



คู่มือปฏิบัติงานบริหาร งบประมาณ

ประจำปี 2568



โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษานັนพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือปฏิบัติงานบริหารงบประมาณ

โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม
อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย

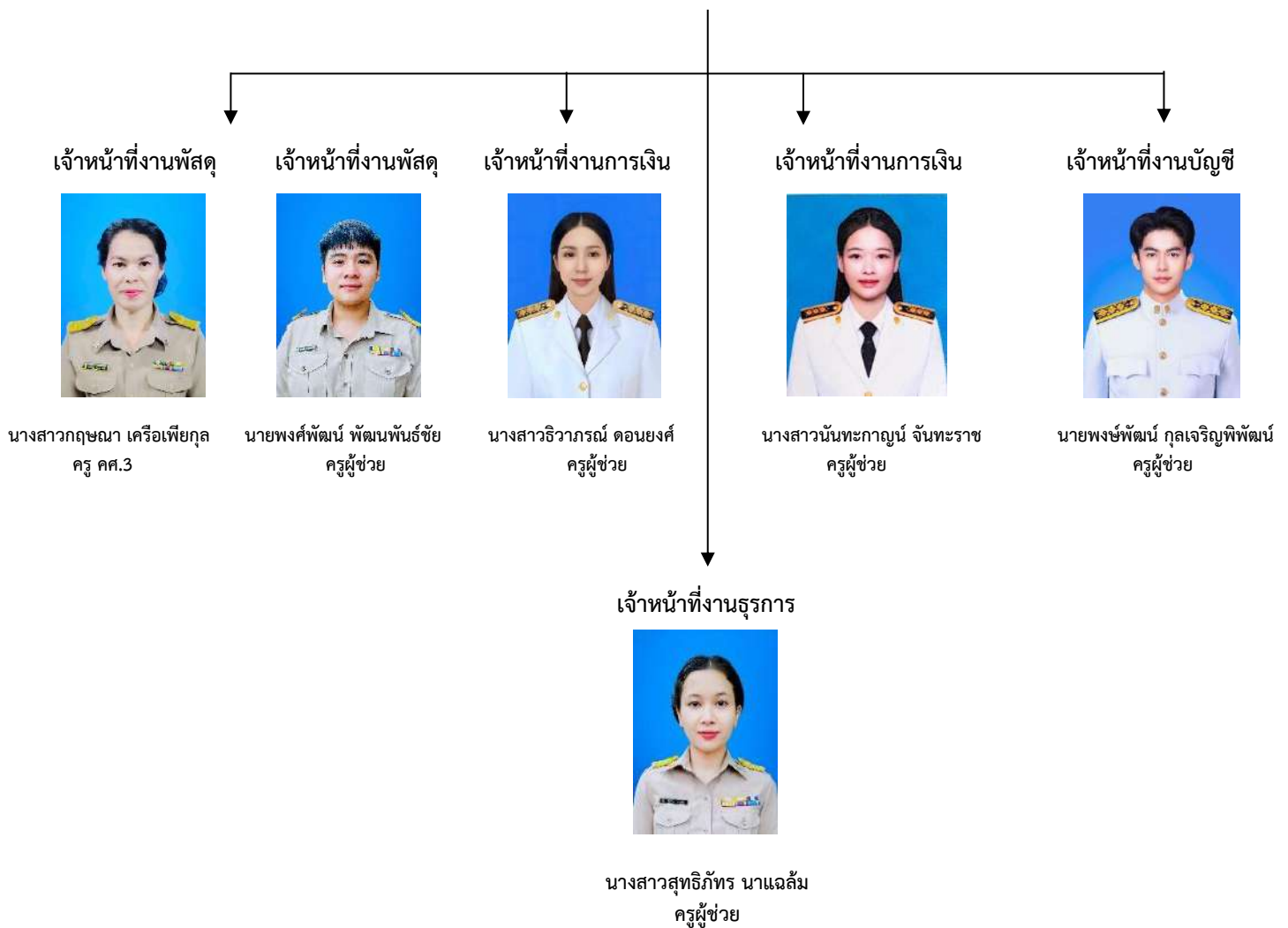
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



โครงสร้างการบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม



นางจิระวรรณ จันทรพรหม
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ





คำสั่งโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม

ที่ 60/2568

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรและมอบหมายงานตามสายงานบริหารโรงเรียน ประจำปีการศึกษา 2567

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรอำนวยการตามความในมาตรา 39 วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 อำนาจตามความใน มาตรา 27(1)(4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 คำสั่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 746/2549 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงาน ราชการ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 29/2546 และ คำสั่งที่ 53/2546 เรื่อง มอบอำนาจ ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวจึงแต่งตั้งข้าราชการครู พนักงานราชการ และลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ตาม สายงานบริหารโรงเรียน จึงยกเลิกคำสั่งโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม ที่ 62/2567 สั่ง ณ วันที่ 7 พฤษภาคม 2567 และ ใช้คำสั่งโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม ที่ 172/2567 แทนดังนี้

1. **นายวันเฉลิม ไชยวงศ์** เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรา 39 แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และกฎหมายอื่นที่กำหนด

2. **นางจิรวรรณ จันทพรหม** ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน คนที่ 1 รับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการมอบหมาย และงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณ และ คุณภาพของงานสูงสุด รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการ หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน และรอง ผู้อำนวยการโรงเรียน

3. **นางธารณี นามแสง** ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน คนที่ 2 รับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการและ รองผู้อำนวยการมอบหมาย และงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณ และ คุณภาพของงานสูงสุด รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อ รองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วย ผู้อำนวยการโรงเรียน คนที่ 1 ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการโรงเรียน

4. **นางกันธิมา คำภูแก้ว** ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน คนที่ 3 รับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการและ รองผู้อำนวยการมอบหมาย และงานในกลุ่มงานกิจการนักเรียน มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณ และ คุณภาพของงานสูงสุด รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วย ผู้อำนวยการคน ที่ 1 และคนที่ 2 ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียน

5. **นายสิงโตทอง โสภภาพรม** ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน คนที่ 4 รับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการมอบหมาย และงานในกลุ่มงานบริหารวิชาการ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณ และ คุณภาพของงานสูงสุด รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วย ผู้อำนวยการโรงเรียน คนที่ 1 , 2 และคนที่ 3 ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียน

6. **นางสาวณิชาภัทสรินญ์ พาคำ** ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน คนที่ 5 รับผิดชอบตามที่ ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการมอบหมาย และงานในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปริมาณ และคุณภาพของงานสูงสุด รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน คนที่ 1 , 2 , 3 และคนที่ 4 ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียน

กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. นายสิงโตทอง โสภภาพรม | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ |
| 2. นางสาวจุฬาลักษณ์ โพธิ์ศรี | รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ |
| 3. นางสาวชติกา กิริยา | ธุรการกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ |

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานด้านวิชาการและงานประกันคุณภาพการศึกษา
2. ควบคุม ดูแลงานทะเบียน วัสดุ - ประเมินผล ให้เรียบร้อยและเกิดผลดี
3. จัดการเรียน จัดตารางสอน จัดครูเข้าสอนในชั้นต่างๆ ทุกวิชาที่เปิดสอนในโรงเรียน
4. ควบคุมการเรียนการสอน ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในงานด้านการเรียนการสอน การวัดผล ประเมินผลการเรียนรู้
5. ดูแลอำนวยความสะดวก ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลดี
6. ตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารทางราชการ ตลอดจนให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารสถานศึกษา
7. ควบคุม ดูแล ปรับปรุง พัฒนา ตกแต่งห้องสำนักงานงานบริหารวิชาการให้สวยงาม เป็นระเบียบเหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ และการให้บริการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
8. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิบัติปฏิบัติงานของกลุ่มงาน และควบคุมดูแลให้การทำงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ ตลอดจนติดตามประเมินผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนาต่อไป
9. ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือจัดบุคลากรแทนบุคลากรในหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
10. เสนอตั้งงบประมาณของกลุ่มงานวิชาการในการทำแผนปฏิบัติการประจำปี
11. มีหน้าที่เสนอแนะกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน อันจะช่วยจัดปัญหา ข้อขัดแย้งและสร้างความเจริญก้าวหน้าให้แก่โรงเรียน และการศึกษาอันเป็นองค์กรรวม
12. มีหน้าที่ร่วมแก้ปัญหาต่างๆ ภายในโรงเรียน และรับผิดชอบต่อเกียรติคุณและชื่อเสียงของโรงเรียนเป็นพิเศษและเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในโรงเรียน
13. เสนอขอให้โรงเรียนจัดซื้อ จัดจ้าง ยืม เช่าพัสดุให้งานตามต้องการและความจำเป็นของงานวิชาการ
14. จัดให้มีการประชุมในงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และรายงานผลการประชุมให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบทุกครั้ง รวมทั้งจัดให้มีกำกับ ดูแล การนิเทศ ติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ
15. สรุปประเมินผล และรายงานปัญหา และการปรับปรุงงานด้านบริหารงานวิชาการเมื่อสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา
16. ประชาสัมพันธ์งานของงานให้แพร่หลาย เป็นที่รับทราบและเข้าใจในงานของงานเพิ่มมากขึ้น
17. รับผิดชอบในงานด้านอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มอบหมายให้

1. นางสาววรรณฯ สาขนะ
2. นายพร้อมพงศ์ แก้วกลยา
3. นางสาวชลธิชา ประทุมชาติ
4. นางสาววรรณ สงชุม
5. นายภัทรวรรณ โคตรชุม
6. นายอภิวัฒน์ ประทุมเศษ
7. นางจิระวรรณ จันทพรหม
8. นางสาวณิชาภัทสรินญ์ พาคำ
9. นางสาวจุฬาลักษณ์ โพธิ์ศรี

- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมฯ
 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้งานอาชีพ
 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
 หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) จัดให้ครูทำโครงสร้างรายวิชา ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 2) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงและปฏิบัติจริงจากแหล่งการเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้
- 3) วางแผน พัฒนาครูและบุคลากรของโรงเรียนในด้านวิชาการ
- 4) จัดกิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 5) นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 6) จัดให้มีระบบนิเทศภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับด้านวิชาการ
- 7) จัดกิจกรรม/โครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการพัฒนาคุณภาพนักเรียน
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

มอบหมายให้

1. นางสาวจุฬาลักษณ์ โพธิ์ศรี
2. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม
3. นางสาวชลธิชา ประทุมชาติ
4. นางสาวชติกา กิริยา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาตามแนวพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของรัชกาลที่ 10 สู่การปฏิบัติ
- 2) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
- 3) กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายการจัดการศึกษา คุณลักษณะอันพึงประสงค์และสมรรถนะของผู้เรียน
- 4) จัดทำโครงสร้างหลักสูตร
- 5) จัดทำอธิบายรายวิชาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติม
- 6) ศึกษาและกำหนดโครงสร้างหน่วยการเรียนรู้และการออกแบบหน่วยการเรียนรู้
- 7) จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2. การบริหารหลักสูตรสถานศึกษา

- มอบหมายให้
1. นายสิงโตทอง โสภภาพรม
 2. นางสาวจุฬาลักษณ์ โพธิ์ศรี
 3. นางสาวชลธิชา ประทุมชาติ
 4. นางสาวชติกา กิริยา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมาย รวมทั้งยุทธศาสตร์การพัฒนาในแต่ละปีตามแนวพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของรัชกาลที่ 10
- 2) ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาตามแนวพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของรัชกาลที่ 10
- 3) จัดทำรายการดำเนินการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- 4) แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายในของสถานศึกษา
- 5) จัดทำแผนงาน/โครงการนิเทศติดตาม กำกับในสถานศึกษา
- 6) สรุปผลรายงานการดำเนินการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา
- 7) รายงานผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษาของครูทุกคน
- 8) วิเคราะห์ข้อมูลและนำปัญหาเป็นพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

3. ด้านการจัดกระบวนการเรียนรู้

- มอบหมายให้
1. นางสาวจุฬาลักษณ์ โพธิ์ศรี
 2. นางสาววรรณฯ สาขนะ
 3. นายสุรัชย์ รามประพฤติ
 4. นางสาวชลธิชา ประทุมชาติ
 5. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)
- 2) มีการใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ในการส่งเสริมการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ หน้าที่พลเมือง คุณธรรมจริยธรรม
- 3) ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้โดยใช้สื่อ ICT
- 4) ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 5) ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ มากกว่า 2 กลุ่มสาระการเรียนรู้
- 6) เตรียมความพร้อมการจัดการเรียนการสอนสำหรับเด็กที่มีความสามารถพิเศษ (พหุปัญญา 8 ด้าน)
- 7) เตรียมความพร้อมการเรียนการสอนสำหรับเด็กพิเศษและเด็กด้อยโอกาส
- 8) จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามความสามารถ
- 9) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้มีการแข่งขันความสามารถในระดับต่าง ๆ

4. ด้านการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้

- มอบหมายให้
1. นายสุรัชย์ หาระคุณ
 2. นายสุรัชย์ รามประพฤติ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ส่งเสริมการสร้างแผนพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้
- 2) แต่งตั้ง คณะกรรมการรับผิดชอบสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

- 3) มีการดำเนินงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 4) นำสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้อย่างหลากหลาย
- 5) ทุกกลุ่มสาระใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้อย่างน้อยร้อยละ 50
- 6) มีสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้อย่างหลากหลาย
- 7) มีการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานการใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ
- 8) มีการให้บริการ การยืมสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้
- 9) มีการสาธิตการใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้
- 10) มีการยกย่อง ชมเชย ให้ขวัญกำลังใจผู้ผลิตสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้

5. ด้านการส่งเสริมและพัฒนากิจการวัดและประเมินผลการศึกษา

5.1 นางสาวสุนทรินทร์ ปานทวี นายทะเบียน

นางสาวชลธิชา ประทุมชาติ นายทะเบียน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) จัดทำเอกสารการประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.) และจัดส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ให้หน่วยงานต้นสังกัดพร้อมรายงานในระบบ <http://GPA.obec.go.th> ตามกำหนด
- 2) วิเคราะห์ผลสอบ O-NET นำไปใช้วางแผน/จัดกิจกรรม/จัดการเรียนรู้เพื่อยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- 3) ดูแลตรวจสอบ ควบคุมงานทะเบียนนักเรียนโดยยึดกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
- 4) จัดทำแผนทะเบียนและวิเคราะห์งาน และโครงการจากการประเมินผลการจัดทำแผนงานทะเบียน
- 5) ตรวจสอบ ข้อมูลนักเรียน เพื่อบันทึกในระบบ SGS และลงทะเบียนเรียนในระบบให้สมบูรณ์พร้อมที่จะให้ครูประจำวิชาบันทึกผลการเรียน
- 6) จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน เช่น คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล แบบคำร้องขอ ปพ. แบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 7) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำสั่ง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด หรืออื่น ๆ และดำเนินการแก้ไขให้นำเสนอผู้บริหารทุกครั้งเพื่อลงนาม
- 8) จัดทำและตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ป.พ. 1) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบทะเบียนแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบการศึกษาหรือนักเรียนที่ประสงค์จะลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการจัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย
- 9) ดำเนินการออกจดหมายลงทะเบียนแจ้งให้ผู้ปกครองทราบและเชิญผู้ปกครองมาพบ ในกรณีเมื่อพบว่าผลการเรียนใน ปพ. มีปัญหาไม่ได้แก้ไขจะทำให้นักเรียนไม่จบหลักสูตร
- 10) ดำเนินการออกคำสั่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.)
- 11) จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร (ปพ.) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วัน หลังจากวันอนุมัติผลการเรียน เพื่อส่งเก็บหลักฐานที่กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเก็บไว้ที่โรงเรียน
- 12) ดำเนินการในการเขียนประกาศนียบัตร ถ้าจำเป็นต้องจ้างเขียน ให้ดำเนินการจัดจ้างการเขียนประกาศนียบัตรให้ถูกต้อง เรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร ให้ผู้ที่จบหลักสูตรให้ถูกต้องเรียบร้อยใบประกาศนียบัตรที่เหลือมีการเก็บรักษาให้เรียบร้อยปลอดภัย
- 13) ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอย่างอื่นที่นักเรียนยื่นคำร้อง

5.2 นายสุรัชย์ รามประพฤติ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
 นายอภิวัดน์ ภูศรี เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
 นางสาวเบญจวรรณ จากผา เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำระเบียบและคู่มือแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลสถานศึกษา
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและตัดสินผลการเรียนระดับสถานศึกษา
- 3) กำหนดบทบาท/หน้าที่ของคณะกรรมการวัดและประเมินผลระดับสถานศึกษา (การอนุมัติผลการเรียน, การประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์, การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และการประเมินสมรรถนะของผู้เรียน)
- 4) กำหนดแนวปฏิบัติและปฏิทินการวัดและประเมินผลการศึกษา
- 5) กำหนดแนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียน
- 6) จัดทำแผนการพัฒนาและแก้ไขปัญหา นักเรียนมาที่มีผลการเรียน “0” “ร” และ “มส”
- 7) จัดทำรายงานผลการประเมินในระบบ SGS
- 8) ส่งเสริมให้ครูผู้สอนออกแบบการวัดและประเมินผลโดยใช้รูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย
- 9) ส่งเสริมให้ครูผู้สอนนำผลการวัดและประเมินผลไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียนและพัฒนาการจัดการเรียนรู้
- 10) พัฒนาบุคลากรด้านการวัดและประเมินผล

6. ด้านการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

มอบหมายให้ 1. นางสาวจุฬาลักษณ์ โพธิ์ศรี
 2. นางสาวชลธิชา ประทุมชาติ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ประกาศใช้มาตรฐานและเป้าหมายการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษา
- 2) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ
- 4) ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 5) ประเมินและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในของสถานศึกษา
- 6) ติดตามผลการดำเนินการให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- 7) รายงานประเมินตนเอง (SAR) จัดส่งรายงานตนสังกัดและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- 8) นำผลการประเมินตนเอง (ประเมินคุณภาพภายใน) และผลการประเมินคุณภาพภายนอกไปใช้ในการวางแผนเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

7. ด้านการจัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษา

มอบหมายให้ 1. นายสิงโตทอง โสภภาพรม
 2. นายสุรัชย์ รามประพฤติ
 3. นางสาวชติกา กิริยา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) รวบรวมแผนงาน/โครงการนิเทศภายในตามนโยบายของ สพฐ. และหน่วยงาน
- 2) ตรวจสอบกิจกรรมของแผนงาน/โครงการนิเทศภายในมีความชัดเจน
- 3) กำหนดผู้ทำหน้าที่นิเทศภายในโรงเรียน
- 4) สำรวจปัญหา/ความต้องการของครูในการพัฒนาการเรียนการสอน
- 5) กำหนดกิจกรรมนิเทศภายในที่เหมาะสมแก่การนิเทศครูแต่ละคน

- 6) ปฏิบัติการนิเทศภายในโรงเรียนตามแผนที่กำหนดไว้
- 7) สรุปผลการนิเทศภายในเป็นรายภาคเรียน
- 8) ตรวจสอบปรับปรุงการดำเนินการนิเทศภายใน
- 9) รายงานผลการนิเทศภายใน
- 10) เผยแพร่กิจกรรมการนิเทศภายในที่ประสบผลสำเร็จ

8. ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มอบหมายให้	นางสาวจุฬาลักษณ์ โพธิ์ศรี	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
	1. นางสาวเอกรา นี วรรณสุ	งานกิจกรรมแนะแนว
	1. นางสาวกฤษณา เครือเพี้ยกุล และ	งานกิจกรรมสันทนาการ/นันทนาการ
	2. นายขมา อ่อนสงไกร	
	3. นายสุรัช รามประพุดิ	
	4. นายอภิวัฒน์ ภูศรี	
	1. นายสุรัช หาระคุณ และ	งานกิจกรรมชุมนุม
	2. นายอภิวัฒน์ ภูศรี	
	1. นางสาวจุฬาลักษณ์ โพธิ์ศรี และ	งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
	2. นายภัทรวรรณ โคตรชุม	

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนไว้ในหลักสูตรสถานศึกษา
- 2) จัดทำข้อมูลการศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล บันทึกประวัตินักเรียนทุกคนไว้ในระบบสารสนเทศ บริการข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทดสอบความถนัดความสนใจของนักเรียน
- 3) บริการให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหาด้านส่วนตัว ด้านการเรียน และด้านอาชีพ
- 4) จัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนด้านทักษะงาน ทักษะอาชีพ และการศึกษาต่อ
- 5) รวบรวมผลงานติดตาม ดูแลพฤติกรรมและพัฒนาการของผู้เรียน ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน และการประกอบอาชีพ
- 6) จัดทำโครงสร้างการบริหารงานลูกเสือ จัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ โดยจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการลูกเสือ อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน มีเอกสาร หลักสูตร คู่มือการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับครบถ้วน
- 7) ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ
- 8) จัดกิจกรรมเดินทางไกล และอยู่ค่ายพักแรมเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และจิตสาธารณะ กิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความเป็นพลเมืองตามคำปฏิญาณและกฎลูกเสือ
- 9) จัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- 10) จัดกิจกรรมบูรณาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ผู้เรียนสามารถจัดกิจกรรมตามองค์ความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 11) จัดกิจกรรมร่วมกับองค์กรอื่น ที่ผู้เรียนอาสาสมัครเข้าร่วมกิจกรรม กับหน่วยงานหรือองค์กรอื่น ๆ ที่จัดกิจกรรมในลักษณะเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- 12) จัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์ในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

9. ด้านการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC (Professional Learning Community) ในสถานศึกษา

- มอบหมายให้
1. นายสิงโตทอง โสภาพรม
 2. นางสาวเบญจวรรณ จากผา
 3. นายอภิวัฒน์ ภูศรี

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ระดับสถานศึกษา
- 2) จัดทำแผนงานการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ในสถานศึกษา
- 3) จัดตั้งทีมงาน PLC ในสถานศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา
- 4) กำกับ ติดตาม นิเทศ และประเมินผล
- 5) กำหนดตาราง PLC ระดับชั้นเรียน และระดับสถานศึกษา
- 6) บันทึกข้อมูลลงใน PLC ระดับบุคคล
- 7) สร้างนวัตกรรมที่เกิดจากการ ค้นหาปัญหา สาเหตุ แนวทางแก้ไข การออกแบบกิจกรรม นำสู่การปฏิบัติและสะท้อนผล

10. งานทุนเพื่อการศึกษาและทุนให้กู้ยืมทางการศึกษา (กยศ.)

- มอบหมายให้
1. นายสุรชัย रामประพฤติ
 2. นางสาวเอกรา นรี วรรณสุ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) เป็นกรรมการบริหารงานกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ
- 2) กำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน
- 3) ประชาสัมพันธ์เรื่องทุนการศึกษาและรับสมัครผู้ที่ต้องการรับทุนการศึกษาหรือต้องการ ความช่วยเหลือด้านอื่น ๆ รวมถึงทุนให้กู้ยืมทางการศึกษา หรือ ทุน กยศ.
- 4) อบรมปลูกฝังจิตสำนึกให้นักเรียนมีความกตัญญูทดแทนผู้มีพระคุณ
- 5) ประสานงานกับส่วนราชการทั้งภาครัฐและเอกชนในการให้ความช่วยเหลือนักเรียน
- 6) สรุปผลและประเมินผลการดำเนินงาน

11. กิจกรรมพัฒนาห้องสมุด

- มอบหมายให้
1. นางสาวเอกรา นรี วรรณสุ
 2. นายพร้อมพงศ์ แก้วกล้า
 3. นายอภิวัฒน์ ภูศรี
 4. นางสาวชติกา กิริยา
 5. นางสาวกรรณก เพ็งคุณ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) วางแผนงานโครงการ ปฏิบัติปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามแผน
- 2) จัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ต่างๆ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- 3) ติดตามดูแลการจัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศเพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้
- 4) ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าแก่ผู้ใช้บริการ
- 5) ให้บริการยืม - คืน หนังสือและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 6) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการศึกษาค้นคว้า
- 7) ประสานงานด้านห้องสมุดกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 8) รวบรวมสถิติเกี่ยวกับงานห้องสมุด
- 9) ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น

10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

12. ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) นักเรียนยากจน

มอบหมายให้ 1. นายสิงโตทอง โสภาพรม

2. นายสุรชัย ทาระคุณ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ดำเนินการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่มีอยู่จริงในโรงเรียนตลอดปีการศึกษา
- 2) ดำเนินการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของโรงเรียน ข้อมูลพื้นฐาน โรงเรียน ทะเบียนนักเรียน นักเรียนปัจจุบัน (ย้ายเข้านักเรียนเพิ่มนักเรียน เพิ่มนักเรียนติด G ย้ายออก, ออกกลางคัน / จำหน่าย, จัดห้องเรียน, เปลี่ยนชื่อนักเรียน, อัปเดตเอกสารยืนยันตัวตนนักเรียน) นำนัก
- 3) ดำเนินการคัดกรองนักเรียนยากจนตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ที่ปรากฏ อยู่ในระบบฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ของโรงเรียน
- 4) ดำเนินการตรวจสอบนักเรียนจากระบบ DMC
- 5) มอบหมายบุคลากร (ครูที่ปรึกษา) เยี่ยมบ้านนักเรียน เพื่อทำหน้าที่คัดกรองนักเรียนตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วนทุกประเด็น รวมถึงกลางบ้านนักเรียนที่ได้รับการเยี่ยมบ้านจำนวน 2 ภาพ ภาพที่ 1 สภาพภายนอกบ้านเรียน (เห็นหลังคาและฝาบ้านด้วย) และภาพที่ 2 สภาพในบ้านนักเรียน
- 6) ดำเนินการตรวจสอบ ข้อมูลที่ได้ดำเนินการจัดเก็บที่เว็บไซต์
- 7) หากข้อมูลมีความถูกต้องแล้ว พิมพ์แบบรายงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำการรับรองสถานะครัวเรือนของนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- 8) สรุป รายงานให้ผู้บริหารทราบ

13. การดำเนินการพาน้องกลับมาเรียน

มอบหมายให้ 1. นายสิงโตทอง โสภาพรม

2. นายสุรชัย ทาระคุณ

3. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) มีการจัดทำจำนวนนักเรียนออกกลางคัน
- 2) มีการแต่งตั้งคำสั่งผู้รับผิดชอบงานนักเรียนออกกลางคัน
- 3) มีวิธีการดำเนินงานและให้ความช่วยเหลือ
- 4) สรุปผลการดำเนินงาน

14. การดำเนินการภาวะถดถอยทางการเรียนรู้ (Learning Loss)

มอบหมายให้ 1. นายสิงโตทอง โสภาพรม

2. นายสุรชัย ทาระคุณ

3. นายพร้อมพงศ์ แก้วกล้า

4. นางสาววรรณฯ สาชนะ

5. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ดำเนินการคัดกรองนักเรียนที่มีภาวะถดถอย
- 2) มีคำสั่งผู้รับผิดชอบ
- 3) มีวิธีการดำเนินงานและออกแบบและจัดกิจกรรมการเรียนรู้พัฒนานักเรียน

- 4) มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม
- 5) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

15. งานแนะแนว ศึกษาต่อ และการมีงานทำ

- มอบหมายให้
1. นางสาวเอกนรี วรรณสุ
 2. นายอภิวัฒน์ ภูศรี
 3. นายสุรชัย रामประพฤติ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียนศึกษาต่อ และการมีงานทำ
- 2) จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาพร้อมทั้งผลักดันให้เกิดการปฏิบัติงานด้านแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ชัดเจน
- 3) สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนในด้านศึกษาต่อ และการมีงานทำ
- 4) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยา และการแนะแนวและ การดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
- 5) ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
- 6) ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
- 7) เชื่อมโยงงานแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน
- 8) ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน
- 9) คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสมทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว
- 10) สรุปละและรายงานผล

16. งานรับนักเรียน การจัดสำมะโนผู้เรียน

- มอบหมายให้
1. นางสาวสุนทรินทร์ ปานทวี
 2. นายสุรชัย रामประพฤติ
 3. นายอภิวัฒน์ ภูศรี
 4. นางสาวเอกนรี วรรณสุ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
- 2) กำหนดแผน โครงสร้าง แผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา
- 3) กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 4) จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ และออกประชาสัมพันธ์โรงเรียนในโรงเรียนใกล้เคียง และ เขตพื้นที่บริการ
- 5) ประเมินผลนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียน และตามความเหมาะสม
- 6) รายงานผลการรับนักเรียนต่อผู้บริหาร และรายงานผลต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- 7) ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น

- 8) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 9) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 10) เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. นางจิระวรรณ จันทพรหม | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ |
| 2. นางสาวกฤษณา เครือเพียกุล | รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ |
| 3. นางสาวสุทธิภัทร นาแฉล้ม | ธุรการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ |

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ตรวจสอบ รับผิดชอบดูแลงานในหน้าที่ของบุคลากรในงานฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เรียบร้อย ทันเวลา และเป็นปัจจุบัน
2. รับผิดชอบการโต้ตอบหนังสือของงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
3. ตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารทางราชการ ตลอดจนให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารก่อนเสนอผ่านไปยังผู้บริหาร
4. ควบคุม ดูแล ปรับปรุง พัฒนา ตกแต่งห้อง พื้นที่อาคารให้สวยงามเป็นระเบียบ เหมาะกับการใช้ประโยชน์ตามนโยบาย 5 ส 5 ร
5. จัดทำแผนงาน / โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานฝ่ายบริหารงบประมาณ และควบคุมดูแลให้การทำงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ ตลอดจนติดตามประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป
6. สั่งการให้มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่แทนหรือจัดบุคลากรแทนบุคลากรในงานที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
7. จัดให้มีการนิเทศภายในในรูปแบบต่างๆ เพื่อเป็นการให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ของงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไป ตลอดจนการเสนอให้บุคลากรเข้ารับการประชุม อบรม ในโอกาสต่างๆ
8. ประสานงานกับงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
9. จัดระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่าย เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารเสนอต่อผู้บริหารและเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เกียรติคุณของโรงเรียนต่อไป
10. ประชาสัมพันธ์งานของงานให้แพร่หลาย เป็นที่ทราบและเข้าใจในงานของงานเพิ่มมากขึ้น
11. จัดให้มีการประชุมในงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และรายงานผลการประชุมให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบทุกครั้ง
12. เสนอขอให้โรงเรียนจัดซื้อ จัดจ้าง ยืม เช่าพัสดุให้ฝ่ายตามต้องการและความจำเป็นของงาน
13. สรุปประเมินผล รายงานปัญหา และการปรับปรุงงานด้านบริหารงบประมาณเมื่อสิ้นปีการศึกษา
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1. งานธุรการ สารบรรณและพัสดุฝ่าย

มอบหมายให้ นางสาวสุทธิภัทร นาแฉล้ม

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) งานสารบรรณฝ่าย

- 1.1) จัดทำทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร และหนังสือราชการ
- 1.2) จัดระบบการรับ - ส่งหนังสือ และติดตามงานสารบรรณของงานฝ่าย
- 1.3) ทำทะเบียนเก็บเอกสารต่างๆ เป็นหมวดหมู่ วางระบบการสืบค้นเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา

- 1.4) ลงทะเบียนหนังสือรับของงาน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เอกสารประกอบให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
- 1.5) จัดทำบันทึกการประชุม และรายงานผลการประชุมของงาน

2) งานพัสดุฝ่าย

- 2.1) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีพัสดุ - ครุภัณฑ์ของฝ่ายงานเพื่อควบคุมวัสดุ - ครุภัณฑ์ของงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ สามารถตรวจสอบได้
- 2.2) ตรวจสอบวัสดุ - ครุภัณฑ์ของงานฝ่าย เมื่อสิ้นปีการศึกษาและสิ้นปีงบประมาณ แล้วรายงานต่อเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

2. การตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปี

มอบหมายให้

1. นางจิระวรรณ จันทพรหม

2. นางสาวธิวภรณ์ ดอนยงค์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) โรงเรียนจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ มีความสอดคล้องกับภารกิจของโรงเรียนและจุดเน้นของ สพฐ.
- 2) แผนปฏิบัติการประจำปี ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้รับผิดชอบโครงการได้รายงานปัญหา/อุปสรรคให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
- 4) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีและเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
- 5) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ และประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของโรงเรียน

3. ระบบควบคุมภายในการใช้จ่ายงบประมาณ

3.1 นางจิระวรรณ จันทพรหม หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ให้คำปรึกษา ดังนี้

- 1) ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน โดยจัดทำถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและลงนาม
- 2) ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเงินฯ และคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระเบียบกำหนด และเก็บรักษาเงินสดแต่ละประเภทไม่เกินอำนาจการเก็บรักษา
- 3) ตรวจสอบคำสั่งมอบหมายผู้มีหน้าที่รับ - จ่าย ,จัดทำบัญชี/คำสั่งตามระเบียบการเงินฯ
- 4) ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้มีหน้าที่ตรวจสอบรับ - จ่ายเงิน ประจำวัน ตามระเบียบการเงินฯ
- 5) ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของ สพฐ. ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- 6) ตรวจสอบการจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ ระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวทางที่กำหนด (เงินอุดหนุนรายหัว/เงินเรียนฟรี 15 ปี/เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน/เงินรายได้สถานศึกษา)
- 7) ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน และการจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนทุกรายการ
- 8) ตรวจสอบการบันทึกรับ - จ่าย ในสมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนต่าง ๆ (ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ/ทะเบียนคุมลูกหนี้

เงินยืม/ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร)

- 9) ตรวจสอบมีการควบคุมเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก โดยจัดทำสมุดคู่ฝาก (ตามคู่มือบัญชีย่อย 2515) และบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน (ตรงกับหลักฐานการนำฝาก –ถอน)
- 10) ตรวจสอบจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือน (ประกอบด้วย รายงานประเภทเงินคงเหลือ งบเทียบยอดเงิน ฝากธนาคาร สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน) ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- 11) ตรวจสอบจัดส่งรายงานการรับ – จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เสนอให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
- 12) ตรวจสอบมีการควบคุมเงินยืม โดย จัดทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด/ไม่ให้ลูกหนี้ยืมเงินครั้งใหม่ถ้ายังไม่ส่งใช้รายการเดิม/การส่งใช้คืนเงินยืมเป็นไปตามระเบียบกำหนดและไม่มีลูกหนี้ค้างนาน
- 13) ตรวจสอบมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- 14) ตรวจสอบไม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ และมีการประทับตราเลิกใช้/เจาะ/ปรุหรือเจาะรูใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไม่หมด เพื่อมิให้นำกลับมาใช้อีก
- 15) ตรวจสอบจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ ไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป
- 16) ตรวจสอบรายงานการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบ E-Budget

3.2 นางสาวธิดาภรณ์ ดอนยงค์ เจ้าหน้าที่การเงิน

นางสาวนันทกะกาญจน์ จันทะราช เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) เก็บรักษาเงินสดแต่ละประเภทไม่เกินอำนาจการเก็บรักษา
- 2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเงินฯ และคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระเบียบกำหนด และเก็บรักษาเงินสดแต่ละประเภทไม่เกินอำนาจการเก็บรักษา
- 3) จัดทำหลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน และการจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนทุกรายการ
- 4) จัดทำหลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน และการจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนทุกรายการ
- 5) จัดทำการควบคุมเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก โดยจัดทำสมุดคู่ฝาก (ตามคู่มือบัญชีย่อย 2515) และบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน (ตรงกับหลักฐานการนำฝาก –ถอน)
- 6) จัดทำการส่งรายงานการรับ – จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เสนอให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
- 7) จัดทำการควบคุมเงินยืม โดย จัดทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด/ไม่ให้ลูกหนี้ยืมเงินครั้งใหม่ถ้ายังไม่ส่งใช้รายการเดิม /การส่งใช้คืนเงินยืมเป็นไปตามระเบียบกำหนดและไม่มีลูกหนี้ค้างนาน

3.3 นายพงษ์พัฒน์ กุลเจริญพิพัฒน์ เจ้าหน้าที่บัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน โดยจัดทำถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเสนอให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและลงนาม
- 2) จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้มีหน้าที่รับ – จ่าย ,จัดทำบัญชี / คำสั่งตามระเบียบการเงินฯ

- 3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีหน้าที่ตรวจสอบรับ – จ่ายเงิน ประจำวัน ตามระเบียบการเงินฯ
- 4) จัดทำการออกไปเสร็จรับเงินตามแบบของ สฟฐ. ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- 5) จัดทำบันทึกรับ – จ่าย ในสมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนต่าง ๆ (ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ/ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม/ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร)
- 6) จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบ E-Budget
- 7) จัดทำและจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือน (ประกอบด้วย รายงานประเภทเงินคงเหลือ งบเทียบยอดเงิน ฝากธนาคาร สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน) ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- 8) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- 9) ดำเนินการมิให้มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ และมีการประทับตราเลิกใช้/เจาะ/ปรุหรือเจาะรูใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไม่หมด เพื่อมิให้นำกลับมาใช้อีก
- 10) จัดทำรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ ไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

4. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

มอบหมายให้

1. นางจิระวรรณ จันทพรหม
2. นางสาวธิวภรณ์ ดอนยงค์
3. นายพงษ์พัฒน์ กุลเจริญพิพัฒน์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณค่าจัดการเรียนการสอน หนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ประกอบด้วย ผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ครู ผู้ปกครอง นักเรียน)
- 2) โรงเรียนดำเนินงานเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนในการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมติดตามประเมินผล และร่วมรับผิดชอบ โดยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงาน การใช้จ่ายเงินตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงาน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรายงานผ่านระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานตามที่กำหนด

5. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

มอบหมายให้

1. นางจิระวรรณ จันทพรหม
2. นางสาวธิวภรณ์ ดอนยงค์
3. นางสาวสุทธิภัทร นาแฉล้ม

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 2) มีการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 3) มีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านงบประมาณการจัดการศึกษากับภาครัฐและเอกชน
- 4) มีการรายงานการใช้งบประมาณที่ได้จากการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

6. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

6.1 นางสาวกฤษณา เครือเพี้ยกุล เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าพัสดุอย่างชัดเจน
- 2) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สินได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้
- 3) จัดทำการควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุประจำปี
- 4) จัดทำการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นปัจจุบัน
- 5) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

6.2 นายพงศ์พัฒน์ พัฒนพันธ์ชัย เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) มีการจัดทำระบบ EGP ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 2) ดำเนินการดูแลการจ่ายค่ารถรับส่ง

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

1. นางธาริณี นามแสง ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
2. นางสาววรรณฯ สาขนะ รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล
3. นางสาววรรณ สงชุม อธิการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ ดูแลงานในหน้าที่ตามภาระงานของบุคลากร ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เรียบร้อย ทันเวลา และเป็นปัจจุบัน
2. รับผิดชอบการโต้ตอบหนังสือของงานบริหารบุคคล
3. ตรวจสอบผ่านหนังสือ/เอกสารทางราชการ ตลอดจนให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารก่อนเสนอผ่านไปยังผู้บริหาร
4. ควบคุมดูแล ปรับปรุง พัฒนา ตกแต่งห้อง พื้นที่อาคารเรียนให้สวยงาม เป็นระเบียบเหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ ตามนโยบาย 5 ส, 5 ร และกิจกรรม 3 ส ของจังหวัด
5. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงาน และควบคุมดูแลให้การทำงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ ตลอดจนติดตามประเมินผลเพื่อปรับปรุงเผยแพร่ผลงานต่อไป
6. สั่งการให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่แทนหรือจัดบุคลากรแทนบุคลากรที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
7. จัดให้การนิเทศภายใน ในรูปแบบต่างๆ เพื่อเป็นการให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ของงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยทั่วไป ตลอดจนการเสนอแนะให้บุคลากรเข้ารับการประชุม อบรม ในโอกาสต่างๆ
8. ประสานงานกับงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
9. จัดระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานของงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารเสนอต่อผู้บริหาร และเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกียรติคุณของโรงเรียนต่อไป
10. ประชาสัมพันธ์งานของงานให้แพร่หลายเป็นที่รับทราบและเข้าใจในงานของงานเพิ่มมากขึ้น
11. จัดให้มีการประชุมงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และรายงานผลการประชุมให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบทุกครั้ง
12. เสนอขอให้โรงเรียนจัดซื้อ จัดจ้าง ยืม เช่าพัสดุ ให้ฝ่ายตามต้องการและความจำเป็นของงาน
13. สรุป ประเมินผล และรายงานปัญหา การปรับปรุงงานด้านบริหารงานบุคคลเมื่อสิ้นปีการศึกษา
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1. งานธุรการ สารบรรณและพัสดุฝ่าย

มอบหมายให้ นางสาววรรณ สงชุม

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) งานสารบรรณฝ่าย

- 1.1) จัดทำทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร และหนังสือราชการ
- 1.2) จัดระบบการรับ - ส่งหนังสือ และติดตามงานสารบรรณของงานฝ่าย
- 1.3) ทำทะเบียนเก็บเอกสารต่างๆ เป็นหมวดหมู่ วางระบบการสืบค้นเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา
- 1.4) ลงทะเบียนหนังสือรับของงาน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เอกสารประกอบให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
- 1.5) จัดทำบันทึกการประชุม และรายงานผลการประชุมของงาน

2) งานพัสดุฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีพัสดุ - ครุภัณฑ์ของฝ่ายงานเพื่อควบคุมวัสดุ - ครุภัณฑ์ของฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบฯ สามารถตรวจสอบได้
- 2.2) ตรวจสอบวัสดุ - ครุภัณฑ์ของงานฝ่าย เมื่อสิ้นปีการศึกษาและสิ้นปีงบประมาณ แล้วรายงานต่อเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

2. ด้านการวางแผนและการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

มอบหมายให้ 1. นางธาริณี นามแสง

2. นางสาววรรณ สาชนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) มีข้อมูลอัตราค่าจ้างครูและจำนวนนักเรียน 10 มิถุนายน ถูกต้อง
- 2) มีการจัดทำข้อมูลครู แยกตามเพศ คุณวุฒิ วิชาเอก ตลอดจนความสามารถพิเศษที่เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
- 3) มีการกำหนดตำแหน่งอัตราค่าจ้างครูครบเพียงพอตามภารกิจ กลุ่มสาระการจัดการเรียนรู้
- 4) มีการบริหารอัตราค่าจ้างครูที่ถูกต้อง สอดคล้องกับสภาพความจำเป็นและความต้องการของสถานศึกษา และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานต้นสังกัด

3. ด้านการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง และการย้าย

มอบหมายให้ 1. นางธาริณี นามแสง

2. นางสาววรรณ สาชนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) มีการดำเนินการบริหารงานบุคคล ตามเกณฑ์และแนวปฏิบัติของทางราชการกำหนด
- 2) มีการกำหนดภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรตรงตามตำแหน่ง/กลุ่มสาระ ชัดเจนและเหมาะสม
- 3) มีการนิเทศ อบรม การแนะนำงาน หรือฝึกงานให้แก่บุคลากร ก่อนการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ
- 4) มีการมอบหมายงานโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคลากร และความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- 5) มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่บุคลากรเพื่อสร้างประสบการณ์งานที่หลากหลายและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 6) มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรเพื่อสร้างประสิทธิภาพงานอย่างต่อเนื่อง

4. ด้านการให้สวัสดิการ ค่าตอบแทน สร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร

- มอบหมายให้
1. นางธาริณี นามแสง
 2. นางสาววรรณฯ สาขนะ
 3. นางสาววรรณฯ สงชุม

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) มีการกำหนดค่าตอบแทน/เงินเดือนของตำแหน่ง สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่และความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอและเป็นธรรม
- 2) มีการกำหนดแนวทางการประเมินเพื่อรับสวัสดิการและค่าตอบแทน/เลื่อนเงินเดือนอย่างชัดเจนและเป็นธรรม
- 3) ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดข้อตกลงขององค์ประกอบและตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละงานที่ชัดเจน เป็นธรรม โปร่งใส เป็นที่ยอมรับ และสามารถวัดได้ทั้งเชิงปริมาณงาน และคุณภาพของงาน และการประพจน์ในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 4) มีการดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรูปคณะกรรมการ และดำเนินการเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ทางราชการกำหนด เป็นธรรม เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้
- 5) มีการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร ชมเชย ประกาศเกียรติคุณ ให้รางวัลในการปฏิบัติงาน
- 6) มีการส่งเสริมสนับสนุนให้ได้รับการพัฒนา ศึกษาดูงาน วิจัย และศึกษาต่อตามความต้องการ

5. ด้านการพัฒนาครูและส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ

- มอบหมายให้
1. นางธาริณี นามแสง
 2. นางสาววรรณฯ สาขนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) มีการประเมินสมรรถนะครูตามเกณฑ์ วPA ปีละ 1 ครั้ง เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาครู ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และขอมีวิทยฐานะ
- 2) มีการส่งเสริมสนับสนุนให้ครูเข้ารับการพัฒนาตามความต้องการพัฒนาตนเองของครู เพื่อสร้างประสบการณ์และความก้าวหน้าในอาชีพ อย่างเป็นธรรม และทั่วถึงทุกคน
- 3) มีการส่งเสริมสนับสนุนให้ครูพัฒนาตนเองและเสนอผลงานเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
- 4) มีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาครู อย่างเป็นธรรม และเหมาะสม
- 5) มีการติดตามและนำผลการพัฒนาไปใช้ในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ

6. การดำเนินการเกี่ยวกับเลื่อนขั้นเงินเดือน

- มอบหมายให้
1. นางธาริณี นามแสง
 2. นางสาววรรณฯ สาขนะ
 3. นางสาววรรณฯ สงชุม

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูในสังกัด อย่างน้อย 3 คน โดยมี ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธาน และสรุปคะแนนผลการประเมินในแบบเสนอขอเลื่อนขั้นให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่วนแบบประเมินให้เก็บไว้เป็นหลักฐานในการขอตรวจสอบ
- 2) เสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนให้กับข้าราชการครูในโรงเรียน ได้ 1 ขั้น, 0.5 ขั้น หรือ ไม่เลื่อนขั้น (ถ้ามีแล้วแต่กรณี)

- 3) พิจารณาให้ข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำเลื่อน 1 ขั้น ได้ไม่เกินโควตา 15% ของจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง
- 4) กรณีที่โรงเรียนพิจารณาไม่ให้ข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำเลื่อนขั้น ให้ชี้แจงเหตุผลในรายงานการประชุมในแต่ละรายบุคคลให้ละเอียดชัดเจนพร้อมทั้งระบุคะแนนประเมิน
- 5) เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้จัดทำบัญชีรายละเอียด เสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำโดยให้เรียงลำดับความดีความชอบ จากคะแนนการประเมินมากที่สุดไปน้อยสุด และนำเสนอบัญชีรายละเอียดการเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 6) ข้าราชการครูบรรจุใหม่ ที่มีเวลารับราชการไม่ถึง 4 เดือน แต่ไม่น้อยกว่า 3 เดือน 15 วัน มีสิทธิได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้ 0.5 ขั้น แต่ต้องเป็นผู้ที่มีผลการประเมิน ในระดับ ดีเด่นเท่านั้น (ระดับคะแนนประเมินไม่ต่ำกว่า 90 -100%)
- 7) การนับจำนวนครั้งการลา และการมาทำงานสายให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/371 ลงวันที่ 9 มกราคม 2547 ดังนี้

7.1) การลาป่วยครั้ง

- 7.1.1) ลาเกิน 6 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา
- 7.1.2) ลาเกิน 8 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน สำหรับข้าราชการที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน 15 วันทำการ และมีผลการปฏิบัติงาน ดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้

7.2) การมาทำงานสายเนื่อง

- 7.2.1) มาทำงานสายเกิน 8 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา
- 7.2.2) มาทำงานสายเกิน 9 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน
- 7.2.3) กรณีป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน 60 วันทำการและมีใบรับรองแพทย์ประกอบนั้น ไม่นำมารวมกับลาป่วยและลากิจ ที่แสดงในบัญชีฯ ข้อ 10.1

7.3) กรณีลาป่วยจำเป็น ให้เป็นไปตาม กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550

- 8) คะแนนประเมินให้สรุปเป็นร้อยละ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ดังนี้
 - 8.1) ผลการประเมินดีเด่น ระดับคะแนนประเมินไม่ต่ำกว่า 90-100% อยู่ในข่ายอาจได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น
 - 8.2) ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ ระดับคะแนนประเมินไม่ต่ำกว่า 60-89% อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น
 - 8.3) ผลการประเมินต้องปรับปรุง ระดับคะแนนประเมินต่ำกว่า 60% ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 9) ให้ทุกโรงเรียนจัดทำบัญชีรายชื่อสำรอง สำหรับผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อน 1 ขั้น โดยให้รายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาสำรองการเลื่อน 1 ขั้น อยู่ในลำดับที่ 1 ของบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อน 0.5 ขั้น

7. การลาทุกประเภท

- มอบหมายให้ 1. นางธาริณี นามแสง
2. นางสาววรรณฯ สาขนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

การลาทุกประเภทของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายระเบียบกำหนด ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และจัดให้มีการสรุปรายบุคคล ทุกปีงบประมาณ

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- 2) คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

8. โครงการนักเรียนประจำพักนอน

- มอบหมายให้ 1. นางธาริณี นามแสง
2. นายชินนทร์ อินหล่ม

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ให้คำปรึกษา คัดกรองนักเรียน อำนวยความสะดวก กำกับ ติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหาคู่สมรรถต่าง ๆ ที่เกิดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมถึงประสานงานกับฝ่ายต่างๆ
- 2) จัดเก็บข้อมูลนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน จัดระเบียบและระบบการจัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆ
- 3) บันทึกบัญชีพร้อมจัดทำทะเบียนคุมรายจ่าย รายงานผลการเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารขอเบิกทุกหมวดรายจ่าย
- 4) ติดตาม ปรับปรุง ซ่อมแซม และดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยในอาคารสถานที่ ระบบประปา ไฟฟ้า ให้อยู่ในสภาพที่ดีมีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน และจัดระบบสุขาภิบาลทั้งใน บ้านพัก และบริเวณรอบ ๆ ให้สะอาดและปลอดภัย
- 5) ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลโครงการนักเรียนประจำพักนอนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาหนองคาย

9. งานแม่บ้าน นักการภารโรง

- มอบหมายให้ 1. นางธาริณี นามแสง
2. นายชินนทร์ อินหล่ม

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) วางแผน กำหนดบทบาทหน้าที่ และขอบเขตความรับผิดชอบของแม่บ้าน นักการภารโรง
- 2) ควบคุม ติดตาม สั่งการ การปฏิบัติหน้าที่ของแม่บ้าน นักการภารโรงในแต่ละวันให้เรียบร้อย
- 3) ประชุมปรึกษาหารือ เพื่อหาข้อสรุป ในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ปัญหาต่าง ๆ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของแม่บ้าน นักการภารโรง และรายงานผู้บริหารทราบ
- 4) จัดทำบันทึกข้อความจัดซื้ออุปกรณ์ที่ใช้ในงานแม่บ้าน นักการภารโรงสำหรับอาคารสถานที่

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. นางสาวณิชาภัทสรินญ์ พาคำ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

2. นายพร้อมพงษ์ แก้วกัลยา

รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

3. นางสาวแววรัตน์ วาระสิทธิ์

ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ตรวจสอบ รับผิดชอบดูแลงานในหน้าที่ของบุคลากรในงานฝ่ายบริหารทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เรียบร้อย ทันเวลา และเป็นปัจจุบัน
2. รับผิดชอบดำเนินการ การโต้ตอบหนังสือของงานฝ่ายบริหารทั่วไป
3. ตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารทางราชการ ตลอดจนให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารสถานศึกษาก่อนเสนอผ่านไปยังผู้บริหาร
4. ควบคุม ดูแล ปรับปรุง พัฒนา ตกแต่งห้องสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไปให้สวยงาม เป็นระเบียบเหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ ตามนโยบาย 5 ส, 5 ร และกิจกรรม 3 ส ของจังหวัด
5. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไปและควบคุมดูแลให้การทำงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ ตลอดจนติดตามประเมินผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนาต่อไป
6. สั่งการให้มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่แทนหรือจัดบุคลากรแทนบุคลากรในงานที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
7. จัดให้การนิเทศภายในในรูปแบบต่างๆ เพื่อเป็นการให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไป ตลอดจนการเสนอให้บุคลากรเข้ารับการประชุมอบรมในโอกาสต่างๆ
8. ประสานงานกับงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
9. จัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานของฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารเสนอต่อผู้บริหารและเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เกียรติคุณของโรงเรียนต่อไป
10. ประชาสัมพันธ์งานของฝ่ายให้แพร่หลาย เป็นที่รับทราบและเข้าใจในงานของงานเพิ่มมากขึ้น
11. จัดให้มีการประชุมงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และรายงานผลการประชุมให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบทุกครั้ง
12. เสนอขอให้โรงเรียนจัดซื้อ จัดจ้าง ยืม เช่าพัสดุให้งานตามต้องการและความจำเป็นของงาน
13. สรุปประเมินผล และรายงานปัญหา และการปรับปรุงงานด้านงานฝ่ายบริหารทั่วไปเมื่อสิ้นปีการศึกษา
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1. การพัฒนางานสารบรรณโรงเรียน

มอบหมายให้ นางสาวแววรัตน์ วาระสิทธิ์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ร่วมสนับสนุนกิจกรรมของสถานศึกษา โดยการจัดตั้งให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ร่วมสร้างสายใยอันดี ความสัมพันธ์ครูกับผู้ปกครอง
- 3) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- 4) ให้ข้อเสนอแนะต่อสถานศึกษาในเรื่องต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

มอบหมายให้

1. นายพร้อมพงษ์ แก้วกัลยา
2. นางสาวอมรรัตน์ ลาทุคเชค
3. นายสิงโตทอง โสภาพรม
4. นายชินนทร์ อินหล่ม
5. นางสาวนันทะกาญจน์ จันทะราช

6. นายธนตร สุนทอม

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำเว็บไซต์ (Website) โรงเรียน และข้อมูลเผยแพร่เป็นปัจจุบัน
- 2) จัดการจัดระบบข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สอดคล้องระบบฐานข้อมูลเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) จัดทำข้อมูลสารสนเทศระดับสถานศึกษา เช่น ข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร TIA
- 4) มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์แก่สาธารณชนรับทราบ ในรูปแบบที่หลากหลายช่องทาง เช่น Website

3. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนพัฒนาการศึกษาโรงเรียน

มอบหมายให้ 1. นางสาวณิชาภัทสรินญ์ พาคำ

2. นางสาวสุทธิภัทร นาแฉล้ม

3. นางสาวกรกนก เพ็งคุณ

4. นางสาวอมรรัตน์ ลาทุคเชค

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) กำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจ เป้าประสงค์ สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) แผนงาน/โครงการสอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมในการบริการจัดการศึกษา สนองความต้องการและขจัดปัญหาในการจัดกระบวนการเรียนการสอน ของโรงเรียน มุ่งประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนเป็นสำคัญสอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ
- 3) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา และร่วมมือกับโรงเรียนในการกำหนดแนวทางการพัฒนาโรงเรียน
- 4) แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนปฏิบัติราชการ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5) มีการกำกับติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณ
- 6) มีรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

4. การดำเนินการควบคุมภายในโรงเรียนตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ. 2544

มอบหมายให้ 1. นางสาวณิชาภัทสรินญ์ พาคำ

2. นางสาวสุทธิภัทร นาแฉล้ม

3. นางสาวกรกนก เพ็งคุณ

4. นายพงษ์พัฒน์ กุลเจริญพิพัฒน์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) มีการแต่งตั้งคณะทำงาน/กรรมการควบคุมภายในสถานศึกษา
- 2) มีมาตรฐานการควบคุมภายในโรงเรียน
- 3) มีแบบประเมินการควบคุมภายในตนเอง
- 4) มีการประเมินความเสี่ยงด้านการบริหารงานวิชาการโรงเรียน
- 5) ครูผู้สอนมีการประเมินความเสี่ยงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และนำมาปรับปรุงแก้ไข
- 6) โรงเรียนมีการประเมินความเสี่ยงการดำเนินงานโครงการ และนำมาปรับปรุงแก้ไข

- 7) มีการประเมินความเสี่ยงด้านการบริหารงบประมาณ
- 8) มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามกำหนด

5. งานอาคารสถานที่ และการบริหารจัดการขยะสิ่งแวดล้อม

- มอบหมายให้**
1. นายพร้อมพงศ์ แก้วกล้า
 2. นายชินนทร์ อินหล่ม
 3. นายธนตร สุนหอม
 4. นางสาวกรรณก เพ็งคุณ
 5. นางสาวอมรรัตน์ ลาทุคเชค

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) มีระบบการบริหารจัดการขยะมูลฝอยที่มีประสิทธิภาพกำหนดนโยบาย/แผน/วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์รายละเอียดและวิธีการที่ชัดเจน การดำเนินงานตามแผนงานโครงการ และนิเทศ ติดตาม ประเมินผลอย่างเป็นระบบ มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน
- 2) สถานศึกษามีหลักสูตรและจัดการเรียนรู้ด้านการบริหารจัดการขยะและสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น บูรณาการในหลักสูตรการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตรเพิ่มเติม/สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น และจัดการเรียนรู้ตามหน่วย/แผนการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมศึกษาด้านการจัดการขยะ มีสื่อ นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างหลากหลาย
- 3) มีการดำเนินกิจกรรมโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School) กิจกรรม (3Rs) การลด การใช้ ข้างและการนำกลับมาใช้ใหม่ กิจกรรมการคัดแยกขยะ การใช้ประโยชน์ขยะอินทรีย์และขยะรีไซเคิล
- 4) มีการจัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกในการจัดการขยะและสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนและชุมชน
- 5) มีการสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมภายในและภายนอกสถานศึกษา จัดตั้งชุมชน/ชมรม/สภานักเรียนที่ดำเนินงาน การบริหารจัดการขยะและสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน โดยให้ ภาควิชาที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมและสนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 6) มีการประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- 7) มีผลงานเชิงประจักษ์ผลสำเร็จด้านการบริหารจัดการขยะและสิ่งแวดล้อม
- 8) ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นแบบอย่างที่ดีด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมศึกษา มีพฤติกรรมที่แสดงถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและเป็นแบบอย่างดีแก่นักเรียนและชุมชน
- 9) ดำเนินการและรับผิดชอบต่อโครงการสถานศึกษาปลอดภัย

6. งานสัมพันธ์ชุมชนและคณะกรรมการสถานศึกษา

- มอบหมายให้**
1. นางสาวณิชาภัทสรินญ์ พาคำ
 2. นางสาวอมรรัตน์ ลาทุคเชค
 3. นางสาวกรรณก เพ็งคุณ
 4. นางสาวแววรัตน์ วาระสิทธิ์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ดำเนินการวางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- 2) ดำเนินการให้บริการชุมชนในด้านต่างๆ และให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน
- 3) ดำเนินการเพื่อให้ชุมชนมีส่วนร่วมและสนับสนุนในการจัดการศึกษา
- 4) จัดทำแบบประเมินและดำเนินการประเมินผลงาน ด้านสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- 5) ร่วมสนับสนุนกิจกรรมของสถานศึกษา โดยการจัดตั้งให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา ขึ้นพื้นฐาน

- 6) ร่วมสร้างสายใยอันดี ความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง
- 7) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- 8) ให้ข้อเสนอแนะต่อสถานศึกษาในเรื่องต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. งานทัศนศึกษา

- มอบหมายให้
1. นางสาวณิชกัทสินธุ์ พาคำ
 2. นางสาวกรกนก เพ็งคุณ
 3. นางสาวอมรรัตน์ กะกุลพิมพ์
 4. นายธเนตร สุนหอม

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) เขียนโครงการ
- 2) พิจารณาและขออนุญาต
- 3) ขออนุญาตต้นสังกัด (ค้างคืน/ต่างประเทศ)
- 4) ขออนุญาตผู้ปกครอง
- 5) กำหนดผู้รับผิดชอบวางแผนงาน / โครงการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
- 6) การใช้รถนำขบวน
- 7) การทำประกันภัย
- 8) การเลือกยานพาหนะและผู้รับผิดชอบ
- 9) การจัดทำแผนการเดินทาง
- 10) การปฏิบัติระหว่างการเดินทาง
- 11) การพักรแรม
- 12) การรายงานผู้อำนวยการ
- 13) ข้อเสนอแนะ

8. งานสหกรณ์ร้านค้าและโรงอาหาร

- มอบหมายให้
1. นางสาวณิชกัทสินธุ์ พาคำ
 2. นายธเนตร สุนหอม
 3. นางสาวกรกนก เพ็งคุณ
 4. นางสาวอมรรัตน์ กะกุลพิมพ์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) พิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน ควบคุมดูแล ให้การบริการแก่ผู้ขายในด้านความสะอาด ปริมาณ และความเหมาะสมราคา
- 2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติแก่ผู้ขายให้รักษาความสะอาดบริเวณโต๊ะ เก้าอี้ การป้องกันพาหนะนำโรค คุนค่าทางอาหาร สารเจือปนต่างๆ และติดตามควบคุมดูแลอย่างสม่ำเสมอ
- 3) จัดเผยแพร่ความรู้แก่ผู้ขาย นักเรียน ครู - อาจารย์ นักการภารโรง ในเรื่องของสุขาภิบาลอาหาร และโภชนาการตามสมควร
- 4) พิจารณาเสนอเพื่อจัดและปรับปรุงสถานที่จำหน่ายอาหารและที่รับประทานอาหารอย่างถูกสุขลักษณะและเพียงพอ
- 5) ควบคุมการจำหน่ายอาหารให้เป็นไปตามกำหนดเวลาจัดโครงการอาหารกลางวันแก่นักเรียนอย่างเหมาะสมและเพียงพอ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9. งานซ่อมแซมยานพาหนะ

- มอบหมายให้
1. นายพร้อมพงษ์ แก้วกล้า
 2. นายชินนทร์ อินหล่ม
 3. นายธเนตร สุนหอม

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้ยานพาหนะส่วนกลางของสถานศึกษา
- 2) จำแนกพาหนะส่วนกลาง โดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษาการให้บริการ รวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์
- 3) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน / โครงการที่เกี่ยวข้อง
- 4) กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- 5) กำหนดสถานที่เก็บรักษายานพาหนะส่วนกลาง ให้อยู่ในที่ปลอดภัย และสอดคล้องกับระเบียบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

10. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- มอบหมายให้
1. นางจิระวรรณ จันทรพรหม
 2. นางธาริณี นามแสง
 3. นางสาวณิชาภัทลสินธุ์ พาคำ
 4. นางสาวกันธิมา คำภูแก้ว
 5. นายสิงโตทอง โสภภาพรม

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นและสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน
- 3) ดำเนินการโดยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

11. งานการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียน

- มอบหมายให้
1. นายชินนทร์ อินหล่ม
 2. นางสาวนันทะกาญจน์ จันทะราช
 3. นายธเนตร สุนหอม
 4. นายอภิวัฒน์ ประทุมเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ดูแลรับผิดชอบการขึ้น - ลง รถรับส่งของนักเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 2) สำรวจและจัดทำข้อมูลการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น
- 3) รณรงค์การสวมหมวกกันน็อคให้กับนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถจักรยานยนต์
- 4) การให้ความรู้เรื่องกฎจราจรกับนักเรียน
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานกิจการนักเรียน

1. นางกันธิมา คำภูแก้ว

ผู้ช่วยผู้อำนวยการงานบริหารกิจการนักเรียน

2. นายขมา อ่อนสูงไกร

รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

3. นายภัทรวรรณ โคตรชุม

ธุรการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ ดูแลงานในหน้าที่ของงานฝ่ายกิจการนักเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เรียบร้อย ทันเวลาและเป็นปัจจุบัน
- 2) รับผิดชอบการโต้ตอบหนังสือของงานบริหารกิจการนักเรียน
- 3) ตรวจสอบหนังสือ เอกสารทางราชการ ตลอดจนให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ก่อนเสนอผ่านไปยังผู้บริหาร
- 4) ควบคุม ดูแล ปรับปรุง พัฒนา ตกแต่งห้อง พื้นที่อาคารเรียน สำนักงานบริหารกิจการนักเรียนให้สวยงาม เป็นระเบียบเหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ ตามนโยบาย 5 ส, 5 ร และกิจกรรม 3 ส ของจังหวัด
- 5) จัดทำแผนงาน / โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงาน และควบคุมดูแลให้การทำงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ ตลอดจนติดตามประเมินผลเพื่อปรับปรุง พัฒนาต่อไป
- 6) สั่งการให้มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่แทนหรือจัดบุคลากรแทนบุคลากรในงานที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- 7) จัดให้การนิเทศภายใน ในรูปแบบต่างๆ เพื่อเป็นการให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ของงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไป ตลอดจนการเสนอให้บุคลากรเข้ารับการประชุมอบรมในโอกาสต่างๆ
- 8) ประสานงานกับงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 9) จัดระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานของงานเพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารเสนอต่อผู้บริหาร และเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกียรติคุณของโรงเรียนต่อไป
- 10) ประชาสัมพันธ์งานของงานให้แพร่หลาย เป็นที่รับทราบและเข้าใจในงานของ งานเพิ่มมากขึ้น
- 11) จัดให้มีการประชุมงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และรายงานผลการประชุมให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบทุกครั้ง
- 12) เสนอขอให้โรงเรียนจัดซื้อ จัดจ้าง ยืม เช่าพัสดุให้งานตามต้องการและความจำเป็นของงานบริหารกิจการนักเรียน
- 13) สรุป ประเมินผล และรายงานปัญหา การปรับปรุงงานด้านงานบริหารกิจการนักเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 14) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1. การบริหารจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ที่สะท้อนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง 3 ปีการศึกษา (ปี 2564 - 2566)

มอบหมายให้

1. นางกันธิมา คำภูแก้ว

2. นายขมา อ่อนสูงไกร

3. นายภัทรวรรณ โคตรชุม

4. นายอภิวัฒน์ ประทุมเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) มีนโยบายการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและความปลอดภัยในโรงเรียน/สถานศึกษา
- 2) มีข้อมูลสารสนเทศระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและความปลอดภัยในโรงเรียน/สถานศึกษา
- 3) มีข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- 4) มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับความปลอดภัยในโรงเรียน/สถานศึกษา เช่น ข้อมูลอุบัติเหตุ – ความเสี่ยง
- 5) มีการแต่งตั้งครูเวรประจำวัน ควบคุมดูแลความปลอดภัยในโรงเรียน

2. การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและความปลอดภัยในสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

- มอบหมายให้**
1. นางกันธิมา คำภูแก้ว
 2. นายขมา อ่อนสูงไกร
 3. นายภัทรวรรณ โคตรชุม
 4. นายอภิวัฒน์ ประทุมเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) มีวิธีการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในสถานศึกษาครบทั้ง 5 ขั้นตอน โดยการทำงานสอดคล้องอย่างเป็นระบบ
- 2) มีการดำเนินการเสริมสร้างพัฒนาทักษะชีวิตอย่างเป็นรูปธรรม
- 3) มีการดำเนินงานด้านการสร้างความปลอดภัยในสถานศึกษาและการคุ้มครองนักเรียนอย่างเป็นรูปธรรม
- 4) มีการดำเนินการเพื่อนำนักเรียนที่หลุดออกจากระบบเข้าสู่การเรียนรู้ในระบบอย่างเป็นรูปธรรม

3. การมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและส่งเสริมความปลอดภัยของสถานศึกษา

- มอบหมายให้**
1. นางกันธิมา คำภูแก้ว
 2. นายภัทรวรรณ โคตรชุม
 3. นายขมา อ่อนสูงไกร
 4. นายอภิวัฒน์ ประทุมเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) มีข้อมูลภาคีเครือข่าย และวิธีการสร้างเครือข่ายอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) มีการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายในการส่งเสริม สนับสนุนป้องกัน ช่วยเหลือ
- 3) มีการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายในการส่งเสริมความปลอดภัยในสถานศึกษา
- 4) มีรายงานผลการมีส่วนร่วมภาคีเครือข่ายในการส่งเสริมความปลอดภัยในสถานศึกษา

4. งานวินัยนักเรียน

- มอบหมายให้**
1. นางกันธิมา คำภูแก้ว
 2. นายภัทรวรรณ โคตรชุม
 3. นายขมา อ่อนสูงไกร
 4. นายอภิวัฒน์ ประทุมเศษ
 5. ครูที่ปรึกษาประจำห้องเรียนทุกคน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) เสนอร่างกฎระเบียบว่าด้วยการควบคุมความประพฤตินักเรียน ตามระเบียบข้อ'กระทรวงศึกษาธิการ จัดทำฟอร์มการยื่นคำร้อง แบบรายงานเกี่ยวกับการควบคุมความประพฤติของนักเรียน
- 2) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน
- 3) ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการควบคุมความประพฤตินักเรียนและเยาวชน
- 4) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานด้านการควบคุมความประพฤตินักเรียนและเยาวชน

- 5) ดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ของนักเรียนและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบทุกครั้ง และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- 6) สรุปผลการดำเนินการ แล้วรายงานเสนอผู้บริหาร ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. งานสถานักเรียน

- มอบหมายให้**
1. นางกันธิมา คำภูแก้ว
 2. นายภัทรวรรณ โคตรชุม
 3. นายขมา อ่อนสูงไกร
 4. นายอภิวัฒน์ ประทุมเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานสถานักเรียน
- 2) สนับสนุนให้นักเรียนได้มีกิจกรรมการเรียนรู้ กระบวนการประชาธิปไตย ได้ปฏิบัติจริงในรูปแบบการเลือกตั้ง ผู้แทนนักเรียน เริ่มจากการเลือกตั้งหัวหน้าห้อง หัวหน้าระดับชั้น ประธานชุมนุม ประธานชมรม คณะกรรมการนักเรียน และ สถานักเรียน
- 3) ประกาศ คัดเลือก/สรรหา เลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน
- 4) ออกคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการสถานักเรียน
- 5) อบรมพัฒนาคณะกรรมการสถานักเรียนให้สามารถ นำหลักธรรมาภิบาลไปพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้แก่ การมีวินัย เคารพกติกา มีจิตอาสา เพื่อสังคม
- 6) คณะกรรมการสถานักเรียนจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
- 7) กำกับ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงาน
- 8) สรุปผล รายงานผลงานสถานักเรียน
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. งานส่งเสริมประชาธิปไตยนักเรียน

- มอบหมายให้**
1. นางกันธิมา คำภูแก้ว
 2. นายภัทรวรรณ โคตรชุม
 3. นายขมา อ่อนสูงไกร
 4. นายอภิวัฒน์ ประทุมเศษ
 5. ครูที่ปรึกษาประจำห้องเรียนทุกคน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดกิจกรรมส่งเสริมการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยโดยจัดให้มีการเลือกตั้ง
 - 1.1) คณะกรรมการนักเรียน
 - 1.2) คณะกรรมการคณะสี
 - 1.3) คณะกรรมการปกครองชั้นเรียน
- 2) วางแผนงาน/โครงการรณรงค์ส่งเสริม สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 3) จัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนการเลือกตั้งทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ
- 4) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียนในการส่งเสริม สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

7. งานพิทักษ์สิทธินักเรียน

- มอบหมายให้
1. นางกันธิมา คำภูแก้ว
 2. นายภัทรวรรณ โคตรชุม
 3. นายขมา อ่อนสูงไกร
 4. นายอภิวัฒน์ ประทุมเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) กำหนดแผนงาน/โครงการ การจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน จัดอบรม เพื่อสร้างความเข้าใจในการพิทักษ์สิทธิหน้าที่นักเรียนอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- 2) กำหนดเป้าหมายและมาตรการในการแนะนำช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้และแก้ปัญหาาร่วมกัน ภายใต้การดูแลของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด
- 3) สำรวจข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสภาพครอบครัว การดำรงชีวิตของนักเรียนทั้งที่บ้านและในชุมชนเพื่อเป็นข้อมูลในการพิทักษ์สิทธินักเรียน
- 4) ดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายในการพิทักษ์สิทธินักเรียนอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน

8. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

- มอบหมายให้
1. นางกันธิมา คำภูแก้ว
 2. นายภัทรวรรณ โคตรชุม
 3. นายขมา อ่อนสูงไกร
 4. นายอภิวัฒน์ ประทุมเศษ
 5. ครูที่ปรึกษาประจำห้องเรียนทุกคน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) กำหนดให้ครู - อาจารย์ รับผิดชอบและดูแลนักเรียนอย่างใกล้ชิด โดยกำหนดสัดส่วนที่เหมาะสมระหว่างครู - อาจารย์ และนักเรียน 1 : 20
- 2) ขอความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตำรวจ ทหาร ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- 3) กำหนดแผนงานและจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน จัดอบรม เพื่อสร้างความเข้าใจโทษและพิษภัยของยาเสพติดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- 4) กำหนดเป้าหมายและมาตรการในการแนะนำช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้และแก้ปัญหาาร่วมกันภายใต้การดูแลของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด
- 5) สำรวจข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสภาพครอบครัว การดำรงชีวิตของนักเรียนทั้งที่บ้านและในชุมชนเพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- 6) จัดระบบคัดกรอง จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับปัญหายาเสพติดที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกโรงเรียน
- 7) ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนและจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
- 8) จัดทำรายงานการดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน

9. การจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

- มอบหมายให้
1. นางกันธิมา คำภูแก้ว
 2. นายภัทรวรรณ โคตรชุม

3. นายขมา อ่อนสูงไกร

4. นายอภิวัฒน์ ประทุมเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2) การวางแผนงานปกครองนักเรียน ออกกฎ ระเบียบเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และกำหนดการลงโทษของนักเรียน
- 3) การบริหารงานปกครองนักเรียน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การประสานงานปกครอง การประสานงานผู้ปกครองนักเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การจัดอบรมวินัย คุณธรรม จริยธรรม การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
- 5) การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไขความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ทะเลาะวิวาท อบายมุข พฤติกรรมละเมิดทางเพศ และการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในโรงเรียน
- 6) การสรุปรายงานการประเมินผลงานปกครองนักเรียน
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

10. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

มอบหมายให้

1. นางกันธิมา คำภูแก้ว
2. นายภัทรวรรณ โคตรชุม
3. นายขมา อ่อนสูงไกร
4. นายอภิวัฒน์ ประทุมเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) แต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบงานเครือข่ายผู้ปกครอง
- 2) ประกาศ คัดเลือก/สรรหา เลือกตั้ง คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
- 3) ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
- 4) จัดประชุม คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 5) จัดทำแผนภูมิเครือข่ายผู้ปกครอง
- 6) กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปผล รายงานผล
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

11. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

มอบหมายให้

1. นางกันธิมา คำภูแก้ว
2. นายภัทรวรรณ โคตรชุม
3. นายขมา อ่อนสูงไกร
4. นายอภิวัฒน์ ประทุมเศษ
5. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน
6. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดปฐมนิเทศนักเรียนเนื่องในโอกาสเปิดเรียนใหม่
- 2) จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

- 3) จัดประชุมใหญ่นักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง และจัดกิจกรรมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ ในช่วงสัปดาห์สุดท้ายของวันศุกร์
- 4) ออกกฎระเบียบของโรงเรียนให้สอดคล้องกับกฎระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการและควบคุมภายใน การปฏิบัติตามระเบียบวินัยของนักเรียน
- 5) จัดทำโครงการเพื่อปลูกฝังค่านิยมที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานควบคุมการ ดำเนินงานต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน / โครงการ
- 6) จัดทำโครงการอบรมค่ายปฏิบัติธรรม ค่ายอบรมธรรมปฏิบัติพัฒนาผู้เรียนทุกคน ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง และจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
- 7) จัดให้มีการอบรมเพื่อปลูกสร้างค่านิยมที่ดี คุณธรรม จริยธรรม แก่นักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 8) จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ และพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาประจำปี

12. งานศาสนา ราชพิธี รัฐพิธี งานศิลปวัฒนธรรม ประเพณีไทยนักเรียน

- มอบหมายให้**
1. นางกันธิมา คำภูแก้ว
 2. นายภัทรวรรณ โศตรชุม
 3. นายขมา อ่อนสูงไกร
 4. นายอภิวัฒน์ ประทุมเศษ
 5. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน
 6. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำโครงการเพื่อจัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ ทางรัฐพิธี ศาสนพิธี ประเพณีท้องถิ่น และจัดทำปฏิทิน งานตลอดปีการศึกษา
- 2) วางแผนงาน /โครงการจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม ราชพิธี รัฐพิธี งาน ศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณีไทย ตามโอกาสอันสมควร
- 3) ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม ราชพิธี รัฐ พิธี งานศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณีไทย ตามโอกาสอันสมควร
- 4) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ วัสดุทรัพยากรเพื่อให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมราชพิธี รัฐพิธี
- 5) งานศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณีไทยอย่างทั่วถึง
- 6) ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมราชพิธี รัฐพิธี งานศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณีไทย ร่วมกับท้องถิ่น และส่วนราชการ
- 7) จัดกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา วันพ่อ วันแม่ ราชพิธี รัฐพิธี

13. งานกีฬาและนันทนาการ

- มอบหมายให้**
1. นางกันธิมา คำภูแก้ว
 2. นายภัทรวรรณ โศตรชุม
 3. นายขมา อ่อนสูงไกร
 4. นายอภิวัฒน์ ประทุมเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬาและนันทนาการ
- 2) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่ คณะและพัฒนาทักษะกีฬา
- 3) ประสานงาน สนับสนุนการฝึกทักษะ ความสามารถเฉพาะทางของกีฬาสินค้าต่างๆ เพื่อความเป็นเลิศ

- 4) ส่งเสริมให้ชุมชนใช้อุปกรณ์ สนามกีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ
- 5) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดงนาฏศิลป์ การท่องเที่ยว ทักษะศึกษา การอ่าน เขียนหนังสือ ตลอดจนงานอดิเรกต่าง ๆ
- 6) ประสาน ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 7) ส่งเสริมการออกกำลังกายของครู-อาจารย์ นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน เพื่อส่งเสริมสุขภาพ
- 8) ส่งเสริมการเล่นกีฬาของเยาวชน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 9) จัดให้มีการนันทนาการทุกรูปแบบ เพื่อพัฒนาสุขภาพจิตของคณะครู นักเรียน และเยาวชน
- 10) ส่งเสริมการแสดงดนตรี ดุริยางค์ และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนันทนาการ
- 11) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

14. งานป้องกันและรักษาความปลอดภัยนักเรียน

- มอบหมายให้
1. นางกันธิมา คำภูแก้ว
 2. นายภัทรวรรณ โคตรชุม
 3. นายขมา อ่อนสูงไกร
 4. นายอภิวัฒน์ ประทุมเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) กำหนดให้ครู - อาจารย์ รับผิดชอบและดูแลนักเรียนอย่างใกล้ชิด โดยกำหนดสัดส่วนที่เหมาะสมระหว่างครู-อาจารย์และนักเรียน 1 : 20
- 2) ขอความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตำรวจ ทหาร ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยนักเรียน
- 3) กำหนดแผนงานและจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน จัดอบรม เพื่อสร้างความเข้าใจการดำเนินการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยนักเรียน อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- 4) จัดตั้งอาสาสมัคร หน่วยรักษาความปลอดภัยในการดำเนินการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยนักเรียน

15. งานอนามัยโรงเรียน

- มอบหมายให้
1. นางกันธิมา คำภูแก้ว
 2. นายภัทรวรรณ โคตรชุม
 3. นายขมา อ่อนสูงไกร
 4. นายอภิวัฒน์ ประทุมเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ดูแลรับผิดชอบ ด้านสุขภาพของบุคลากรในโรงเรียน ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียน มีสุขภาพอนามัยที่ดี
- 2) วางแผนการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน
- 3) จัดหาจัดซื้อ จัดบริการเวชภัณฑ์และดูแล ตามความจำเป็น
- 4) ให้บริการสุขศึกษา ให้คำปรึกษา ให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ อบรมต่างๆ การป้องกัน การระบาดของโรค
- 5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น โรงพยาบาล สาธารณสุข เพื่อตรวจสุขภาพนักเรียน ครู
- 6) วางกฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องพยาบาลให้เห็นชัดเจน
- 7) จัดให้มีเอกสารเผยแพร่ และแบบพิมพ์การใช้งานอนามัย
- 8) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานอนามัยโรงเรียน
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

16. โครงการการออมแห่งชาติ (กอช.)

- มอบหมายให้
1. นางกันธิมา คำภูแก้ว
 2. นายภัทรวรรณ โคตรชุม
 3. นายขมา อ่อนสูงไกร
 4. นายอภิวัฒน์ ประทุมเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมการออมของนักเรียนทุกระดับชั้น เพื่อเสริมสร้างวินัยในการออมของนักเรียน
- 2) ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน ขับเคลื่อนการออมของนักเรียนในสถานศึกษา
- 3) ให้ความรู้และแนะนำในเรื่องของการออมให้กับนักเรียน
- 4) ประสาน ติดตาม นิเทศและประเมินผลโครงการการออมแห่งชาติ (กอช.)
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่ต่อ
งานอย่างเต็มความรู้ ความสามารถ และถูกต้องตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อบังคับของทางราชการเพื่อให้
เกิดผลดีแก่โรงเรียนและราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ 7 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568

(นายวันเฉลิม ไชยรงค์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม

การบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้เป็นไป ด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ตาม มาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้า ที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายภารกิจ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
 - 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
 - 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - 2.3 การโอนเงินงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. การบริหารการเงิน
 - 4.1 การเบิกเงินจากคลัง

- 4.2 การรับเงิน
- 4.3 การเก็บรักษาเงิน
- 4.4 การจ่ายเงิน
- 4.5 การนำส่งเงิน
- 4.6 การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
5. การบริหารบัญชี
 - 5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
 - 5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - 5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - 6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - 6.2 การจัดหาพัสดุ
 - 6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - 6.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
7. การดำเนินงานธุรการ

ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

- 1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
 - 3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา
 - 4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต งาน / โครงการ
 - 5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
 - 6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ
- กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**
- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
 - 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
 - 3) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการ
ดังนี้

- 1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- 2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
- 3) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
- 4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 5) กำหนดผลลัพธ์ (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
- 6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
- 8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
- 9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้องกฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไข
 - 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- 2) จัดทำ กรอบประมาณ การรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- 3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
- 4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2) ชุดปฏิบัติการจัดทำแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปาน

กลาง : กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
- 2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
- 3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
- 4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
- 5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
- 6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
- 7) จัดทำข้อตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
- 8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
- 9) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากรงบบุคลากร งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)
- 2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนัก งบประมาณ
- 3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2.3 การโอนเงินงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
- 6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา
- 2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 4) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- 5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

4. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. การบริหารการบัญชี

5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
- 2) จัดทำกระดาดำทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอก งบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
- 3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
- 4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด
- 5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- 6) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
- 7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
- 8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
- 9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2
- 2) คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำบแสดงฐานะการเงิน จัดทำบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหารแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่า โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน

4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.2 การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

1) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
- 2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
- 3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- 2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- 3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- 4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

7. การดำเนินงานธุรการ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 2) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- 3) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
- 4) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
- 5) ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วประหยัด และคุ้มค่า
- 6) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 2) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

งานนโยบายและแผน

- 1.รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด
- 2.ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อจัดหาคณะทำงานแผนของงบประมาณ
- 3.ประชุมคณะทำงานแผน เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานดังนี้
 - รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษา นโยบาย วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน
 - เสนอแผนกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ประสานกำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องแผนปฏิบัติการประจำปี
 - กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมงานโครงการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการพิเศษ
- 4.ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนงาน แผนปฏิบัติการทุกประเภท
- 5.บันทึกข้อมูลและสารสนเทศของสำนักงาน
- 6.ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้
 - จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุทุกกลุ่มสาระฯ หรืองาน เพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อ หาวสดุ ครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ดูแลกำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณ ที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 7.ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน
- 8.รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- 9.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

งานการเงินและบัญชี

- 1.วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 2.เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและลูกจ้าง
- 3.จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง
- 4.เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
- 5.รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 6.เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ผากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา
- 7.จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภททั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
- 8.จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ

9.จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42

10.เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท

11.วิเคราะห์วางแผน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรในโรงเรียน

12.จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคทรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณและใบประกาศเกียรติคุณ

13.จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา

14.จัดทำรายละเอียด และรวบรวมใบสำคัญประกอบงบเดือนและจัดเก็บงบเดือน

15.ตรวจสอบและดูแลการสมัครเป็นสมาชิก และการกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครูนครสวรรค์ และสหกรณ์ออมทรัพย์สามัญศึกษานครสวรรค์

16.จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องการประกันตนกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครสวรรค์

17.ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครสวรรค์ เกี่ยวกับการใช้สิทธิประกันตนเองของลูกจ้าง

18.จัดทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง และนำส่งเงินต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครสวรรค์

19.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

งานพัสดุและสินทรัพย์

1.ควบคุมดูแลการจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี

3.ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ

4.ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ

5.จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของงานพัสดุ เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน

6.จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน

7.กำกับติดตามการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนควบคุมทรัพย์สินของพัสดุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน

8.รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี

9.จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์

10.จัดรวบรวมฐานข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ได้แก่ Obec 49, B-obec และ M-obec

11.จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม

12.ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

งานธุรการและสารบรรณ

1.ดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ

2.ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ ทำบันทึก คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบเรื่องที่เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

3.เก็บรวบรวม รักษาหนังสือและหลักฐานทางราชการ

4.อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

5.ดำเนินการทำลายหนังสือ ตามระเบียบของทางราชการ

6.ประสานงานกับประชาสัมพันธ์ในการออกข่าวสาร ระเบียบ แก่บุคลากรในโรงเรียนทราบ

7.จัดพิมพ์รายงานการประชุม

8.ติดตามเรื่องรายงานที่โรงเรียนต้องรายงานให้ถูกต้องเรียบร้อย ทันเวลา

9.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิทินปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย

วัน/เดือน/ปี	รายการที่ปฏิบัติหรือดำเนินการ	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๑-๑๕ มีนาคม ๒๕๖๘	- รายงานงบทียบยอดเงินฝากธนาคาร - ยื่นภาษี ณ ที่จ่ายประจำเดือน - ตรวจรับงานจ้างและเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง - นำส่งเงินสมทบประกันสังคม - รายงานและสรุปโครงการ	ห้องกลุ่มงาน บริหารงบประมาณ	- นางจิระวรรณ จันทพรหม - นางสาวธิดาภรณ์ ดอนยงค์ - นายพงษ์พัฒน์ กุลเจริญพิพัฒน์ - นางสาวนันทะกาญจน์ จันทะราช
๑๒-๑๖ มีนาคม ๒๕๖๘	- ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	ห้องกลุ่มงาน บริหารงบประมาณ	- นางสาวกฤษณา เครือเพี้ยกุล - นายพงษ์พัฒน์ พัฒนพันธ์ชัย
๒๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ - ลงทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์	ห้องกลุ่มงาน บริหารงบประมาณ	- นางสาวกฤษณา เครือเพี้ยกุล - นายพงษ์พัฒน์ พัฒนพันธ์ชัย - นางสาวสุทธิภัทร นาแฉล้ม
๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	- ดำเนินการเบิก - จ่าย และลงบัญชี	ห้องกลุ่มงาน บริหารงบประมาณ	- นางจิระวรรณ จันทพรหม - นางสาวธิดาภรณ์ ดอนยงค์ - นายพงษ์พัฒน์ กุลเจริญพิพัฒน์
๑-๑๕ เมษายน ๒๕๖๘	- จ่ายเงินเรียนฟรี ๑๕ ปีนักเรียนชั้น ม. ๑,๔ - รายงานระบบบัญชีขั้นพื้นฐาน(ครั้งที่๑) - รายงานค่าสาธารณูปโภค(ไตรมาสที่๒) - รายงานงบทียบยอดเงินฝากธนาคาร - รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้ สถานศึกษา - ยื่นภาษี ณ ที่จ่ายประจำเดือน - ตรวจรับงานจ้างและเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง - นำส่งเงินสมทบประกันสังคม	ห้องกลุ่มงาน บริหารงบประมาณ	- นางจิระวรรณ จันทพรหม - นางสาวธิดาภรณ์ ดอนยงค์ - นางสาวกฤษณา เครือเพี้ยกุล - นายพงษ์พัฒน์ พัฒนพันธ์ชัย - นางสาวสุทธิภัทร นาแฉล้ม - นายพงษ์พัฒน์ กุลเจริญพิพัฒน์ - นางสาวนันทะกาญจน์ จันทะราช
๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๘	- ดำเนินการเบิก - จ่าย และลงบัญชี	ห้องกลุ่มงาน บริหารงบประมาณ	- นางจิระวรรณ จันทพรหม - นางสาวธิดาภรณ์ ดอนยงค์ - นายพงษ์พัฒน์ กุลเจริญพิพัฒน์
๑-๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘	-รับเอกสารหลักฐานการขอซื้อของกลุ่ม งาน/กลุ่มสาระ/งาน - รายงานงบทียบยอดเงินฝากธนาคาร - ยื่นภาษี ณ ที่จ่ายประจำเดือน	ห้องกลุ่มงาน บริหารงบประมาณ	- นางจิระวรรณ จันทพรหม - นางสาวธิดาภรณ์ ดอนยงค์ - นายพงษ์พัฒน์ กุลเจริญพิพัฒน์ - นางสาวกฤษณา เครือเพี้ยกุล - นายพงษ์พัฒน์ พัฒนพันธ์ชัย - นางสาวสุทธิภัทร นาแฉล้ม

ปฏิทินปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย

วัน/เดือน/ปี	รายการที่ปฏิบัติหรือดำเนินการ	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๑-๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘	- ตรวจรับงานจ้างและเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง - นำส่งเงินสมทบประกันสังคม - จ่ายเงินเรียนฟรี ๑๕ ปีนักเรียนชั้น ม. ๒,๓,๕,๖ - รายงานระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งที่ ๑	ห้องกลุ่มงาน บริหารงบประมาณ	- นางจิระวรรณ จันทพรหม - นางสาววิภาภรณ์ ดอนยงค์ - นางสาวกฤษณา เครือเพี้ยกุล - นายพงษ์พัฒน์ พัฒนพันธ์ชัย - นางสาวสุทธิภัทร นาแฉล้ม - นายพงษ์พัฒน์ กุลเจริญพิพัฒน์
๑๖-๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ - ลงทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์	ห้องกลุ่มงาน บริหารงบประมาณ	- นางสาวกฤษณา เครือเพี้ยกุล - นายพงษ์พัฒน์ พัฒนพันธ์ชัย - นางสาวสุทธิภัทร นาแฉล้ม
๑-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘	- ดำเนินการเบิก – จ่าย และลงบัญชี - รายงานระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งที่ ๑	ห้องกลุ่มงาน บริหารงบประมาณ	- นางจิระวรรณ จันทพรหม - นางสาววิภาภรณ์ ดอนยงค์ - นายพงษ์พัฒน์ กุลเจริญพิพัฒน์
๑-๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๘	- รับเอกสารหลักฐานการขอซื้อของกลุ่มงาน/ กลุ่มสาระ/งาน - รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร - ยื่นภาษี ณ ที่จ่ายประจำเดือน - ตรวจรับงานจ้างและเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง - นำส่งเงินสมทบประกันสังคม	ห้องกลุ่มงาน บริหารงบประมาณ	- นางจิระวรรณ จันทพรหม - นางสาววิภาภรณ์ ดอนยงค์ - นางสาวกฤษณา เครือเพี้ยกุล - นายพงษ์พัฒน์ พัฒนพันธ์ชัย - นางสาวสุทธิภัทร นาแฉล้ม - นายพงษ์พัฒน์ กุลเจริญพิพัฒน์
๑๖-๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ - ลงทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์	ห้องกลุ่มงาน บริหารงบประมาณ	- นางสาวกฤษณา เครือเพี้ยกุล - นายพงษ์พัฒน์ พัฒนพันธ์ชัย - นางสาวสุทธิภัทร นาแฉล้ม
๑-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	- ดำเนินการเบิก – จ่าย และลงบัญชี	ห้องกลุ่มงาน บริหารงบประมาณ	- นางจิระวรรณ จันทพรหม - นางสาววิภาภรณ์ ดอนยงค์ - นายพงษ์พัฒน์ กุลเจริญพิพัฒน์
๑-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘	- รับเอกสารหลักฐานการขอซื้อของกลุ่มงาน/ กลุ่มสาระ/งาน - รายงานค่าสาธารณูปโภค(ไตรมาสที่๓) - รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร - ยื่นภาษี ณ ที่จ่ายประจำเดือน - ตรวจรับงานจ้างและเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง - นำส่งเงินสมทบประกันสังคม - นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	ห้องกลุ่มงาน บริหารงบประมาณ	- นางจิระวรรณ จันทพรหม - นางสาววิภาภรณ์ ดอนยงค์ - นางสาวกฤษณา เครือเพี้ยกุล - นายพงษ์พัฒน์ พัฒนพันธ์ชัย - นางสาวสุทธิภัทร นาแฉล้ม - นายพงษ์พัฒน์ กุลเจริญพิพัฒน์ - นางสาวนันทะกาญจน์ จันทะราช
๑๖-๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ - ลงทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์	ห้องกลุ่มงาน บริหารงบประมาณ	- นางสาวกฤษณา เครือเพี้ยกุล - นายพงษ์พัฒน์ พัฒนพันธ์ชัย - นางสาวสุทธิภัทร นาแฉล้ม

ปฏิทินปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย

วัน/เดือน/ปี	รายการที่ปฏิบัติหรือดำเนินการ	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๑-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘	- ดำเนินการเบิก – จ่าย และลงบัญชี	ห้องกลุ่มงานบริหาร งบประมาณ	- นางจิระวรรณ จันทพรหม - นางสาวธิดาภรณ์ ดอนยงค์ - นายพงษ์พัฒน์ กุลเจริญ พิพัฒน์
๑-๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘	-รับเอกสารหลักฐานการขอซื้อของกลุ่มงาน/ กลุ่มสาระ/งาน - รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร - ยื่นภาษี ณ ที่จ่ายประจำเดือน - ตรวจรับงานจ้างและเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง - นำส่งเงินสมทบประกันสังคม	ห้องกลุ่มงานบริหาร งบประมาณ	- นางจิระวรรณ จันทพรหม - นางสาวธิดาภรณ์ ดอนยงค์ - นางสาวกฤษณา เครือเพี้ยกุล - นายพงษ์พัฒน์ พัฒนพันธ์ชัย - นางสาวสุทธิภัทร นาแฉล้ม - นายพงษ์พัฒน์ กุลเจริญ พิพัฒน์
๑๖-๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ - ลงทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์	ห้องกลุ่มงานบริหาร งบประมาณ	- นางสาวกฤษณา เครือเพี้ยกุล - นายพงษ์พัฒน์ พัฒนพันธ์ชัย - นางสาวสุทธิภัทร นาแฉล้ม
๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘	- ดำเนินการเบิก – จ่าย และลงบัญชี	ห้องกลุ่มงานบริหาร งบประมาณ	- นางจิระวรรณ จันทพรหม - นางสาวธิดาภรณ์ ดอนยงค์ - นายพงษ์พัฒน์ กุลเจริญ พิพัฒน์
๑-๑๕ กันยายน ๒๕๖๘	-รับเอกสารหลักฐานการขอซื้อของกลุ่มงาน/ กลุ่มสาระ/งาน - รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร - ยื่นภาษี ณ ที่จ่ายประจำเดือน - ตรวจรับงานจ้างและเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง - นำส่งเงินสมทบประกันสังคม -เสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	ห้องกลุ่มงานบริหาร งบประมาณ	- นางจิระวรรณ จันทพรหม - นางสาวธิดาภรณ์ ดอนยงค์ - นางสาวกฤษณา เครือเพี้ยกุล - นายพงษ์พัฒน์ พัฒนพันธ์ชัย - นางสาวสุทธิภัทร นาแฉล้ม - นายพงษ์พัฒน์ กุลเจริญ พิพัฒน์
๑๖-๒๐ กันยายน ๒๕๖๘	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ - ลงทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์	ห้องกลุ่มงานบริหาร งบประมาณ	- นางสาวกฤษณา เครือเพี้ยกุล - นายพงษ์พัฒน์ พัฒนพันธ์ชัย - นางสาวสุทธิภัทร นาแฉล้ม
๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- ดำเนินการเบิก – จ่าย และลงบัญชี	ห้องกลุ่มงานบริหาร งบประมาณ	- นางจิระวรรณ จันทพรหม - นางสาวธิดาภรณ์ ดอนยงค์ - นายพงษ์พัฒน์ กุลเจริญ พิพัฒน์

ปฏิทินปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย

วัน/เดือน/ปี	รายการที่ปฏิบัติหรือดำเนินการ	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๑-๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘	- รายงานระบบบัญชีขั้นพื้นฐาน(ครั้งที่๒) - รายงานค่าสาธารณูปโภค(ไตรมาสที่๔) - รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร - ยื่นภาษี ณ ที่จ่ายประจำเดือน - ตรวจรับงานจ้างและเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง - นำส่งเงินสมทบประกันสังคม - ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗ - รายงานและสรุปโครงการ	ห้องกลุ่มงานบริหาร งบประมาณ	- นางจิระวรรณ จันทพรหม - นางสาวธิดาภรณ์ ดอนยงค์ - นางสาวกฤษณา เครือเพี้ยกุล - นายพงษ์พัฒน์ พัฒนพันธ์ชัย - นายพงษ์พัฒน์ กุลเจริญพิพัฒน์ - นางสาวนันทะกาญจน์ จันทะราช
๑๖ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘	-รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ห้องกลุ่มงานบริหาร งบประมาณ	- นางสาวกฤษณา เครือเพี้ยกุล - นายพงษ์พัฒน์ พัฒนพันธ์ชัย
๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	- ดำเนินการเบิก – จ่าย และลงบัญชี	ห้องกลุ่มงานบริหาร งบประมาณ	- นางจิระวรรณ จันทพรหม - นางสาวธิดาภรณ์ ดอนยงค์ - นายพงษ์พัฒน์ กุลเจริญพิพัฒน์
๑-๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	- รับเอกสารหลักฐานการขอซื้อของกลุ่มงาน/ กลุ่มสาระ/งาน - รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร - ยื่นภาษี ณ ที่จ่ายประจำเดือน - ตรวจรับงานจ้างและเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง - นำส่งเงินสมทบประกันสังคม	ห้องกลุ่มงานบริหาร งบประมาณ	- นางจิระวรรณ จันทพรหม - นางสาวธิดาภรณ์ ดอนยงค์ - นางสาวกฤษณา เครือเพี้ยกุล - นายพงษ์พัฒน์ พัฒนพันธ์ชัย - นายพงษ์พัฒน์ กุลเจริญพิพัฒน์ - นางสาวนันทะกาญจน์ จันทะราช
๑๖-๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ - ลงทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์	ห้องกลุ่มงานบริหาร งบประมาณ	- นางสาวกฤษณา เครือเพี้ยกุล - นายพงษ์พัฒน์ พัฒนพันธ์ชัย
๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	- ดำเนินการเบิก – จ่าย และลงบัญชี	ห้องกลุ่มงานบริหาร งบประมาณ	- นางจิระวรรณ จันทพรหม - นางสาวธิดาภรณ์ ดอนยงค์ - นายพงษ์พัฒน์ กุลเจริญพิพัฒน์

ปฏิทินปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย

วัน/เดือน/ปี	รายการที่ปฏิบัติหรือดำเนินการ	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๑-๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๘	- รับเอกสารหลักฐานการขอซื้อของ กลุ่มงาน/ กลุ่มสาระ/งาน - รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร - ยื่นภาษี ณ ที่จ่ายประจำเดือน - ตรวจรับงานจ้างและเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง - นำส่งเงินสมทบประกันสังคม	ห้องกลุ่มงานบริหาร งบประมาณ	- นางจิระวรรณ จันทพรหม - นางสาวธิดาภรณ์ ดอนยงค์ - นางสาวกฤษณา เครือเพี้ยกุล - นายพงษ์พัฒน์ พัฒนพันธ์ชัย - นายพงษ์พัฒน์ กุลเจริญพิพัฒน์ - นางสาวนันทะภาญ์ จันทะราช
๑๖-๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๘	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ - ลงทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์	ห้องกลุ่มงานบริหาร งบประมาณ	- นางสาวกฤษณา เครือเพี้ยกุล - นายพงษ์พัฒน์ พัฒนพันธ์ชัย
๑ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘	- ดำเนินการเบิก - จ่าย และลงบัญชี	ห้องกลุ่มงานบริหาร งบประมาณ	- นางจิระวรรณ จันทพรหม - นางสาวธิดาภรณ์ ดอนยงค์ - นายพงษ์พัฒน์ กุลเจริญพิพัฒน์
๑-๑๕ มกราคม ๒๕๖๙	- รับเอกสารหลักฐานการขอซื้อของ กลุ่มงาน/ กลุ่มสาระ/งาน - รายงานค่าสาธารณูปโภค(ไตรมาสที่ ๑) - รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร - ยื่นภาษี ณ ที่จ่ายประจำเดือน - ตรวจรับงานจ้างและเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง - นำส่งเงินสมทบประกันสังคม	ห้องกลุ่มงานบริหาร งบประมาณ	- นางจิระวรรณ จันทพรหม - นางสาวธิดาภรณ์ ดอนยงค์ - นางสาวกฤษณา เครือเพี้ยกุล - นายพงษ์พัฒน์ พัฒนพันธ์ชัย - นายพงษ์พัฒน์ กุลเจริญพิพัฒน์ - นางสาวนันทะภาญ์ จันทะราช
๑๖-๒๐ มกราคม ๒๕๖๙	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ - ลงทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์	ห้องกลุ่มงานบริหาร งบประมาณ	- นางสาวกฤษณา เครือเพี้ยกุล - นายพงษ์พัฒน์ พัฒนพันธ์ชัย
๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๙	- ดำเนินการเบิก - จ่าย และลงบัญชี	ห้องกลุ่มงานบริหาร งบประมาณ	- นางจิระวรรณ จันทพรหม - นางสาวธิดาภรณ์ ดอนยงค์ - นายพงษ์พัฒน์ กุลเจริญพิพัฒน์
๑-๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	- รับเอกสารหลักฐานการขอซื้อของ กลุ่มงาน/ กลุ่มสาระ/งาน - รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร - ยื่นภาษี ณ ที่จ่ายประจำเดือน - ตรวจรับงานจ้างและเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง - นำส่งเงินสมทบประกันสังคม	ห้องกลุ่มงานบริหาร งบประมาณ	- นางจิระวรรณ จันทพรหม - นางสาวธิดาภรณ์ ดอนยงค์ - นางสาวกฤษณา เครือเพี้ยกุล - นายพงษ์พัฒน์ พัฒนพันธ์ชัย - นายพงษ์พัฒน์ กุลเจริญพิพัฒน์

ปฏิทินปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย

วัน/เดือน/ปี	รายการที่ปฏิบัติหรือดำเนินการ	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๑๖-๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ - ลงทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์ - ดำเนินการจัดหา จัดซื้อหนังสือเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	ห้องกลุ่มงาน บริหารงบประมาณ	- นางสาวกฤษณา เครือเพี้ยกุล - นายพงษ์พัฒน์ พัฒนพันธ์ชัย - นางสาวนันทะกาญจน์ จันทะราช
๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	- ดำเนินการเบิก - จ่าย และลงบัญชี	ห้องกลุ่มงาน บริหารงบประมาณ	- นางจิระวรรณ จันทรพรม - นางสาวธิดาภรณ์ ดอนยงค์ - นายพงษ์พัฒน์ กุลเจริญพิพัฒน์