คู่มือปฏิบัติราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔

โรงเรียนวังม่วงพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หนองคาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และเป็นผลดีต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน จึงสั่งให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

ขอบข่ายภาระงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๔

โรงเรียนวังม่วงพิทยาคม ตำบลบ้านม่วง อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑

ขอบข่าย ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	นางสาวนิตยา ดุลณีย์
๑. งานธุรการฝ่ายบริหารงานบุคคล	นางสาวกมลพรรณ วันลีลา
๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	นางสาวนิตยา ดุลณีย์
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	นางสาวนิตยา ดุลณีย์
๔. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ - การประเมินผลการปฏิบัติงานครูและบุคลากรทางการศึกษา - การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา - คำสั่งไปราชการ - งานขวัญกำลังใจและสวัสดิการ	นางสาวนิตยา ดุลณีย์ / นางสาวกมลพรรณ วันลีลา นางสาวนิตยา ดุลณีย์ / นางสาวกมลพรรณ วันลีลา นางสาวกมลพรรณ วันลีลา นางสาวนิตยา ดุลณีย์ / นางสาวกมลพรรณ วันลีลา
๕. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	นางสาวกมลพรรณ วันลีลา
๖. การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางสาวกมลพรรณ วันลีลา
๗. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและการขอหนังสือรับรอง	นางสาวกมลพรรณ วันลีลา
๘. การลา	นางสาวนิตยา ดุลณีย์ / นางสาวกมลพรรณ วันลีลา
๙. งานทะเบียนประวัติ	นางสาวกมลพรรณ วันลีลา
๑๐. วินัยและการรักษาวินัย	นางสาวนิตยา ดุลณีย์
๑๑. การออกจากราชการ	นางสาวนิตยา ดุลณีย์

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล มอบหมายให้ นางสาวนิตยา ดุลณีย์
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล ติดตาม วัดประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่าย

๒. ควบคุม ดูแล ติดตาม วัดประเมินผลและรับผิดชอบภาระงานในฝ่ายบริหารงานบุคคล

๓. เป็นคณะกรรมการนิเทศการศึกษาของโรงเรียน

๔. จัดให้มีการประชุมฝ่าย อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๕. ประสานการดำเนินงานกับฝ่ายหรืองานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานของฝ่ายต่อสถานศึกษาและสาธารณะ

๗. วิเคราะห์ วางแผน ปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานของฝ่ายอย่างต่อเนื่อง

๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายต่อหัวหน้าสถานศึกษา

๙. ช่วยปฏิบัติงานอื่นใดที่มีลักษณะเป็นงานบุคคล

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานธุรการฝ่ายบริหารงานบุคคล
มอบหมายให้ นางสาวกมลพรรณ วันลีลา
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จดบันทึกการประชุมของฝ่ายบริหารงานบุคคล

๒. เป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณ และพัสดุของฝ่าย มีหน้าที่ออกหนังสือ เบิกพัสดุ ตรวจรับพัสดุ รับพัสดุ และตรวจพัสดุประจำปีของฝ่ายบริหารงานบุคคล

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
มอบหมายให้ ๑. นางสาวนิตยา ดุลณีย์ หัวหน้า
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน

๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๓ นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ สพม.หนองคาย และ กศจ. หนองคาย

๑.๔ นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๒. การกำหนดตำแหน่ง

๒.๑ ให้เป็นไปตามการกำหนดตำแหน่งและความเห็นชอบของ สพม.หนองคาย และ กศจ. หนองคาย

๒.๒ กำหนดภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๓. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

๓.๑ ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่ง

๓.๒ ประเมินเพื่อขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งให้แก่บุคลากรภายในสถานศึกษา

๓.๓ ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ สพม.หนองคาย , กศจ. หนองคาย หรือ
ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มอบหมายให้ ๑. นางสาวนิตยา ดุลณีย์ หัวหน้า
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ให้เป็นไปตามข้อกำหนด และวิธีการของ สพม. หนองคาย , กศจ.หนองคาย หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

๒. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๒.๑ สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓. การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑ เสนอคำร้องขอย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อ สพม.หนองคาย เพื่อนำเสนอ กศจ.หนองคาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓.๒ กรณีรับย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้งรับย้าย ไปยัง สพม.หนองคาย เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๔. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๔.๑ การบรรจุกลับเข้ารับราชการให้เป็นไปตามกฎหมายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

มอบหมายให้ ๑. นางสาวนิตยา ดุลณีย์ หัวหน้า

๒. นางสาวกมลพรรณ วันลีลา ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๒ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑.๑

๑.๓ นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

๑.๔ รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

มอบหมายให้ ๑. นางสาวนิตยา ดุลณีย์ หัวหน้า

๒. นางสาวกมลพรรณ วันลีลา ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒.๒ จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒.๓ ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามแผนที่กำหนด

๒.๔ สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานคำสั่งไปปฏิบัติราชการ

มอบหมายให้ ๑. นางสาวกมลพรรณ วันลีลา หัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ จัดทำคำสั่งไปปฏิบัติราชการ เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการ

๓.๒ จัดทำเอกสารขออนุญาตไปราชการต่อต้นสังกัด ตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

๓.๓ สรุปรายงานข้อมูลการไปปฏิบัติราชการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานขวัญกำลังใจและสวัสดิการ

มอบหมายให้ ๑. นางสาวนิตยา ดุลณีย์ หัวหน้า

๒. นางสาวกมลพรรณ วันลีลา ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการให้เป็นไปตามประกาศของงานสวัสดิการโรงเรียน และนโยบายของโรงเรียน

๔.๒ จัดบริการด้านสวัสดิการ เสริมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ ครู บุคลากรในโรงเรียนตามโอกาสอันสมควร

๔.๓ จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะครู บุคลากร รวมทั้งประสานงานให้ความร่วมมือช่วยเหลือด้านสาธารณกุศลแก่หน่วยงาน ชุมชนในท้องถิ่น ตามโอกาสอันควร

๔.๔ จัดทำข้อมูล เอกสาร สารสนเทศงานที่รับผิดชอบเป็นรูปเล่ม

๔.๕ สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มอบหมายให้ นางสาวกมลพรรณ วันลีลา หัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวกมลพรรณ วันลีลา หัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและการขอหนังสือรับรอง

มอบหมายให้ นางสาวกมลพรรณ วันลีลา หัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๒. ดำเนินการออกหนังสือรับรองให้ ข้าราขการ/ลูกจ้างที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรอง

๓. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. การลา

มอบหมายให้ ๑. นางสาวนิตยา ดุลณีย์ หัวหน้า

๒. นางสาววารุณี มิหิม ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เสนอขออนุญาตการลาตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

๒. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานคระกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. งานทะเบียนประวัติ

มอบหมายให้ ๑. นางสาวกมลพรรณ วันลีลา หัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๒. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา

๓. รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปี เกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. วินัยและการรักษาวินัย

มอบหมายให้ ๑. นางสาวนิตยา ดุลณีย์ หัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยบุคลากร ได้แก่ การส่งเสริมวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทรณ์ การร้องทุกข์ การฟ้องร้องศาล โดยดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด และภาระงานเกี่ยวเนื่องอื่นๆ

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. การออกจากราชการ

มอบหมายให้ ๑. นางสาวนิตยา ดุลณีย์ หัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขอบข่ายภาระงาน ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

โรงเรียนวังม่วงพิทยาคม ตำบลบ้านม่วง อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑

ขอบข่าย ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ	นางสาวสิริพร ใฝ่สัจจะธรรม
๑. งานธุรการฝ่ายบริหารงานวิชาการ	นางสาววิลัยลักษณ์ คำวงษา
๒. งานทะเบียนนักเรียนและประกาศนียบัตร	นางสาวหทัยรัตน์ โคตรชมภู / นางสาววิลัยลักษณ์ คำวงษา
๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและพัฒนากระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระ	นางสาวสิริพร ใฝ่สัจจะธรรม/ นางจุรีภรณ์ จอดนอก/ นางยุภาพร ธรรมฤทธิ์
๔. งานวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน	นางจุรีภรณ์ จอดนอก / นางสาวหทัยรัตน์ โคตรชมภู
๕. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	นางสาวสิริพร ใฝ่สัจจะธรรม / นางจุรีภรณ์ จอดนอก
๖. งานการนิเทศการศึกษา	นางสาวสิริพร ใฝ่สัจจะธรรม / นางจุรีภรณ์ จอดนอก
๗. งานแนะแนวการศึกษาและทุนการศึกษา	นางยุภาพร ธรรมฤทธิ์/ นางสาวน้ำมนต์ ศรีหาชัย
๘. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา	นางสาวสิริพร ใฝ่สัจจะธรรม / นางยุภาพร ธรรมฤทธิ์ / นางจุรีภรณ์ จอดนอก
๙. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษา	นายศิลา อรรถประจง / นางสาววิลัยลักษณ์ คำวงษา
๑๐. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน	นางสาวน้ำมนต์ ศรีหาชัย/ นางสาวหทัยรัตน์ โคตรชมภู/ นางจุรีภรณ์ จอดนอก
๑๑. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน - กิจกรรมแนะแนว - กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี - กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร - กิจกรรมชุมนุม - กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	 นางยุภาพร ธรรมฤทธิ์/ นางสาวน้ำมนต์ ศรีหาชัย นายลิขิต ไกรรบ/ นางจุรีภรณ์ จอดนอก นางสาวนวลอนงค์ สมพร/นายศิลา อรรถประจง นางสาวหทัยรัตน์ โคตรชมภู/ นางสาววิลัยลักษณ์ คำวงษา น.ส.วิลัยลักษณ์ คำวงษา
๑๒. งานพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้	นางยุภาพร ธรรมฤทธิ์/ นางสาววารุณี มิหิม /นางสาวน้ำมนต์ ศรีหาชัย
๑๓. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	นางสาวสิริพร ใฝ่สัจจะธรรม / นางยุภาพร ธรรมฤทธิ์ / / นางสาววิลัยลักษณ์ คำวงษา
๑๔. งานการจัดทำข้อมูล GPA / DMC	นางสาวหทัยรัตน์ โคตรชมภู/ นางสาวน้ำมนต์ ศรีหาชัย/ นางสาววิลัยลักษณ์ คำวงษา
๑๕. งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน	นางสาวน้ำมนต์ ศรีหาชัย/ นางสาวหทัยรัตน์ โคตรชมภู / นางสาววิลัยลักษณ์ คำวงษา

๑๖. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา	นางสาวสิริพร ใฝ่สัจจะธรรม / นางยุภาพร ธรรมฤทธิ์

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ มอบหมายให้ นางสาวสิริพร ใฝ่สัจจะธรรม
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
๑. ควบคุม ติดตาม วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย
๒. ควบคุม ดูแล ติดตาม วัดประเมินผลและรับผิดชอบภาระงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๓. รับผิดชอบการบริหารวิชาการ ได้แก่ การจัดการเรียนการสอน การประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ การจัดนิเทศการจัดการเรียนการสอน
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานบริหารวิชาการต่อหน้าหัวหน้าสถานศึกษา
๕. เป็นคณะกรรมการนิเทศการศึกษาของโรงเรียน
๖. จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ในฝ่ายอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง รวมทั้งจัดให้มีการนิเทศงานอย่างสม่ำเสมอ
๗. ประสานการดำเนินงานกับฝ่ายหรืองานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานของฝ่าย
๘. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของฝ่ายต่อสถานศึกษาและสาธารณะ วิเคราะห์ วางแผน และปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของฝ่ายอย่างต่อเนื่อง
๙. จัดระบบสารสนเทศของฝ่ายให้เป็นระเบียบเอื้อต่อการปรับปรุงพัฒนางาน
๑๐. เสนอขอให้โรงเรียนจัดซื้อ/จัดจ้าง/ยืม/เช่าพัสดุ ให้ฝ่ายตามความต้องการ และความจำเป็นของฝ่าย
๑๑. ช่วยปฏิบัติงานอื่นใดที่มีลักษณะเป็นงานวิชาการที่ยังไม่ได้มอบหมายให้ผู้ใดรับผิดชอบให้เป็นเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารวิชาการ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานธุรการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
มอบหมายให้ นางสาววิลัยลักษณ์ คำวงค์ษา
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
๑. จัดทำบันทึกการประชุม และรายงานการประชุมของฝ่าย
๒. จัดทำทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร และหนังสือราชการของฝ่าย
๓. จัดทำระบบการรับ การส่งหนังสือและติดตามงานสารบรรณของฝ่าย
๔. จัดทำทะเบียนเก็บเอกสารต่างๆ ให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระบบเพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกพัสดุ/ครุภัณฑ์ และจัดทำบัญชีพัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ของฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้

๖. ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ของฝ่ายเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณและรายงานต่อเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานทะเบียนนักเรียนและประกาศนียบัตร

มอบหมายให้ ๑. นางสาวหทัยรัตน์ โคตรชมภู หัวหน้า
๒. นางสาวจุรีภรณ์ คำโสภา ผู้ช่วย
๓. นางสาววิลัยลักษณ์ คำวงษา ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลตรวจสอบ ควบคุมงานทะเบียนนักเรียน (SGS) โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันและพร้อมใช้งาน มีการเก็บรักษาที่ดี ปลอดภัยและมีระบบการบริการที่ดี
๓. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ เช่น คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ - สกุล แบบคำร้องขอ ปพ. แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการดำเนินการทางทะเบียน
๔. ควบคุมดูแลและติดตามงานในความรับผิดชอบของนายทะเบียนให้เป็นไปตามแผนและทันตามกำหนดเวลา
๕. เป็นนายทะเบียนโรงเรียน จัดหาและรับผิดชอบพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทะเบียน
๖. จัดเตรียมเอกสารกับการมอบตัวนักเรียนใหม่ ดำเนินการเกี่ยวกับการมอบตัวนักเรียน เสนอตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการมอบตัว ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติย่อนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน เมื่อมีนักเรียนลาออกระหว่างปี หรือจบปีการศึกษา ให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเสมอ
๗. พิจารณาจัดนักเรียนที่ย้ายออกจากสถานศึกษาอื่นเข้าแผนการเรียนและเข้าชั้นเรียน
๘. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๙. ออกจดหมายแจ้งให้ผู้ปกครองทราบและเชิญผู้ปกครองมาพบ เมื่อพบว่าออกผลการเรียนใน ปพ.๑ มีปัญหา หากไม่ได้ดำเนินการขอแก้ จะทำให้นักเรียนไม่จบหลักสูตร
๑๐. จัดทำรายงานการจบหลักสูตรของนักเรียนต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑ ภายใน ๓๐ วัน
๑๑. ดำเนินการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนเมื่อมีผู้ร้องขอ
๑๒. ดำเนินการออกใบประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตรให้ถูกต้องเรียบร้อย ใบประกาศนียบัตรที่เหลือ นำมาเก็บรักษาให้เรียบร้อยปลอดภัย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระ

มอบหมายให้ ๑. นางสาวสิริพร ใฝ่สัจจะธรรม หัวหน้า
๒. นางจุรีภรณ์ จอดนอก ผู้ช่วย
๓. นางยุภาพร ธรรมฤทธิ์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางสภาพปัจจุบัน และความต้องการของสถานศึกษา ชุมชนและผู้เรียนร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. นำหลักสูตรไปจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๓. พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา

๔. ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดบูรณาการหลักสูตรกลุ่มสาระต่างๆ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้แก่ผู้เรียนให้เต็มศักยภาพ

๕. ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระ คณะครู พัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๖. ร่วมกับห้องสมุด หัวหน้ากลุ่มสาระ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ มุมหนังสือ ป้ายนิเทศให้สนองตามความต้องการของผู้เรียนด้านการใฝ่เรียนรู้อย่างเต็มที่

๗. ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และชุมชน จัดบูรณาการการเรียนรู้ในชุมชน

๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของครู ในการปฏิบัติหน้าที่การสอน เช่นการจัดทำแผนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การจัดประชุมสัมนา อบรม ศึกษาดูงาน แสดงนิทรรศการและนวัตกรรม การวิจัยทางการศึกษา การรายงานผลการศึกษาและผลปฏิบัติงานต่อหัวหน้าสถานศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

มอบหมายให้ ๑. นางสาวจุรีภรณ์ คำโสภา หัวหน้า

๒. นางสาวหทัยรัตน์ โคตรชมภู ผู้ช่วย

๓. นางสาวน้ำมนต์ ศรีหาชัย ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนทุกภาคเรียน และทุกระดับชั้น

๒. ตรวจสอบเวลาเรียนของนักเรียน

๓. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน

๔. สำรวจและดำเนินการแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหาด้านผลการเรียน

๕. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับผลการเรียน

๖. ส่งผลการเรียนและประสานงานถ่ายโอนผลการเรียนลงใน ปพ.๑ กับแผนกทะเบียนและแนะแนว

๗. สรุปรายงาน ผลการเรียนของนักเรียนแต่ละภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการเพื่อการอนุมัติ

๘. รวบรวมแบบสรุปผลการเรียนในแต่ละรายวิชา และทำสรุปผลการเรียนรวมทุกรายวิชาในแต่ละชั้น

๙. พัฒนาเครื่องมือการวัด และประเมินผลการศึกษา

๑๐. วิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำคลังข้อสอบ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มอบหมายให้ ๑. นางสาวสิริพร ใฝ่สัจจะธรรม หัวหน้า

๒. นางจุรีภรณ์ จอดนอก ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

๒. ส่งเสริมให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ เรื่อง

๓. ส่งเสริมให้มีการประกวดงานวิจัยในชั้นเรียนอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

๔. เผยแพร่งานวิจัยดีเด่นไปยังหน่วยงานต่างๆ

๕. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนยุทธศาสตร์ในการบริการโรงเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานนิเทศการศึกษา

มอบหมายให้ ๑. นางสาวสิริพร ใฝ่สัจจะธรรม หัวหน้า

๒. นางจุรีภรณ์ จอดนอก ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ขอบข่ายงานการนิเทศการศึกษาและพัฒนาบุคลากร

๒. วางแผนการนิเทศการศึกษาและพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตามความต้องการของครูในสถานศึกษา

๓. ดำเนินงานให้การนิเทศอบรม สัมมนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้สู่นักเรียน

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาของครูที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการเรียนรู้ ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. พัฒนาระบบการนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ สู่ผู้เรียนเป็นสำคัญ

๖. ประสานงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลร่วมกับกลุ่มงานนิเทศการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑ และหน่วยงานทางการศึกษาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ประสานงานการพัฒนา การแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์การจัดระบบงานนิเทศการศึกษา และพัฒนาบุคลากรภายในสถานศึกษา ร่วมกับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาอื่นๆ ทั้งในและนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑

๘. ทำจุลสารประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารแนวทางปฏิรูปการเรียนรู้สู่ครูมืออาชีพ และความก้าวหน้าในการพัฒนาวิชาชีพครู สำหรับครูในสถานศึกษา

๙. สรุปรายงานและจัดทำข้อมูลสารสนเทศการนิเทศการศึกษาและพัฒนาบุคลากรของครูในสถานศึกษาด้านวิชาการ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้สู่ผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานแนะแนวการศึกษาและทุนการศึกษา

มอบหมายให้ ๑. นางยุภาพร ธรรมฤทธิ์ หัวหน้า

๒. นางสาวน้ำมนต์ ศรีหาชัย ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจพัฒนาระบบงานแนะแนวทางวิชาการ โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

๒. จัดกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา

๓. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

๔. พัฒนาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับระบบงานแนะแนวและการให้คำปรึกษา

๕. การติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษา/การติดตามผลนักเรียนที่ได้รับคำปรึกษา/การติดตามผลนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา/จัดทำสถิติ ข้อมูลต่างๆ ของนักเรียน

๖. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่จะเข้าเรียนและศึกษาต่อ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. สำรวจความต้องการและข้อมูลนักเรียนที่จะรับทุนการศึกษา ทุนการศึกษาทั่วไป ทุนการศึกษาภายในภายนอก และทุนอื่นๆ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานระบบประกันคุณภาพสถานศึกษา

มอบหมายให้ ๑. นางสาวสิริพร ใฝ่สัจจะธรรม หัวหน้า

๒. นางจุรีภรณ์ จอดนอก ผู้ช่วย

๓. นางยุภาพร ธรรมฤทธิ์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้มีคณะกรรมการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพของโรงเรียน

๒. จัดระบบโครงสร้างขององค์กรให้รองรับการจัดระบบการประเมินคุณภาพในสถานศึกษา

๓. กำหนดเกณฑ์การประเมิน วิธีการประเมิน ค่าเป้าหมายตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๔. วิเคราะห์ วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเสนอแนะต่อสถานศึกษาเพื่อปรับปรุง

๕. ดำเนินงานพัฒนาตามแผน และติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๖. จัดทำรายงานระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (SAR)

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษา

มอบหมายให้ ๑. นายศิลา อรรถประจง หัวหน้า

๒. นางสาววิลัยลักษณ์ คำวงษา ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ วางแผนจัดทำทะเบียนเครือข่ายสารสนเทศ

๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ มีความสมบูรณ์เป็นปัจจุบันและพร้อมใช้งาน หรือการบริการ เช่น Obec , Student เป็นต้น

๓. พัฒนาการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความทันสมัย ครอบคลุมภาระงานสถานศึกษา

๔. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๕. เผยแพร่ผลการดำเนินงานตามแผนและข้อมูลสารสนเทศต่อสาธารณะ

๖. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

๗. นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

๘. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. งานการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน

มอบหมายให้ ๑. นางสาวหทัยรัตน์ โคตรชมภู หัวหน้า

๒. นางสาวน้ำมนต์ ศรีหาชัย ผู้ช่วย

๓. นางจุรีภรณ์ จอดนอก ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่น ในการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียน ที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เสนอข้อมูลสารสนเทสการสำมะโนผู้เรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๕. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๖. กำหนดแผนการรับนักเรียน ดำเนินการรับ และรายงานผลการรับนักเรียนตามที่กระทรวงกำหนด

๗. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๘. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. กิจกรรมแนะแนว	มอบหมายให้	นางยุภาพร ธรรมฤทธิ์	หัวหน้า
	มอบหมายให้	นางสาวน้ำมนต์ ศรีหาชัย	ผู้ช่วย
๒. กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี	มอบหมายให้	นายลิขิต ไกรรบ	หัวหน้า
	มอบหมายให้	นางจุรีภรณ์ จอดนอก	ผู้ช่วย
๓. กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร	มอบหมายให้	นางสาวนวลอนงค์ สมพร	หัวหน้า
	มอบหมายให้	นายศิลา อรรถประจง	ผู้ช่วย
๔. กิจกรรมชุมนุม	มอบหมายให้	นางสาวหทัยรัตน์ โคตรชมภู	หัวหน้า
	มอบหมายให้	นางสาววิลัยลักษณ์ คำวงษา	ผู้ช่วย
๕. กิจกรรมเพื่อสังคมและ	มอบหมายให้	นางสาววิลัยลักษณ์ คำวงษา	หัวหน้า
สาธารณประโยชน์	มอบหมายให้	นางสาวน้ำมนต์ ศรีหาชัย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ขอบข่ายวางแผนการจัดกิจกรรมและส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรประกอบด้วย กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์เป็นต้น

๒. ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อร่วมวางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่หลากหลาย

๒.๑ สำรวจสภาพปัญหา ต้องการและจัดทำแผนงาน โครงการ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อร่วมวางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่หลากหลาย

๒.๓ นิเทศ ติดตามและประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๔ รวบรวมรายงานผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓. วิเคราะห์ขอบข่ายและวางแผนส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ประกอบด้วยการจจัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่างๆ การจัดกิจกรรมนักเยนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และชุมชนอื่นๆ การจัดกิจกรรมเดินรณรงค์ต่างๆ การจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกีฬา และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน

๔. ประสานความร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน ครูที่ปรึกษาและฝ่าย/งานอื่นๆ เพื่อร่วมวางแผนการจัดกิจกรรมนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๕. จัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน นิเทศ ติดตามและประสานงาน

๖. การดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และสรุปรายงานผลการประเมินการจัดกิจกรรมนักเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

มอบหมายให้ ๑. นางยุภาพร ธรรมฤทธิ์ หัวหน้า

๒. นางสาววารุณี มิหิม ผู้ช่วย

๓. นางสาวน้ำมนต์ ศรีหาชัย ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำโครงการและแผนปฏิบัติงาน การใช้ห้องสมุด

๒. บริการให้ยืม - คืนหนังสือ รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

๓. กำหนดระเบียบ กฎเกณฑ์ การใช้ห้องสมุด

๔. รับสมัครสมาชิกใหม่ - ต่ออายุบัตรสมาชิกเก่า

๕. ควบคุมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด ซ่อมบำรุงหนังสือชำรุดและเย็บเล่มวารสาร สำรวจและจำหน่ายหนังสือชำรุดและสูญหาย

๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ การศึกษาค้นคว้าต่างๆ ในห้องสมุด

๗. ลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ จัดทำดรรชนีวารสารและกฤตภาค

๘. สำรวจความต้องการ การใช้หนังสือ จัดทำประมาณการจัดซื้อหนังสือ

๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การศึกษาค้นคว้าให้กับนักเรียน

๑๐. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการศึกษาทั้งในสถานที่และนอกสถานที่

๑๑. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๑๒. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๑๓. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มอบหมายให้	**๑. นางสาวสิริพร ใฝ่สัจจะธรรม**	**หัวหน้า**
	๒. นางยุภาพร ธรรมฤทธิ์	**ผู้ช่วย**
	๓. นางสาววิลัยลักษณ์ คำวงษา	**ผู้ช่วย**

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
๑. สำรวจความต้องการในการพัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๒. ส่งเสริมการพัฒนาครูในการผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดหาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอนและเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. งานประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีร่วมกับหน่วยงานอื่น
๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. งานจัดทำข้อมูล GPA / DMC

มอบหมายให้	**๑. นางสาวหทัยรัตน์ โคตรชมภู**	**หัวหน้า**
	๒. นางสาวน้ำมนต์ ศรีหาชัย	**ผู้ช่วย**
	๓. นางสาววิลัยลักษณ์ คำวงษา	**ผู้ช่วย**

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
๑. ดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และค่าตำแหน่งเปอร์เซ็นไทล์ (PR) ในแต่ละปีการศึกษา และเป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาในการนำข้อมูล GPA,PR เข้าเครือข่ายสารสนเทศของกระทรวงศึกษาธิการ
๓. จัดทำเอกสารรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และค่าตำแหน่งเปอร์เซ็นไทล์ (PR) ในภาคเรียนที่ ๑ และ ๒ เพื่อเตรียมความพร้อม และแจ้งให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบ
๔. กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และค่าตำแหน่งเปอร์เซ็นไทล์ (PR) เพื่อให้มีการประสานงานคล่องตัวในโรงเรียน
๕. จัดประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจระบบการดำเนินงานและสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้
๖. ดำเนินการคิดค่าผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และค่าตำแหน่งเปอร์เซ็นไทล์ (PR) ของนักเรียนทุกคน และปิดประกาศในที่เปิดเผย พร้อมทั้งสอนวิธีการคิดให้นักเรียนสามารถตรวจสอบจากที่ประกาศไว้ ให้มีความ

ถูกต้อง ตรงกันทั้งของโรงเรียนและของนักเรียน ในกรณีที่ไม่ถูกต้องตรงกันให้นักเรียนติดต่อที่ฝ่ายทะเบียนวัดผล

๗. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ลงข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาในการบันทึกข้อมูลในระบบ และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๘. กรณีมีปัญหาในการดำเนินงานให้ปรึกษาหารือกรรมการอำนวยการโดยด่วน เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา

๙. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองนักเรียนได้ทราบและเข้าใจในกระบวนการคิดที่ถูกต้อง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. การส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน

มอบหมายให้ ๑. นางสาวสิริพร ใฝ่สัจจะธรรม เป็นหัวหน้า

๒. นางยุภาพร ธรรมฤทธิ์ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา สำรวจความต้องการสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน

๒. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิดและเทคนิค ทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพและคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนท้องถิ่น

๓. การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดสถานศึกษา

๔. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

มอบหมายให้ ๑. นางสาวสิริพร ใฝ่สัจจะธรรม เป็นหัวหน้า

๒. นางยุภาพร ธรรมฤทธิ์ เป็นผู้ช่วย

๓. นางสาวหทัยรัตน์ โคตรชมภู เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชนและองค์กรปกครองท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๒. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ

๓. กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงาน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขอบข่ายภาระงาน ฝ่ายแผนและบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

โรงเรียนวังม่วงพิทยาคม ตำบลบ้านม่วง อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

ขอบข่าย ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ
หัวหน้าฝ่ายแผนและบริหารงบประมาณ	นางสาวนวลอนงค์ สมพร
๑. งานธุรการฝ่ายแผนและบริหารงบประมาณ	นางสาววารุณี มิหิม
๒. การจัดทำและเสนอของบประมาณ	นายมหันต์ เวทไธสง/นางสาวนวลอนงค์ สมพร นางสาวธิดาภรณ์ ละม้ายศรี/นางสุดาภรณ์ ธนกฤตเมธี นางสาววิรุณี มิหิม
๓. การจัดสรรงบประมาณ	นายมหันต์ เวทไธสง/นางสาวนวลอนงค์ สมพร
๔. งานบริหารการเงิน	นางสาวนวลอนงค์ สมพร
๕. งานบริหารบัญชี	นางสาววิรุณี มิหิม
๖. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	นางสาวธิดาภรณ์ ละม้ายศรี/นางสุดาภรณ์ ธนกฤตเมธี
๗. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	นายมหันต์ เวทไธสง/นางสาวนวลอนงค์ สมพร นางสาววิรุณี มิหิม/นางสุดาภรณ์ ธนกฤตเมธี นางสาวธิดาภรณ์ ละม้ายศรี
๘. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการใช้เงิน	นางสาวนวลอนงค์ สมพร/นางสาววารุณี มิหิม

ฝ่ายแผนและบริหารงานงบประมาณ

หัวหน้าฝ่ายแผนและบริหารงบประมาณ มอบหมายให้ นางสาวนวลอนงค์ สมพร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์สภาพความต้องการ ปัญหาความจำเป็นนโยบายเพื่อนำมาบูรณาการในการจัดทำแผนหรือออกแบบระบบข้อมูลสารสนเทศให้ตอบสนองต่อการบริหารจัดการ

๒. จัดทำ ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้มีการดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี และเผยแพร่การดำเนินงานตามแผนและข้อมูลสารสนเทศต่อสาธารณะ

๓. ควบคุม ดูแล ติดตาม วัดประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และรับผิดชอบภาระงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ

๔. จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ของฝ่าย อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๕. ประสานงานดำเนินงานกับฝ่ายหรืองานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย และประสิทธิภาพในการดำเนินงานของฝ่าย

๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานของฝ่ายต่อสถานศึกษาสาธารณะ

๗. วิเคราะห์ วางแผน ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของฝ่ายอย่างต่อเนื่อง

๘. เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

๙. ช่วยเหลือปฏิบัติงานอื่นใด ที่มีลักษณะเป็นงานด้านงบประมาณที่ยังไม่ได้รับมอบหมายให้ผู้ใดรับผิดชอบให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานธุรการฝ่ายแผนและบริหารงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาววารุณี มิหิม หัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำบันทึกการประชุมของฝ่าย

๒. เป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณ และพัสดุของฝ่าย มีหน้าที่โต้ตอบหนังสือ ตรวจรับและเบิกพัสดุและตรวจรับพัสดุประจำปี

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. การจัดทำแผนและเสนอของบประมาณ

มอบหมายให้ ๑. นายมหันต์ เวทไธสง หัวหน้า

๒. นางสาวนวลอนงค์ สมพร ผู้ช่วย

๓. นางสาวธิดาภรณ์ ละม้ายศรี ผู้ช่วย

๔. นางสุดาภรณ์ ธนกฤตเมธี

๕. นางสาววารุณี มิหิม

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง ศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต งาน / โครงการ

๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนกลยุทธ์ และแผนพัฒนาการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วม ดำเนินการดังนี้

๑) ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

๓) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

๔) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ(Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๕) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับ ผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

๖) จัดทำแผนและรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

๗) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๘) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. การจัดสรรงบประมาณ

มอบหมายให้ ๑. นายมหันต์ เวทไธสง หัวหน้า

๒. นางสาวนวลอนงค์ สมพร ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดสรรงบประมาณ

๑.๑ จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

๑.๒ ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๑.๓ ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๑.๔ วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครางสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๑.๕ ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๑.๖ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๑.๗ จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ

๑.๘ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

๑.๙ แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒. การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ (นางสาวนวลอนงค์ สมพร)

๒.๑ จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง) และดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

๒.๒ เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวม เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

๒.๓ เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษา ตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

๓. การโอนเงิน เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานบริหารการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวนวลอนงค์ สมพร

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การรับเงิน รับใบแจ้งโอนเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ รับเงินรายได้ รับเงินมัดจำและค่าปรับ รับบริจาคเงิน รับเงินรายได้แผ่นดิน ออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังและทำทะเบียนคุมเงิน

๒. การเก็บรักษาเงิน แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ถือเงินสดในมือ (เก็บในตู้นิรภัย) ตามอำนาจการเก็บรักษาหรือนำเงินที่รับมาฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันหรือออมทรัพย์แล้วแต่กรณี หากเงินเกินอำนาจการเก็บรักษา ให้นำเงินฝากคลังผ่านสำนักเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การจ่ายเงิน ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔. การนำส่งเงิน หักเงินภาษีเงินได้นำส่งสรรพากรทุกวันสิ้นเดือน นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน(ถ้ามี)

๕. การโอนเงิน การโอนเงินให้เจ้าหนี้ (ร้านค้า) ให้โอนเข้าบัญชีธนาคารของร้านค้าที่เป็นเจ้าหนี้

๖. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณหากมีรายการก่อสร้างผูกพันวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาท ขึ้นไป ต้องทำขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานบริหารบัญชี

มอบหมายให้ นางสาววารุณี มิหิม

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการจัดทำบัญชีการเงิน

๑.๑ ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๑.๒ จัดทำกระดาษทำการ โดยปรับปรุงบัญชีงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกันตั้งยอดบัญชีวัสดุ หรือ(บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

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

๑.๔ บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการการรับเงินรายได้การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับรายได้

จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกันการจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดทางละเมิด

๑.๕ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับ หรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชี แยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากคลังสำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไป ให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้านของเดือน

๑.๖ ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยการปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รายรับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับวัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๑.๗ ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายบัญชีรายได้แผ่นดิน นำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้ารายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี แยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๑.๙ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๒. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๒.๑ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด

๒.๒ จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีรับตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๓. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน (นางสาวธิดาภรณ์ ละม้ายศรี)

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลาง ที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจ่ายแจก

๖. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

มอบหมายให้ ๑. นางสาวธิดาภรณ์ ละม้ายศรี หัวหน้า

๒. นางสุดาภรณ์ ธนกฤตเมธี ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง ทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๑.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบ ในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๑.๔ จดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ ให้ประสานกับกรมธนาคารรักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้ขัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๕ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๑.๖ จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สิน ที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การจัดหาพัสดุ

๒.๑ วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒.๒ จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๒.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๒.๕ ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๒.๖ จัดซื้อ จัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงาน ให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงิน วางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย / ผู้จ้าง

๓. ควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๓.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเงินจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๓.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอน กรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๗. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

มอบหมายให้ ๑. นายมหันต์ เวทไธสง หัวหน้า
๒. นางสาวนวลอนงค์ สมพร ผู้ช่วย
๓. นางสาววารุณี มิหิม ผู้ช่วย
๔. นางสาวธิดาภรณ์ ละม้ายศรี ผู้ช่วย
๕. นางสุดาภรณ์ ธนกฤตเมธี ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดการทรัพยากร

๑.๑ ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษา เพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๑.๒ วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคล และหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๑.๓ สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๒. การระดมทรัพยากร

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน / โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

๒.๒ สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๒.๔ จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๒.๕ เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๒.๖ เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษา และระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ ทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

๓. การจัดหารายได้และผลประโยชน์

๓.๑ วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้ และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๓.๒ จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้และประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๔.๑ สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน

๔.๒ สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔.๓ ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม ติดตาม ตรวจสอบประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการ

๕. การจัดการกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

๕.๑ จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา ให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหา และการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา

๕.๒ วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการและดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ

๕.๓ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

๘. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานและรายงานผลการให้เงิน

มอบหมายให้ นางสาวนวลอนงค์ สมพร และ นางสาววารุณี มิหิม

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้ทั้งเงินงบประมาณและผลการดำเนินงาน

๑.๑ จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้กลุ่ม ฝ่าย งานในโรงเรียรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด แล้วจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๑.๒ จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณ แล้วจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒. การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ดำเนินการประเมินผลการใช้เงินและผลารดำเนินงานเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาการดำเนินงานต่อไป

ขอบข่ายภาระงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๔

โรงเรียนวังม่วงพิทยาคม ตำบลบ้านม่วง อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

ขอบข่าย ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นายลิขิต ไกรรบ
๑. งานธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นายธนพร พาจันทร์
๒. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นายลิขิต ไกรรบ
๓. งานการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	นายลิขิต ไกรรบ
๔. งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย	นายลิขิต ไกรรบ,นายศิลา อรรถประจง
๕. งานโสตทัศนูปกรณ์และประชาสัมพันธ์ - งานโสตทัศนูปกรณ์ - งานเอกสาร สิ่งพิมพ์และประชาสัมพันธ์	นายกานต์ จอดนอก/นายศิลา อรรถบรรจง นายธนพร พาจันทร์/นางสาววิลัยลักษณ์ คำวงษา
๖. งานบริการสาธารณะ	นายลิขิต ไกรรบ/นายกานต์ จอดนอก/ นายไพบูรณ์ สมพงษ์
๗. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	นายลิขิต ไกรรบ /นางกาญจนา สว่างวงค์
๘. การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	นายลิขิต ไกรรบ/นายศิลา อรรถประจง
๙. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน	นายศิลา อรรถประจง/นางกาญจนา สว่างวงค์ นายลิขิต ไกรรบ
๑๐. งานสัมพันธ์ชุมชน	นายลิขิต ไกรรบ/นายศิลา อรรถประจง นายกานต์ จอดนอก
๑๑. งานสหกรณ์ร้านค้า	นางกาญจนา สว่างวงค์
๑๒. งานโภชนาการและงานอนามัยโรงเรียน	นางสาวกาญจนา สว่างวงศ์
๑๓. งานสภาพแวดล้อม อาคารสถานที่และ ยานพาหนะ	นายกานต์ จอดนอก/นายไพบูรณ์ สมพงษ์
๑๔. งานระบบดูแลรักษาความปลอดภัยภายใน โรงเรียน	นายกานต์ จอดนอก/นายธนพร พาจันทร์

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นายลิขิต ไกรรบ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. ควบคุมดูแล ติดตาม ประเมินผลและรับผิดชอบภาระงานในฝ่ายบริหารทั่วไป

๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวังม่วงพิทยาคม

๔. จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ในฝ่ายอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๕. ประสานการดำเนินงานกับฝ่ายงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย และประสิทธิภาพในการดำเนินงานของฝ่าย

๖. เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของฝ่ายและสถานศึกษาต่อสาธารณะ

๗. วิเคราะห์ วางแผน และปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของฝ่ายอย่างต่อเนื่อง

๘. จัดระบบสารสนเทศของฝ่ายให้เป็นระเบียบ เอื้อต่อการปรับปรุงพัฒนางาน

๙. ช่วยปฏิบัติงานอื่นใดที่มีลักษณะงานบริหารทั่วไป ที่ยังไม่ได้มอบหมายให้ผู้ใดรับผิดชอบให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายธนพร พาจันทร์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จดบันทึกการประชุมของฝ่าย

๒. เป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณและพัสดุของฝ่าย มีหน้าที่โต้ตอบหนังสือ ตรวจรับ และเบิกพัสดุและตรวจพัสดุประจำปีของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มอบหมายให้ นายลิขิต ไกรรบ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดทำรายงานและดำเนินงานตามมติของที่ประชุม

๔. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษา

๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

มอบหมายให้ นายลิขิต ไกรรบ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานกลุ่มสหวิทยาเขตเทสรังสี คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มเครือข่ายคุณภาพสถานศึกษาช่วงชั้นที่ ๔ และกลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการมัธยมศึกษาจังหวัดหนองคาย หรืออื่นๆ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารประสานงานเครือข่ายการศึกษา เช่น หนังสือรับ - ส่ง หรืออื่นๆ

๓. จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานตามข้อ ๑ , ๒ ให้เป็นระเบียบ

๔. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

มอบหมายให้ นายลิขิต ไกรรบ หัวหน้า

นายศิลา อรรถประจง ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๒. สำรวจจัดทำข้อมูลความต้องการของชุมชน ในการรับบริการการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๓. ให้บริการด้านการศึกษา ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีไทยแก่ชุมชน

๔. ประสานงานให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาการศึกษา ด้านอุปกรณ์ งบประมาณ บุคคลและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานโสตทัศนูปกรณ์และประชาสัมพันธ์

๑. งานโสตทัศนูปกรณ์

มอบหมายให้ ๑. นายกานต์ จอดนอก หัวหน้า

๒. นายศิลา อรรถบรรจง ผู้ช่วย

๓. นายธนพร พาจันทร์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/ โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน/ตารางการใช้ห้องประชุม และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมงานโสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน

๒. จัดทำระเบียบการ วิธีการควบคุม บำรุงรักษา อุปกรณ์ระบบโสตทัศนูปกรณ์

๓. ควบคุม ดูแล ระบบไฟฟ้าภายในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ - อุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์ และให้บริการเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์ และจัดทำเอกสารเผยแพร่รายชื่อสื่อ เพื่อสะดวกในการใช้บริการ

๕. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการผลิตสื่อวีดีทัศน์ บันทึกเสียง ถ่ายภาย เพื่อการเรียนการสอน และประชาสัมพันธ์และแสดงผลงานของสถานศึกษา

๖. ส่งเสริมให้บุคลากรได้ใช้โสตทัศนูปกรณ์ ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนให้มากที่สุด

๗. จัดทำเอกสาร สารสนเทศงานที่รับผิดชอบเป็นรูปเล่ม และสรุป รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานเอกสาร สิ่งพิมพ์และประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ ๑.นางกาญจนา สว่างวงค์ หัวหน้า

๒. นายศิลา อรรถบรรจง ผู้ช่วย

๓. นางสาววิลัยลักษณ์ คำวงค์ษา ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเอกสารและสิ่งพิมพ์ให้เป็นไปตาม ระเบียบและนโยบายของโรงเรียน

๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการให้บริการด้านเอกสาร สิ่งพิมพ์ โดยเน้นเรียบร้อย รวดเร็ว ประหยัด

๓. ตรวจซ่อม บำรุงรักษา วัสดุ - อุปกรณ์ที่ใช้ในการพิมพ์เอกสาร ให้มีสภาพใช้งานได้ดี

๔. ประสานงานกับฝ่ายบริหารงบประมาณ และฝ่ายบริหารวิชาการ ในการเบิก จ่ายกระดาษ วัสดุสิ่งพิมพ์ต่างๆ โดยเน้นประโยชน์ และประสิทธิภาพของการให้บริการเป็นสำคัญ

๕. วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ รับแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๖. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านสื่อที่หลากหลาย เช่น โทรทัศน์ website จัดทำหนังสือ วารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว เป็นต้น

๗. จัดทำป้ายให้การต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงาน เยี่ยมชมโรงเรียน และผู้มาประชุม อบรม สัมมนา

๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานบริการสาธารณะ

มอบหมายให้ ๑. นายลิขิต ไกรรบ หัวหน้า

๒. นายกานต์ จอดนอก ผู้ช่วย

๓. นายไพบูรณ์ สมพงษ์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานบริการสาธารณะให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการให้บริการสาธารณูปโภคทุกประเภทในโรงเรียน

๓. ตรวจซ่อมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคทุกประเภทในโรงเรียน ให้สามารถใช้การได้ดีมีประสิทธิภาพ ประหยัด และปลอดภัย

๔. ประสานงานกับงานลูกจ้างประจำ และงานอาคารสถานที่ ในการปฏิบัติงานบริการ สาธารณะทุกประเภท

๕. จัดทำข้อมูลเอสาร สารสนเทศงานที่รับผิดชอบ เป็นรูปเล่ม

๖. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอข่ายหน้าที่ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

มอบหมายให้ ๑. นายลิขิต ไกรรบ หัวหน้า

๒. นางกาญจนา สว่างวงค์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดระบบการบริหาร

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา

๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา

๓. นำเสนอเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นของในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา

๔. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

๕. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. การพัฒนาองค์กร

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

๒. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและกลยุทธ์ ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๔. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

มอบหมายให้ ๑. นายลิขิต ไกรรบ หัวหน้า

๒. นายศิลา อรรถประจง ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินการของสถานศึกษา

๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมกำดำเนินงานตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

มอบหมายให้ ๑.นายศิลา อรรถประจง หัวหน้า

๒.นางกาญจนา สว่างวงค์ ผู้ช่วย

๓.นายลิขิต ไกรรบ ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ออกระเบียบข้อปฏิบัติ ว่าด้วยพฤติกรรมและการปฏิบัติตนของนักเรียน

๒. จัดทำแบบฟอร์มการดำเนินงานที่เกี่ยวเนื่องกับงานกิจการนักเรียน

๓. จัดให้มีการส่งเสริมการพัฒนานักเรียนในด้านคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ เช่น การนิเทศนักเรียน การเข้าค่าย การศึกษาดูงาน กิจกรรมวันสำคัญ กิจกรรมปฐมนิเทศ เยาวชนตัวอย่าง ฯลฯ

๔. จัดให้มีระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา ตามมาตรฐานงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ได้แก่ การศึกษาผู้เรียนรายคน การคัดกรอง การส่งต่อหรือพัฒนาผู้เรียน

๕. ดำเนินการปลูกฝังให้ผู้เรียนเข้าใจระบบงานและวิถีชีวิตของประชาธิปไตยโดยจัดให้มีคณะกรรมการนักเรียน สภานักเรียน คณะสี คณะกรรมการในชั้นเรียนหรืออื่นๆ ตามความจำเป็น และให้ดำเนินกิจกรรมตามความจำเป็นเหมาะสม

๖. ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามพฤติกรรมนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษาและงานแนะแนว

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันสารเสพติดในสถานศึกษา โดยประสานการดำเนินงานร่วมกับครูที่ปรึกษา คณะกรรมการนักเรียน งานอนามัยโรงเรียนและงานโภชนาการ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. งานสัมพันธ์ชุมชน

มอบหมายให้ ๑. นายลิขิต ไกรรบ หัวหน้า

๒. นายศิลา อรรถประจง ผู้ช่วย

๓. นายกานต์ จอดนอก ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน

๒. ให้ความรู้และรณรงค์ด้านสาธารณสุข ภัยจากสารเสพติด

๓. จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการอื่น

๔. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญอื่นๆ

๕. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่างๆ

๖. ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนด้านต่างๆ

๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. งานสหกรณ์ร้านค้า

มอบหมายให้ ๑. นางกาญจนา สว่างวงค์ หัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานสหกรณ์ร้านค้า ตามระเบียบของทางราชการและรักษาผลประโยชน์ของสมาชิก

๒. ให้ความรู้ความเข้าใจแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน เกี่ยวกับระบบสหกรณ์และการดำเนินการของสหกรณ์

๓. ควบคุมการจำหน่ายอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอนและสินค้า ที่จำเป็นในชีวิตประจำวันของนักเรียนให้มีคุณภาพ และราคาย่อมเยา

๔. รายงานผลการดำเนินงานของสหกรณ์เป็นระยะตามที่ผู้บริหารกำหนด

๑๒. งานโภชนาการและงานอนามัยโรงเรียน

มอบหมายให้ ๑. นางสาวกาญจนา สว่างวงศ์ หัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานโภชนาการและงานอนามัยโรงเรียน

๒. จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหาและจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้ทำบัตรสุขภาพและติดตามผลการรักษาอาการเป็นรายๆ

๓. ประสานงานตรวจสุขภาพ ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพอนามัย แก่ นักเรียนครูและบุคลากร

๔. จัดทำสถิติการใช้ยาและการรับบริการต่างๆ ของนักเรียน ครูและบุคลากร

๕. ประสานงานการบริจาคโลหิต

๖. เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ

๗. การให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษา เมื่อได้รับอุบัติเหตุ ให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามโครงการประกันอุบัติเหตุ

๘. จัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนด้านสุขภาพ (น้ำหนัก ส่วนสูง กลุ่มเลือด)

๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๐. จัดทำแผน/ โครงการ /ปฏิทินปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานโภชนาการและงานคุ้มครองผู้บริโภคในโรงเรียน

๑๑. ดำเนินการ รับสมัคร สอบคัดเลือกและจัดทำสัญญาการจำหน่ายอาหารระหว่างผู้จำหน่ายกับทางโรงเรียน เสนอผู้อำนวยการเพื่อให้ความเห็นชอบ

๑๒. จัดทำประกาศของโรงเรียนวังม่วงพิทยาคม ว่าด้วยการจำหน่ายอาหาร ประจำปีการศึกษา

๑๓. ควบคุม ดูแล ประชุม นิเทศ ให้ผู้จำหน่ายอาหารปฏิบัติตามระเบียบ และประกาศของโรงเรียนวังม่วงพิทยาคม ว่าด้วยการจำหน่ายอาหาร ปีการศึกษา สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๑๔. ควบคุม ดูแล และจัดการด้านสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อมภายในโรงอาหารให้ได้ตามมาตรฐานของกระทรวงสาธารณะสุข

๑๕. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามการจำหน่ายอาหารให้ถูกต้องตามประกาศของงานคุ้มครองผู้บริโภค

๑๖. ประเมินผลการปฏิบัติของผู้จำหน่ายอาหาร นำเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. จัดทำเอกสาร สารสนเทศงานที่รับผิดชอบ เป็นรูปเล่ม

๑๘. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. งานสภาพแวดล้อม อาคารสถานที่และยานพาหนะ

มอบหมายให้ ๑. นายกานต์ จอดนอก หัวหน้า

๒. นายไพบูรณ์ สมพงษ์ ผู้ช่วย

๓. นายธนพร พาจันทร์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ รวบรวมปัญหา ความต้องการ ความจำเป็นเกี่ยวกับอาคารสถานที่เพื่จัดทำแผนปรับปรุงพัฒนาให้เกิดความเป็นระเบียบ สะดวก มีสภาพพร้อมให้บริการแก่ผู้เรียน บุคลากรและชุมชน

๒. วางแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้

๓. ออกระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

๔. จัดบำรุงระบบไฟฟ้า ประปา อินเตอร์เน็ต โทรศัพท์ ที่จอดรถไว้ให้เพียงพอและมีสภาพพร้อมใช้งาน

๕. ซ่อมบำรุงโต๊ะ เก้าอี้ หรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้ประโยชน์ได้

๖. รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบสวยงามของอาคารสถานที่อย่างต่อเนื่อง มีความสะดวกต่อการใช้ประโยชน์

๗. จัดทำทะเบียนการเข้าพักอาศัยในบ้านพักครู และบ้านพักนักการ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๘. ให้บริการเข้าใช้บริการอาคารสถานที่ ห้องโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุม สนามกีฬาหรืออื่นๆ ตามที่มีการร้องขอ

๙. ควบคุม ดูแล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดให้มีสมุดสั่งงาน มีการตรวจนิเทศการทำงานอยู่เป็นประจำ

๑๐. เสริมสร้างระเบียบวินัย ของนักการภารโรงให้สามารถปฏิบัติงานในการบริการงานการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การจัดประชุม การอบรม

๑๑. จัดกิจกรรมความรักในโรงเรียน ให้เกิดขึ้นแก่บุคลากร นักการภารโรง นักเรียนและชุมชน เช่น กิจกรรม ๕ ส เป็นต้น

๑๒. ควบคุม ดูแล ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรักษารถยนต์โรงเรียน ให้มีสภาพการใช้งานที่ปลอดภัยแก่นักเรียน และผู้ใช้บริการ

๑๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานอาคารสถานที่และนักการภารโรงเสนอต่อผู้บริหาร

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. งานระบบดูแลรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียน

มอบหมายให้ ๑. นายกานต์ จอดนอก หัวหน้า

๒. นายไพบูรณ์ สมพงษ์ ผู้ช่วย

๓. นายธนพร พาจันทร์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียน
๒. ดูแลระบบรักษาความปลอดภัยอิเล็กทรอนิกส์
๓. ดูแลระบบรักษาความปลอดภัย ไฟฟ้า น้ำประปา ภายในโรงเรียน
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการระบบรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียน
๕. ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลระบบรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย