเกียรติพงษ์ สมศรี	ครู	ผู้ช่วย
นางสาววีระศ เจือจันทร์	ครูธุรการ	
มีแนวปฏิบัติ ดังนี้		

๖.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ แนวทางการปฏิบัติ มีดังนี้

๑) ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ ของข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยพิจารณาตามกฎหมาย ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๒) ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน กรณีที่สั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการดังกล่าวทราบ

๓) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๒ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ผู้ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากปฏิบัติหน้าที่ราชการแนวทางการปฏิบัติ มีดังนี้

๑) แจ้งชื่อผู้ถึงแก่กรรมและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับตนอันเนื่องจากการปฏิบัติราชการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี

๒) ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๓) รายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๓ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย แนวทางการปฏิบัติ มีดังนี้

๑) ตรวจสอบข้อเท็จจริง และข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม

๒) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบ และส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๓) รายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๔ การดำเนินงานเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ให้ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๘. งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

ผู้รับผิดชอบ

นางสังวาลย์ เจือจันทร์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

นางสำรวย กองกาญจน์ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

นางสุกัญญา ทองแถม ครูรายเดือน ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ มีดังนี้

๑) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง โดยจัดทำขึ้น ๒ ฉบับ เก็บที่สถานศึกษา ๑ ฉบับ และส่งไปเก็บที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ และเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน ในระบบออนไลน์

๒) แก้ไข วัน เดือน ปี เกิด โดยพิจารณาคำขอและหลักฐานสูติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติแก้ไข

๓) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีการตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กฎหมายกำหนด และจัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ หลักฐานที่เกี่ยวข้องของผู้ขอมีบัตร นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและส่งบัตรประจำตัวคืนถึงสถานศึกษา

๕) งานจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหน้าที่จัดทำบัญชีลงเวลาแยกเป็น สายบริหาร ข้าราชการครู ลูกจ้าง อัตราจ้าง และนักศึกษาฝึกประสบการณ์ และสรุปรายงาน การมาปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกวัน

๙. งานดำเนินการและรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ผู้รับผิดชอบ

นางสำรวย กองกาญจน์ ครูชำนาญการพิเศษ

นางสังวาลย์ เจือจันทร์ ครูชำนาญการพิเศษ

นางสาววรีเรศ เจือจันทร์ ครูธุรการ

แนวทางปฏิบัติมีดังนี้

๙.๑ กรณีความผิดวินัย แนวทางปฏิบัติ มีดังนี้

๑) กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยทันที ส่งยุติหากคณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒) กรณีความผิดวินัยร้ายแรงผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ แห่งระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด เสนอผลการพิจารณาให้ เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ และสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ เขตพื้นที่การศึกษา แล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๒ การอุทธรณ์ แนวทางการปฏิบัติ มีดังนี้

๑) กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ เขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กำหนด

๒) กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กำหนด

๙.๓ การร้องทุกข์ แนวทางปฏิบัติ มีดังนี้

๑) กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการ ให้ร้องทุกข์ต่อ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับคำสั่ง

๒) กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ เขตพื้นที่การศึกษา

๙.๔ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย แนวทางปฏิบัติ มีดังนี้

๑) ผู้อำนวยการโรงเรียนต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม สร้างขวัญและกำลังใจ ฯลฯ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ได้บังคับบัญชา

๓) สังเกต ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกัน และขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ได้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๙.๕ การออกจากราชการ แนวทางการปฏิบัติ มีดังนี้

๑) ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครู ผู้ช่วยครู และบุคลากรทางการศึกษา และรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) การออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการ แล้วรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) กรณีให้ออกจากราชการ เนื่องจากขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการ แล้วรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) กรณีให้ออกจากราชการไว้มาก่อน ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้มาก่อน ในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องร้องคดีอาญา หรือกระทำความผิดวินัยทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ) แล้วรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕) การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน ให้ดำเนินการหลักเกณฑ์และวิธีที่ กำหนด และรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖) การให้ออกจากราชการกรณีเจ็บป่วย โดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่าเสมอ โดยตรวจสอบข้อเท็จจริง ถ้าเห็นว่าเจ็บป่วยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการ แล้ว รายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่

๗) การให้ออกจากราชการ เนื่องจากไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการ ออกจากราชการ

๘) การให้ออกจากราชการ เนื่องจากมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษา อื่นเมื่อมีกรณีถูกกล่าวหาดังกล่าว หากผลการพิจารณาไม่เป็นตามที่ถูกกล่าวหาให้สั่งยุติเรื่อง หากผลการพิจารณาเห็นว่าเป็นไปตามที่ถูกกล่าวหาให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา เมื่อ มีมติให้ออกจากราชการ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน สั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

๙) การให้ออกจากราชการเนื่องจากมีมลทินมัวหมอง ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง ในกรณีมีเหตุอันสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าได้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียกายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง แล้วเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอให้ พิจารณา ถ้ามีมติให้ออกจากราชการเพราะสาเหตุดังกล่าว ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

๑๐) การให้ออกจากราชการกรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก หากปรากฏว่ามีครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้รับโทษ ดังกล่าว ผู้อำนวยการโรงเรียนจะสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จ บำนาญเหตุทดแทนก็ได้ แล้วรายงานผลต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. งานลาทุกประเภท ผู้รับผิดชอบ

นางสังวาลย์ เจือจันทร์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

นางสาววีเรศ เจือจันทร์ ครูธุรการ ผู้ช่วย

มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑) รวบรวม กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาทุกประเภทอย่างเป็นระบบ แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ / ถือปฏิบัติ สะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้

๒) จัดทำหลักเกณฑ์ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลา และจัดทำหลักฐานเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์และเพียงพอ

๓) จัดเก็บ รวบรวมหลักฐานการลาทุกประเภทอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๔) สรุปและรายงานวันลาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๑. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้รับผิดชอบ

นางสังวาลย์ เจือจันทร์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑) รวบรวมกฎหมาย กฎระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และมีหลักฐานเอกสารการเผยแพร่ให้ทราบทั่วกัน

๒) ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อย่างต่อเนื่อง ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๒. งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้รับผิดชอบ

นางสำรวย กองกาญจน์ ครูชำนาญการพิเศษ

มีแนวปฏิบัติ ดังนี้ จัดกิจกรรมส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติแก่ครูอย่างหลากหลายและต่อเนื่อง ตลอดจนมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานดีเด่นที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้เป็นที่ประจักษ์ทราบโดยทั่วกันอยู่เสมอ

๑๓. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพผู้รับผิดชอบ

นางสำรวย กองกาญจน์ ครูชำนาญการพิเศษ

มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑) จัดกิจกรรมส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพครูและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒) นิเทศ / ติดตามผลการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ

๓) สรุปผลการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ มีการแสดง เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลงานตามมาตรฐานวิชาชีพให้เป็นที่ประจักษ์โดยทั่วกัน

๑๔. งานริเริ่ม ส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ

นางสังวาลย์ เจือจันทร์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑) แจกเอกสารให้ความรู้ความเข้าใจและการปฏิบัติในการขอรับใบประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) จัดทำทะเบียนคุมการขอใบประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ

นางสำรวย กองกาญจน์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

นางสุกัญญา ทองแย้ม ครูรายเดือน ผู้ช่วย

แนวทางปฏิบัติมีดังนี้

๑) ติดตามผลการดำเนินงานและจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศและประมวลผล และจัดทำรายงานการ ดำเนินงาน

๒) วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนในการพัฒนาและปรับปรุงงาน กระบวนการทำงานต่อไป

๑๖. งานอื่นที่สถานศึกษากำหนด ผู้รับผิดชอบ

นางสำรวย กองกาญจน์ ครูชำนาญการพิเศษ