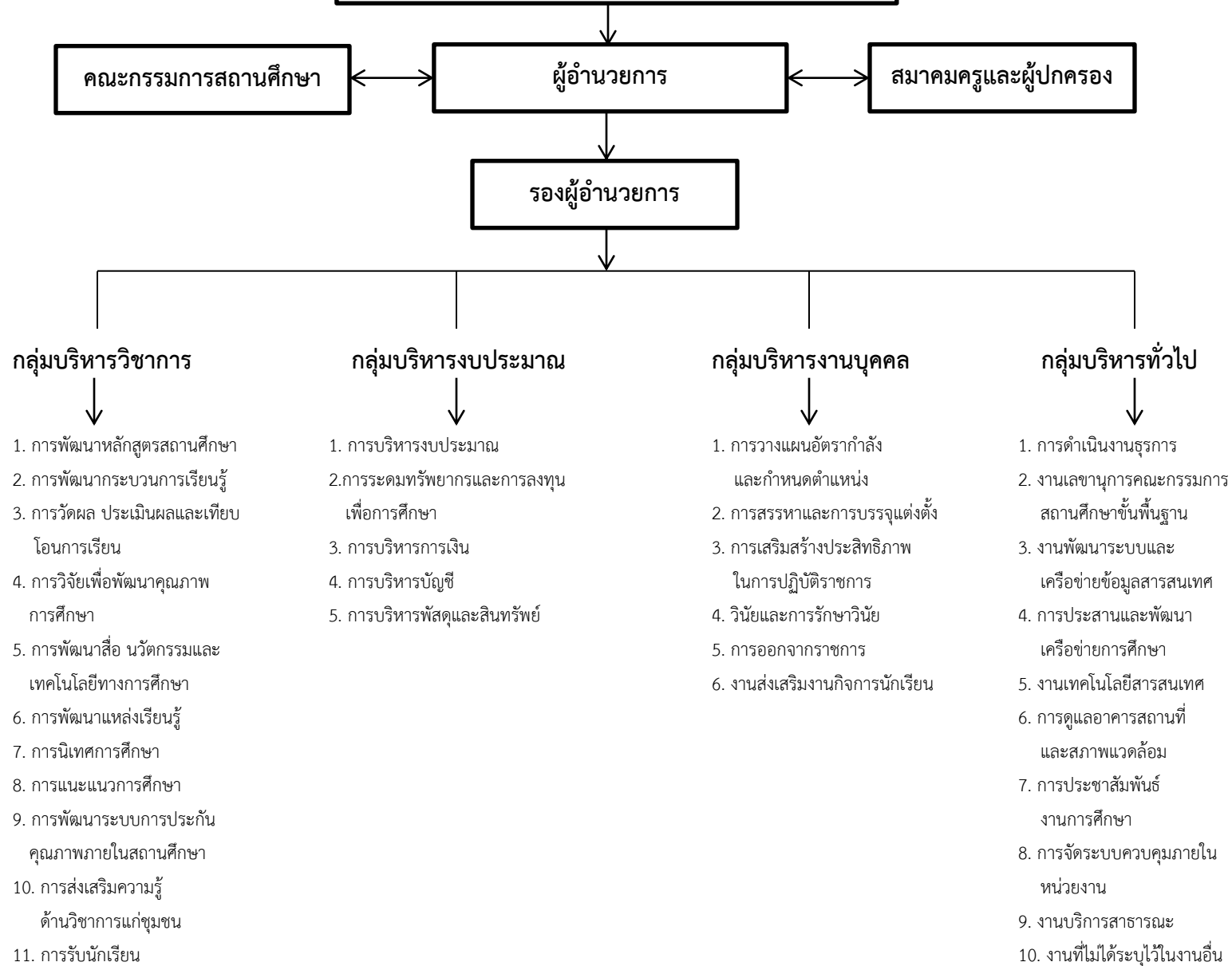




คู่มือการปฏิบัติงาน | ปีการศึกษา
ของบุคลากร | 2567

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านคาวีวิทยา



การบริหารงานวิชาการ

แนวคิด

งานวิชาการเป็นงานหลัก หรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษา ให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับ ความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะ เป็นปัจจัย สำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการ เรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการฯได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับ ความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบ ประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงาน ภายนอก
3. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนจัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาการ เรียนรู้ที่สนองตามความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1.1 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 สารระแกนกลาง ของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- 1.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.3 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

1.4 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

1.5 นิเทศการใช้หลักสูตร

1.6 ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

1.7 ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

แนวทางการปฏิบัติ

2.1 ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2.2 ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

2.3 จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกัน แบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

2.4 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

3. การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

3.1 กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

3.2 ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน การศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

3.3 ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน

3.4 จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

3.5 พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

4. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

4.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

4.2 ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้

4.3 ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ

5.2 ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

5.3 จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ

5.4 ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

5.5 การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

6. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

แนวทางการปฏิบัติ

6.1 สสำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

6.2 จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

6.3 จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานงานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

6.4 ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

7. การนิเทศการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 7.1 จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- 7.2 ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
- 7.3 ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
- 7.4 ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- 7.5 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา กับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

8. การแนะแนวการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 8.1 จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
- 8.2 ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
- 8.4 ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
- 8.4 ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

9. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 9.1 จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 9.2 กำหนดเกณฑ์ประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- 9.3 วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
- 9.4 ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 9.5 ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

9.6 ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

9.7 ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

10. การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

แนวทางการปฏิบัติ

10.1 การศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน

10.2 จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะ ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น

10.3 การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

10.4 ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครั้ว ชุมชน ท้องถิ่น

11. การรับนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

1) ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

2) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาที่การศึกษา

3) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

4) ร่วมมือกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

5) ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545

2) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

12. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

เปิดทำการในวันและเวลาราชการ ยกเว้นวันหยุดและวันหยุดนักขัตฤกษ์

การบริหารงานงบประมาณ

แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่าย/ภารกิจ

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. การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
 - 4.1 การจัดการทรัพยากร
 - 4.2 การระดมทรัพยากร
 - 4.3 การจัดหารายได้และผลประโยชน์
 - 4.4 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - 4.5 กองสวัสดิการเพื่อการศึกษา

5. การบริหารการเงิน

- 5.1 การเบิกเงินจากคลัง
- 5.2 การรับเงิน
- 5.3 การเก็บรักษาเงิน
- 5.4 การจ่ายเงิน
- 5.5 การนำส่งเงิน
- 5.6 การกักเงินไว้เบิกเหลือในปี

6. การบริหารบัญชี

- 6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
- 6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- 6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- 7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- 7.2 การจัดหาพัสดุ
- 7.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
- 7.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

ขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษา

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

3) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ

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

แนวทางการปฏิบัติงาน

ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้

1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา (SWOT)

และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

3) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective)

ของสถานศึกษา

4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

5) กำหนดผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ

(Key Performance Indicator : KPIs)

6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้อง

กับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบ

ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงสร้าง เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตร ชั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมหลักให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2) ชุดปฏิบัติการจัดทำแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง :

กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตร ชั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักสูตรและวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการ ที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

7) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบ คณะกรรมการสถานศึกษา

9) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

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

แนวการปฏิบัติ

- 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. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

4.1 การจัดการทรัพยากร

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

2) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

3) สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

4.2 การระดมทรัพยากร

แนวทางการปฏิบัติ

1) ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

2) สํารวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

3) ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

4) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ

5) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

6) เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้เงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

4.3 การจัดการรายได้และผลประโยชน์

แนวทางการปฏิบัติ

1) วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

2) จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3) จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินปละเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545

4.4 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน
- 2) สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 4) สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม
- 5) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

4.5 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา
- 2) วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ
- 3) ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ
- 4) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

5. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. การบริหารการบัญชี

6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
- 2) จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน 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 การซื้อวัสดุหรือสินค้าลงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบ

5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้า บัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้งบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับที่ได้ล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบทวิสามัญยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2
- 2) คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองวันแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจัดจำหน่ายแจก

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- 2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- 3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จาดการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน
- 4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
- 6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
- 2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
- 3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

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

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

8. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

เปิดทำการในวันและเวลาราชการ ยกเว้นวันหยุดและวันหยุดนักขัตฤกษ์

การบริหารงานบุคคล

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการศึกษาพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- 2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 3) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
- 4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

1.2 การกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติ

1.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 3) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 2) การบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง
 - (1) ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.
 - (2) เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก 1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษ่อื่น
แนวทางการปฏิบัติ

(1) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

(2) บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษ่อื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(3) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

2) การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

แนวทางการปฏิบัติ (ม.58)

1) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

2) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ

ดำเนินการต่อไป

2.4 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 65) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่า ด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67)

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีลาออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 65) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการ ภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่า ด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 180 วันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

2.5 การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาการแทนถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทนถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

(3) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

2) การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.79)

แนวทางการปฏิบัติ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
- (2) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

(3) ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

(4) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

(5) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม.80)

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

(3) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

4) การพัฒนากรณีที่ไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.55)

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

(2) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

(3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการ

ศึกษาในสถานศึกษา กรณีสิ่งไม่เลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

กรณีเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(4) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

2) การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ แนวทางการปฏิบัติ

(1) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

(2) สั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ

บำนาญ

(3) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการต่อไป

3) การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย แนวทางการปฏิบัติ

(1) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย จากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

(2) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(3) สั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(4) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.6 งานทะเบียนประวัติ

1) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ

ลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

(1) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ

(2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ

(3) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

2) การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด

ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วย สุตินิติ ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา

(2) ตรวจสอบความถูกต้อง

(3) นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.

(4) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

(5) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.8 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้ขอมีบัตรกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- 2) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
- 3) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติไว้
- 4) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

3.9 การงานของหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่า ไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามี ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

4.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
- 2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ
- 3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

- 4) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 การอุทธรณ์

1) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.4 การร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

4.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- 2) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
- 3) หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

5. งานออกจากราชการ

5.1 การลาออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 2) รายงานการอนุญาตลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. กำหนด
- 2) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- 3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
- 4) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

5.3 การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)
- 2) รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานอกจากดำเนินการตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้ คือ

- 1) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย
- 2) ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 3) รายงานสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

(2) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3) **กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป** ตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.30 (1)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม (ม.30 (4)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (ม.30 (5)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.30 (5) (7)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.30 (8)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.30 (9))

แนวทางการปฏิบัติ

(1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติในมาตรา (ม. 30 (1)(4) (5) (7) (8) หรือ (9) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 1 ออกจากราชการ

(3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4) **กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป** กรณีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.30 (3))

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม.30 (3))

(2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

(3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30

(3) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

5) **กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม**

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

(2) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสม ให้ส่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติไม่เหมาะสมให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยร้ายแรงกรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่สั่งลงโทษวินัยร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

(2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

(3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

5.7 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(2) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

1) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

2) ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

3) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

4) สรุปลงและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545
- 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2532

7. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

เปิดทำการในวันและเวลาราชการ ยกเว้นวันหยุดและวันหยุดนักขัตฤกษ์

การบริหารงานทั่วไป

แนวคิด

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้บริการบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. การดำเนินงานธุรการ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 2) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- 3) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
- 4) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรับรองการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
- 5) ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- 6) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการปฏิบัติ

1) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ

แล้วแต่กรณี

5) ประสานงานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวงว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2545

3. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

แนวทางการปฏิบัติ

1) สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

2) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

3) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

4) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการการปฏิบัติภารกิจ

5) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

6) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

7) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

4. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา

2) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

3) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

4) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

5) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

6) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวทางการปฏิบัติ

1) สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสถานศึกษา

2) วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

3) ระดมจัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

4) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

5) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้

เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

6) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

7) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545

6. การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

แนวทางการปฏิบัติ

1) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

2) บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

3) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

4) สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.2526 แลพแก้ไขเพิ่มเติม

7. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1) ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

2) วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น

3) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

4) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

5) สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

6) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และแก้ไขเพิ่มเติม

8. การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติ

1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

- 4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- 5) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- 6) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 7) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- 8) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545
- 2) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2545

9. งานบริการสาธารณะ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
- 2) จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
- 3) ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพ

ของสถานศึกษา

- 4) พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
- 5) ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
- 6) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

10. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดให้มีบุคลากร รับผิดชอบงานตามความเหมาะสมและศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน
- 2) ให้ผู้ที่รับผิดชอบงานวางแผนการปฏิบัติงาน และดำเนินงานให้เสร็จสิ้นตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- 3) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 4) ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ 2546 : 33 – 37)

11. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

เปิดทำการในวันและเวลาราชการ ยกเว้นวันหยุดและวันหยุดนักขัตฤกษ์



ภาคผนวก





คำสั่งโรงเรียนบ้านคาวีวิทยา

ที่ ๑๐๐/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานของบุคลากรโรงเรียนบ้านคาวีวิทยา

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร โรงเรียนบ้านคาวีวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และการพัฒนาโรงเรียนในด้านต่างๆ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ว่าด้วยเรื่องการกระจายอำนาจการบริหารจัดการการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด พร้อมทั้งระเบียบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงขอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ จึงแต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวเขมิกา จุฬารมย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวนีย์ ศรีเดช	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางอัญชลี เลิศพานิช	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑.๔ นายวิชัย เสลาหอม	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑.๕ นางประเทือง วงศาโรจน์	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๖ นางสาวปราณี นำพา	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑.๗ นายชัยรัตน์ ทองจีน	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๘ นายนพดล สันธิศิริ	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

๒. กลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

- นางสาวนีย์ ศรีเดช รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
มีหน้าที่ - ให้คำปรึกษา กำกับติดตามในกลุ่มบริหารงานวิชาการ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- นางประเทือง วงศาโรจน์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
มีหน้าที่ - รับผิดชอบและกำกับติดตามในกลุ่มบริหารงานวิชาการ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑) นางประเทือง วงศาโรจน์	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางสาวณัฐนันท์ ทองแดง	ครู คศ.๒	เลขานุการ

มีหน้าที่ - รับหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ จากสารบรรณกลางของโรงเรียน

- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๒ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑) นายบรรจง เพนเทศ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นายกฤตยชญ์ พลไชยะ	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓) นางรัชนก เพนเทศ	ครู คศ.๒	เลขานุการ

มีหน้าที่ - ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลการใช้หลักสูตร

- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๓ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑) นางสาวปราณี นำพา	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
๓) นายวิริยะกิจ เกตุทอง	ครู คศ.๒	เลขานุการ

มีหน้าที่ - รับผิดชอบและกำกับติดตามการพัฒนากระบวนการเรียนรู้และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๓.๑ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑) นายวิริยะกิจ เกตุทอง	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางสาวปราณี นำพา	ครู คศ.๓	เลขานุการ

มีหน้าที่ - ดำเนินงานและประสานติดตามงานของชุมนุมต่างๆ

- จัดทำสมุดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์ประจำปีและตรวจสอบเป็นรายภาคเรียน
- จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร
- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๓.๒ งานกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

๑) นางสาวสุภาวดี การสมพรต	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒) นางสาวเพ็ญธิชา ยอดยิ่ง	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

มีหน้าที่ - ดำเนินงานกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

- ติดตามประเมินผลกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

๒.๓.๓ งานกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี

๑) นายชัยรัตน์ ทองจีน	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นายมานะ ระหว่างบ้าน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓) นายธรินทร์พันธ์ วงศาโรจน์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔) นางอัมพิกา เปลี่ยนบุญชู	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๕) นายวิริยะกิจ เกตุทอง	ครู คศ.๒	เลขานุการ

มีหน้าที่ - กำกับดูแลกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓

- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๓.๔ งานกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

- | | | |
|----------------------------|----------|-----------|
| ๑) นางสาวปิยะมาศ สุตพวง | ครู คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวพิมานมาศ ยอดพฤกษา | ครู | เลขานุการ |
- มีหน้าที่ - จัดกิจกรรมลูกบ้านคาอาสา
- นำนักเรียนออกดูแลช่วยเหลือหน่วยงานต่างๆ และชุมชน
 - ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๓.๕ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

- | | | |
|-----------------------------------|------------|-----------|
| ๑) นายพีระพงศ์ อุ่นภักดิ์ | ครู | หัวหน้า |
| ๒) ว่าที่ ร.ต.หญิง เมทินี ฉายอรุณ | ครูผู้ช่วย | เลขานุการ |
- มีหน้าที่ - นำนักเรียนเข้าร่วมฝึกกิจกรรมของหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร
- กำกับดูแลความเรียบร้อยบริเวณหน้าโรงเรียนและรอบโรงเรียนทุกเช้าและเย็น
 - นำนักเรียนออกดูแลช่วยเหลือหน่วยงานต่างๆ และชุมชน
 - ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๓.๖ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๓.๖.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

- | | | |
|----------------------------|----------|-----------|
| ๑) นายอิสริย์ ศรีจรงกล | ครู คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวพิมานมาศ ยอดพฤกษา | ครู | เลขานุการ |

๒.๓.๖.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

- | | | |
|-----------------------|----------|-----------|
| ๑) นางสาวธนาภรณ์ เกษี | ครู คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒) นายอนุพงษ์ ตาบสกุล | ครู คศ.๒ | เลขานุการ |

๒.๓.๖.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- | | | |
|--------------------------|----------|-----------|
| ๑) นางสาวศานตมล โพธิ์ทอง | ครู คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวณัฐนันท์ ทองแดง | ครู คศ.๒ | เลขานุการ |

๒.๓.๖.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- | | | |
|---------------------------|----------|-----------|
| ๑) นางสาวปราณี นำพา | ครู คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสุภรณ์ ทับทิมทอง | ครู คศ.๓ | เลขานุการ |

๒.๓.๖.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

- | | | |
|---------------------------|------------|-----------|
| ๑) นางสาวกาญจนา วงศ์ทองดี | ครู คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒) นายวงศธร มูลม่อม | ครูผู้ช่วย | เลขานุการ |

๒.๓.๖.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

- | | | |
|---------------------------|------------|-----------|
| ๑) นายชัยรัตน์ ทองจัน | ครู คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสุภาวดี การสมพรต | ครูผู้ช่วย | เลขานุการ |

๒.๓.๖.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

- | | | |
|-----------------------|----------|-----------|
| ๑) นายวิชัย เสลาหอม | ครู คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสุนิสา จินดา | ครู คศ.๒ | เลขานุการ |

๑.๓.๖.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

- | | | |
|-------------------------|----------|-----------|
| ๑) นายนพดล สันธิศิริ | ครู คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวปิยะมาศ สุดพวง | ครู คศ.๒ | เลขานุการ |

มีหน้าที่ - บริหารจัดการการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา

- บริหารจัดการห้องเรียนให้สะอาด สะดวกต่อการใช้

- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๓.๗ งานโครงการโรงเรียนคุณภาพตามนโยบาย “๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ”

- | | | |
|------------------------------|----------|-----------|
| ๑) นางประเทือง วงศาโรจน์ | ครู คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสุภรณ์ ทับทิมทอง | ครู คศ.๓ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางรัชนก เพนเทศ | ครู คศ.๒ | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวกนกกร สุบินประเสริฐ | ครู คศ.๒ | ผู้ช่วย |
| ๕) นายอนุพงษ์ ตาบสกุล | ครู คศ.๒ | ผู้ช่วย |
| ๖) นางสาวพิมานมาศ ยอดพฤษชา | ครู | ผู้ช่วย |
| ๗) นางสาวณัฐนันท์ ทองแดง | ครู คศ.๒ | เลขานุการ |

มีหน้าที่ - ดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนคุณภาพตามนโยบาย “๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ”

- ติดตามประเมินผลโครงการโรงเรียนคุณภาพตามนโยบาย “๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ”

- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๓.๘ งานสถานศึกษาพอเพียง

- | | | |
|------------------------------|----------|-----------|
| ๑) นางอัญชลี เลิศพานิช | ครู คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒) นายธรินทร์พันธ์ วงศาโรจน์ | ครู คศ.๒ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวธนาภรณ์ เกษี | ครู คศ.๒ | ผู้ช่วย |
| ๔) นายวิริยะกิจ เกตุทอง | ครู คศ.๒ | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวพิไลพร กมลสาร | ครู | ผู้ช่วย |
| ๖) นางสาวสุนิสา จินดา | ครู คศ.๒ | เลขานุการ |

มีหน้าที่ - ดำเนินงานสถานศึกษาพอเพียง

- ติดตามประเมินผลงานสถานศึกษาพอเพียง

- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๓.๙ งานโครงการโรงเรียนสุจริต

- | | | |
|---------------------------|----------|---------|
| ๑) นางสาวจากุพัจน์ เทศอัน | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสุภรณ์ ทับทิมทอง | ครู คศ.๓ | ผู้ช่วย |
| ๓) นายอิสริย์ ศรีจางล | ครู คศ.๒ | ผู้ช่วย |

๔) นายพีระพงศ์ อุ่นภักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๕) นางสาวสุภาวดี การสมพรต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖) นางสาวธาราทิพย์ บุญคุ้ม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗) นายวงศธร มุลม่อม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘) ว่าที่ ร.ต.หญิง เมทินี ฉายอรุณ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙) นางสาวพิไลพร กมลสาร	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ - ดำเนินงานโครงการโรงเรียนสุจริต

- ติดตามประเมินผลโครงการโรงเรียนสุจริต

- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๓.๑๐ งานอาชีวศึกษา

๑) นางสาวปราณี น้าพา	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นายบรรจง เพนเทศ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓) นางสาวสุภรณ์ ทับทิมทอง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔) นายกฤตยชญ์ พลไชยะ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๕) นางสาวพิไลพร กมลสาร	ครู	ผู้ช่วย
๖) นายวิริยะกิจ เกตุทอง	ครู คศ.๒	เลขานุการ

มีหน้าที่ - ดำเนินงานด้านอาชีวศึกษา

- จัดกิจกรรมการเรียนการสอนด้านอาชีวศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

- ติดตามประเมินผลงานอาชีวศึกษา

- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๓.๑๑ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑) นางสาวปาลิตา อันสุข	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางสาวกนกกร สุบินประเสริฐ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓) นางอัมพิกา เปลี่ยนบุญชู	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔) นางสาวอติติยา ขวัญตา	ครู	ผู้ช่วย
๕) นางสาวเพ็ญธิชา ยอดยิ่ง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖) นายอิสริย์ ศรีจิงกล	ครู คศ.๒	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผน ออกแบบ และจัดระบบการบริหารโรงเรียน ตามแนวทางการบริหาร OBECQA

ให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากล และรวบรวมเอกสารหลักฐานในการประเมิน

- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๔ การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑) นายกฤตยชญ์ พลไชยะ	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางรัชชก เพนเทศ	ครู คศ.๒	เลขานุการ

มีหน้าที่ - รับผิดชอบและกำกับติดตามงานการวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน และงานอื่น ๆ
ตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๔.๑ งานทะเบียนนักเรียน

๑) นายกฤตยชญ์ พลไชยะ	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางสาวณัฐนันท์ ทองแดง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓) นางรัชชก เพนเทศ	ครู คศ.๒	เลขานุการ

มีหน้าที่ - จัดทำทะเบียนนักเรียน

- จัดทำคะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน/จัดทำเอกสารการย้าย ลาออกและหนังสือ
- รับรองผลการเรียน
- จัดเอกสารแบบประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๔.๒ งานวัดผล

๑) นางรัชชก เพนเทศ	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นายบรรจง เพนเทศ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓) นางสาวสุภาวดี การสมพรต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔) นางสาวณัฐนันท์ ทองแดง	ครู คศ.๒	เลขานุการ

มีหน้าที่ - จัดตารางสอบ

- ดำเนินการสอบกลางภาค-ปลายภาค
- ดำเนินการสอบแก้ตัวและรายงานผล
- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๕ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑) นายอนุพงษ์ ตาบสกุล	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นายนพดล สันธิศิริ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓) นางสาวอั้งทิพย์ บรรเทงจิตร	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔) นางสาวสุภรณ์ ทับทิมทอง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕) นางสาวศานตมล โพธิ์ทอง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๖) นางสาวณัฐนันท์ ทองแดง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๗) นางสาวสุภาวดี การสมพรต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘) นายวงศธร มูลม่อม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙) นางสาวธาราทิพย์ บุญคุ้ม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

- ๑๐) ว่าที่ ร.ต.หญิง เมทินี ฉายอรุณ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย
- ๑๑) นางสาวปาลิตา อ้นสุข ครู คศ.๒ เลขานุการ
- มีหน้าที่ - ดำเนินการกำกับติดตามการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และงานอื่น ๆ

ตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๖ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

- ๑) นางรัชฌก เพนเทศ ครู คศ.๒ หัวหน้า
- ๒) นายกฤตยชญ์ พลไชยะ ครู คศ.๒ ผู้ช่วย
- ๓) นายอิสริย์ ศรีจงกล ครู คศ.๒ ผู้ช่วย
- ๔) นางสาวพิมานมาศ ยอดพฤกษา ครู ผู้ช่วย
- ๕) นางสาวธาราทิพย์ บุญคุ้ม ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย
- ๖) นางสาวณัฐนันท์ ทองแดง ครู คศ.๒ เลขานุการ

มีหน้าที่ - ดำเนินการกำกับติดตามในงานการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๗ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

- ๑) นางสาวพิมานมาศ ยอดพฤกษา ครู หัวหน้า
- ๒) นายบรรจง เพนเทศ ครู คศ.๓ ผู้ช่วย
- ๓) นายธรินทร์พันธ์ วงศาโรจน์ ครู คศ.๒ ผู้ช่วย
- ๔) นางสาวธนาภรณ์ เกษี ครู คศ.๒ ผู้ช่วย
- ๕) นางสาวสุนิสา จินดา ครู คศ.๒ ผู้ช่วย
- ๖) นางสาวพิไลพร กมลสาร ครู ผู้ช่วย
- ๗) นางสาวปิยะมาศ สุดพวง ครู คศ.๒ เลขานุการ

มีหน้าที่ - ดำเนินการกำกับติดตามการพัฒนาแหล่งเรียนรู้และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๗.๑ งานห้องสมุด

- ๑) นางสาวพิมานมาศ ยอดพฤกษา ครู หัวหน้า
- ๒) นางสาวจัญญพัจน์ เทศอัน ครู ผู้ช่วย
- ๓) นางสาวปิยะมาศ สุดพวง ครู คศ.๒ เลขานุการ

มีหน้าที่ - ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและสัปดาห์ห้องสมุด

- จัดสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดให้เหมาะสมกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๗.๒ งานแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้

- ๑) นางประเทือง วงศาโรจน์ ครู คศ.๒ หัวหน้า
- ๒) คณะครูทุกท่าน ผู้ช่วย

๓) นางสาวจัญญ์พัจน์ เทศอัน ครู เลขานุการ
 มีหน้าที่ - ดำเนินการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๘ การนิเทศการศึกษา

๑) นางสาวณัฐนันท์ ทองแดง	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นายอิสริย์ ศรีจางกล	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓) นางสาวธนาภรณ์ เกษี	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔) นางสาวศานตมล โพธิ์ทอง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๕) นางสาวปราณี นำพา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๖) นางสาวกาญจนา วงศ์ทองดี	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๗) นายชัยรัตน์ ทองจีน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๘) นายวิชัย เสลาหอม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๙) นายนพดล สันธิศิริ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๑๐) นางประเทือง วงศาโรจน์	ครู คศ.๒	เลขานุการ

มีหน้าที่ - ดำเนินการกำกับติดตามการนิเทศการศึกษา และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๙ การแนะแนวการศึกษา

๑) นางสาวธรราทิพย์ บุญคุ้ม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒) นายอำนาจ จันทร์ดาสุต	ครู	ผู้ช่วย
๓) นางสาวกาญจนา วงศ์ทองดี	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔) นางสาวปิยะมาศ สุตพวง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๕) นางสาวสุภาวดี การสมพรต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖) นายวงศธร มูลม่อม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗) นางสาวเพ็ญธิชา ยอดยิ่ง	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

มีหน้าที่ - ดำเนินการแนะแนวการศึกษาต่อให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
 - ดำเนินการแนะแนวการศึกษาต่อตามโรงเรียนประถมศึกษาในอำเภอบ้านคา (โรงเรียนเครือข่ายฯที่ ๙)
 - ติดตามประเมินผลนักเรียนที่จบการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
 - จัดกิจกรรมปฐมนิเทศ ฯลฯ
 - จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ ฯลฯ
 - จัดกิจกรรม YC เพื่อนที่ปรึกษา
 - ดำเนินการเรื่องกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และโครงการเงินกู้เพื่อการศึกษา
 ที่ผูกพันกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)
 - ดำเนินการจัดทุนการศึกษานักเรียน (จัดหานักเรียนและรับผิดชอบเงินทุน)
 - ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๑๐ การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑) นางสาวพิไลพร กมลสาร	ครู	หัวหน้า
๒) นางสาวกนกกร สุบินประเสริฐ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓) นางสาวปาไลตา อ้นสุข	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔) นางสาวสุภรณ์ ทับทิมทอง	ครู คศ.๓	เลขานุการ

มีหน้าที่ - ดำเนินงานการประกันคุณภาพสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา

- จัดทำรายงานผลการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๑๑ การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

๑) นางสาวปราณี นำพา	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นายบรรจง เพนเทศ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓) นายอำนาจ จันทร์ดาสุต	ครู	ผู้ช่วย
๔) นางสาวพิไลพร กมลสาร	ครู	ผู้ช่วย
๕) นายวิริยะกิจ เกตุทอง	ครู คศ.๒	เลขานุการ

มีหน้าที่ - ดำเนินการกำกับติดตามในงานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน และงานอื่น ๆ

ตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๑๒ การรับนักเรียน

๑) นางรัชชก เพนเทศ	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นายกฤตยชญ์ พลไชยะ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓) นางประเทือง วงศาโรจน์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔) นางสาวณัฐนันท์ ทองแดง	ครู คศ.๒	เลขานุการ

มีหน้าที่ - ดำเนินการกำกับติดตามในงานการรับนักเรียนและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๓. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย

- นางสาวนีย์ ศรีเดช รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

มีหน้าที่ - ให้คำปรึกษา กำกับติดตามในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายนพดล สันธิศิริ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

มีหน้าที่ - รับผิดชอบและกำกับดูแล ติดตามงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑) นายนพดล สันธิศิริ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นางสาวธนาภรณ์ เกษี	ครู คศ.๒	เลขานุการ

มีหน้าที่ - รับหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ จากสารบรรณกลางของโรงเรียน

- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๓.๒ การบริหารงบประมาณ

- | | | |
|------------------------------|----------|-----------|
| ๑) นางสาวกนกกร สุบินประเสริฐ | ครู คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวพิไลพร กมลสาร | ครู | เลขานุการ |
- มีหน้าที่ - จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
 - ติดตามและประเมินผลการดำเนินการและรายงานโครงการ
 - ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๓.๓ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- | | | |
|--------------------------------|----------|-----------|
| ๑) นางสาวสอิ่งทิพย์ บรรเทงจิตร | ครู คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวธนาภรณ์ เกษี | ครู คศ.๒ | ผู้ช่วย |
| ๓) นายธรินทร์พันธ์ วงศาโรจน์ | ครู คศ.๒ | เลขานุการ |
- มีหน้าที่ - ดำเนินงานกำกับติดตามการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ ด้าน)

๓.๔ การบริหารการเงิน

- | | | |
|--------------------------------|----------|-----------|
| ๑) นายธรินทร์พันธ์ วงศาโรจน์ | ครู คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวธนาภรณ์ เกษี | ครู คศ.๒ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวสอิ่งทิพย์ บรรเทงจิตร | ครู คศ.๓ | เลขานุการ |
- มีหน้าที่ - จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณของโรงเรียน
- จัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตรของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๓.๕ การบริหารบัญชี

- | | | |
|--------------------------------|----------|-----------|
| ๑) นางสาวธนาภรณ์ เกษี | ครู คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสอิ่งทิพย์ บรรเทงจิตร | ครู คศ.๓ | ผู้ช่วย |
| ๓) นายธรินทร์พันธ์ วงศาโรจน์ | ครู คศ.๒ | เลขานุการ |
- มีหน้าที่ - จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณของโรงเรียน
- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๓.๖ การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- | | | |
|----------------------------|--------------|--------------------|
| ๑) นางชาลินี จันเจริญ | ครู คศ.๒ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ |
| ๒) นางสาวทิตติยา ขวัญตา | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวสมฤดี ยอดเจริญชัย | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสมปอง ยาเครือ | ลูกจ้างประจำ | ผู้ช่วย |

- ๕) นางสาวศานตมล โพธิ์ทอง ครู คศ.๒ เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
 มีหน้าที่ - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ
 - จัดทำชุดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
 - ลงทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุที่จัดซื้อ
 - ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- นางสาวนีย์ ศรีเดช รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
 มีหน้าที่ - ให้คำปรึกษา กำกับติดตามในกลุ่มบริหารงานบุคคล และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - นางอัญชลี เลิศพานิช ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
 มีหน้าที่ - รับผิดชอบและกำกับดูแล ติดตามงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| ๑) นางอัญชลี เลิศพานิช | ครู คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสุนิสา จินดา | ครู คศ.๒ | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวพนา น้อยผล | ครูธุรการ | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวสุภรณ์ ทับทิมทอง | ครู คศ.๓ | เลขานุการ |
- มีหน้าที่ - รับหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ จากสารบรรณกลางของโรงเรียน
 - จัดทำบัญชีเวลาการมาปฏิบัติราชการ และบัญชีเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - จัดทำทะเบียนสถิติการลาของบุคลากรและบุคลากรทางการศึกษา
 - ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๔.๒ การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

- | | | |
|------------------------------|----------|-----------|
| ๑) นางสาวสุนิสา จินดา | ครู คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวกนกกร สุบินประเสริฐ | ครู คศ.๒ | เลขานุการ |
- มีหน้าที่ - ดำเนินการกำกับติดตามการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๔.๓ การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

- | | | |
|------------------------------|----------|-----------|
| ๑) นางสาวสุนิสา จินดา | ครู คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวกนกกร สุบินประเสริฐ | ครู คศ.๒ | เลขานุการ |
- มีหน้าที่ - ดำเนินการกำกับติดตามในงานการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๔.๔ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

- | | | |
|------------------------------|----------|---------|
| ๑) นายอิสริย์ ศรีจิงกล | ครู คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวกนกกร สุบินประเสริฐ | ครู คศ.๒ | ผู้ช่วย |

๓) นางสาวสุนิสา จินดา ครู คศ.๒ เลขานุการ
 มีหน้าที่ - ดำเนินการกำกับติดตามในงานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
 และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๔.๕ วินัยและการรักษาวินัย

๑) ว่าที่ ร.ต.หญิง เมทินี ฉายอรุณ ครูผู้ช่วย หัวหน้า
 ๒) นางสาวสุภรณ์ ทับทิมทอง ครู คศ.๓ ผู้ช่วย
 ๓) นายอิสริย์ ศรีจกกล ครู คศ.๒ เลขานุการ
 มีหน้าที่ - ดำเนินการกำกับติดตามงานวินัยและการรักษาวินัย และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๔.๖ การออกจากราชการ

๑) นางสาวกนกกร สุบินประเสริฐ ครู คศ.๒ หัวหน้า
 ๒) นายอิสริย์ ศรีจกกล ครู คศ.๒ เลขานุการ
 มีหน้าที่ - ดำเนินการกำกับติดตามการออกจากราชการ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๔.๗ งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

๑) นายชัยรัตน์ ทองจีน ครู คศ.๒ หัวหน้า
 ๒) ว่าที่ ร.ต.หญิง เมทินี ฉายอรุณ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย
 ๓) นางสาวสุภรณ์ ทับทิมทอง ครู คศ.๓ เลขานุการ
 มีหน้าที่ - ดำเนินการกำกับติดตามงานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๔.๗.๑ งานปกครอง

๑) นายอิสริย์ ศรีจกกล ครู คศ.๒ หัวหน้า
 ๒) นางปราณี น้าพา ครู คศ.๓ ผู้ช่วย
 ๓) นายบรรจง เพนเทศ ครู คศ.๓ ผู้ช่วย
 ๔) นายกฤตยชญ์ พลไชยะ ครู คศ.๒ ผู้ช่วย
 ๕) นายพีระพงศ์ อุ่นภักดิ์ ครู ผู้ช่วย
 ๖) ว่าที่ ร.ต.หญิง เมทินี ฉายอรุณ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย
 ๗) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย
 ๘) นางสาวสุภรณ์ ทับทิมทอง ครู คศ.๓ เลขานุการ

มีหน้าที่ - ควบคุมดูแลนักเรียนให้ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัย
 - ให้คำแนะนำปรึกษาแก้ไขปัญหาให้นักเรียน
 - อบรมนักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมที่ดี
 - ดูแลความสงบเรียบร้อยให้นักเรียนมีความปลอดภัย
 - ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองเมื่อนักเรียนมีปัญหา

- จัดทำแบบสำรวจการเข้าแถวเคารพธงชาติ (ครูเมทินี)
- จัดทำสถิติการมาเรียนของนักเรียน (ครูเมทินี)
- จัดทำเอกสารงานปกครองนักเรียน (ครูสุภรณ์)
- จัดทำเอกสารรวบรวมและรายงานผลแบบบันทึกการตัดคะแนนพฤติกรรมของนักเรียน (ครูเมทินี)
- ดูแลตรวจสอบนักเรียน ป้องกันสิ่งเสพติดในโรงเรียน (ครูอิสริย์)
- ประสานงานกับบรรณารักษ์-ส่งนักเรียน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบรรณารักษ์-ส่งนักเรียน (ครูพีระพงศ์)
- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๔.๗.๒ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและโรงเรียนวิถีพุทธ

๑) นายบรรจง เพนเทศ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นางสาวปราณี น้าพา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓) นายกฤตยชญ์ พลไชยะ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔) นายวิริยกิจ เกตุทอง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๕) นางสาวพิไลพร กมลสาร	ครู	ผู้ช่วย
๖) นางสาวสุภรณ์ ทับทิมทอง	ครู คศ.๓	เลขานุการ

มีหน้าที่ - จัดกิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา

- ดำเนินโครงการและกิจกรรมโรงเรียนวิถีพุทธ
- ดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณธรรม
- ดำเนินงานโรงเรียนศีล ๕
- นำนักเรียนเข้าร่วมบรรพชาภาคฤดูร้อนและร่วมกิจกรรมหน่วยงานภายนอก
- จัดกิจกรรมโครงการนักเรียนดีศรีบ้านคา
- ดำเนินกิจกรรมโครงการค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ
- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๔.๗.๓ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑) นางสาวสุภรณ์ ทับทิมทอง	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นายอิสริย์ ศรีจางล	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓) นายพีระพงศ์ อุ่นภักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๔) ว่าที่ ร.ต.หญิง เมทินี ฉายอรุณ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่ - จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยให้กับนักเรียนทุกระดับชั้น

- นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ กับหน่วยงานภายนอก
- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๔.๗.๔ งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข และงาน To be number one

๑) นางสาวพิไลพร กมลสาร	ครู	หัวหน้า
๒) นายอิสริย์ ศรีจางล	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓) นายพีระพงศ์ อุ่นภักดิ์	ครู	ผู้ช่วย

๔) นางสาวธราทิพย์ บุญคุ้ม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕) นายวงศธร มูลม่อม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖) ว่าที่ ร.ต.หญิง เมทินี ฉายอรุณ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗) นางสาวสอิ่งทิพย์ บรรเทงจิตร	ครู คศ.๓	เลขานุการ

มีหน้าที่ - ดำเนินโครงการสถานศึกษาสีขาว

- ดำเนินกิจกรรมงาน To be number one (ครูธราทิพย์)
- นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก
- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๔.๗.๕ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑) นางสาวกาญจนา วงศ์ทองดี	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางสาวปราณี นำพา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓) นายบรรจง เพนเทศ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔) นายมานะ ระหว่างบ้าน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๕) นางชาลินี จันเจริญ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๖) นางสาวณัฐนันท์ ทองแดง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๗) นางสาวพิไลพร กมลสาร	ครู	ผู้ช่วย
๘) นางสาวศานตมล โพธิ์ทอง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๙) นายอำนาจ จันทรดาสูด	ครู	ผู้ช่วย
๑๐) นายวงศธร มูลม่อม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
๑๒) นางสาวปิยะมาศ สุตพวง	ครู คศ.๒	เลขานุการ

- มีหน้าที่ - ดูแลช่วยเหลือนักเรียนและจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ดำเนินงานทุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนและสำหรับนักเรียนยากจนแบบมีเงื่อนไข
 - ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๕. กลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- นางเสาวนีย์ ศรีเดช รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- มีหน้าที่ - ให้คำปรึกษา กำกับติดตามในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- นายวิชัย เสลาหอม ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
- มีหน้าที่ - รับผิดชอบและกำกับดูแล ติดตามงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑) นายวิชัย เสลาหอม	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นางอัมพิกา เปลี่ยนบุญชู	ครู คศ.๒	เลขานุการ

- มีหน้าที่ - รับหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ จากสารบรรณกลางของโรงเรียน
- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๕.๒ การดำเนินงานธุรการ

๑) นางสาวปาลิตา อ้นสุข	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางสาวสุภาวดี การสมพรต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓) นางสาวพนา น้อยผล	ครูธุรการ	เลขานุการ

มีหน้าที่ - จัดทำทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง

- จัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ ของโรงเรียน
- ประสานงานภายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก
- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๕.๓ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) นางสาวสุภาวดี การสมพรต	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒) นางสาวพนา น้อยผล	ครูธุรการ	เลขานุการ

มีหน้าที่ - ดำเนินการกำกับติดตามงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และงานอื่น ๆ

ตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๕.๔ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑) นางสาวปาลิตา อ้นสุข	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางสาวณัฐนันท์ ทองแดง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓) นางสาวอติติยา ขวัญตา	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ - รวบรวมข้อมูลสารสนเทศในโรงเรียน

- สรุปข้อมูลสารสนเทศประจำปีการศึกษา
- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๕.๕ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑) นางอัมพิกา เปลี่ยนบุญชู	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นายวงศธร มูลม่อม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓) นายอนุพงษ์ ตาบสกุล	ครู คศ.๒	เลขานุการ

มีหน้าที่ - นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานต่างๆ และชุมชน

- จัดครูเข้าร่วมงานสร้างสรรค์ของโรงเรียนในสังกัดสพม.ราชบุรี และหน่วยงานต่างๆ
- ประชาสัมพันธ์คณะครูและนักเรียน ร่วมทำบุญเทศกาลต่างๆ
- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๕.๖ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑) นายมานะ ระหว่างบ้าน	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นายชัยรัตน์ ทองจีน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓) นางสาวปาลิตา อ้นสุข	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔) นายพีระพงศ์ อุ่นภักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๕) นายสุขสรณ์ มินทขัติ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

๖) นายสาธิต สุมลทา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗) นายสาคร สุนาทม	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๘) นายกฤตยชญ์ พลไชยะ	ครู คศ.๒	เลขานุการ

มีหน้าที่ - ดูแลและจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องเสียง เครื่องบันทึกภาพในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน

- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๕.๗ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑) นายอนุพงษ์ ตาบสกุล	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นายวิชัย เสลาหอม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓) นายมานะ ระหว่างบ้าน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔) นายชัยรัตน์ ทองจีน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๕) นายวิริยะกิจ เกตุทอง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๖) นางอัมพิกา เปลี่ยนบุญชู	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๗) นางสาวปอง ยาเครือ	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๘) นายประเทือง มีมาก	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๙) นายสุขสรรงค์ มินทขัติ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๑๐) นายสาธิต สุมลทา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๑๑) นายวงศธร มุลม่อม	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่ - ดำเนินการกำกับติดตามการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๕.๘ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๑) นางสาวจากัญจน์ เทศอัน	ครู	หัวหน้า
๒) นายชัยรัตน์ ทองจีน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓) นางสาวปาลิตา อันสุข	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔) นางสาวพิมานมาศ ยอดพฤกษา	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ - เป็นพิธีกรในกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน

- จัดทำข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงเรียน
- จัดทำวารสารโรงเรียนบ้านคาวิทยา

- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๕.๙ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๑) นายอนุพงษ์ ตาบสกุล	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นายวิริยะกิจ เกตุทอง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

- ๓) นางสาวกนกกร สุบินประเสริฐ ครู คศ.๒ เลขานุการ
 มีหน้าที่ - ดำเนินการและกำกับติดตามการจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
 - ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๕.๑๐ งานบริการสาธารณะ

- | | | |
|----------------------------|-----------------|-----------|
| ๑) นายวงศธร มุลม่อม | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวปิยะมาศ สุดพวง | ครู คศ.๒ | ผู้ช่วย |
| ๓) นายกฤตยชญ์ พลไชยะ | ครู คศ.๒ | ผู้ช่วย |
| ๔) นายอนุพงษ์ ตาบสกุล | ครู คศ.๒ | ผู้ช่วย |
| ๕) นายวิริยะกิจ เกตุทอง | ครู คศ.๒ | ผู้ช่วย |
| ๖) นายพีระพงศ์ อุ่นภักดิ์ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๗) นางสมปอง ยาเครือ | ลูกจ้างประจำ | ผู้ช่วย |
| ๘) นายประเทือง มีมาก | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย |
| ๙) นายสุขสรรค์ มินทชาติ | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย |
| ๑๐) นายสาธิต สุมลथा | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย |
| ๑๑) นายสาคร สุนาทม | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย |
| ๑๒) นายวิชัย เสลาหอม | ครู คศ.๓ | ผู้ช่วย |
| ๑๓) นางอัมพิกา เปลียนบุญชู | ครู คศ.๒ | เลขานุการ |

- มีหน้าที่ - ดำเนินการและกำกับติดตามงานบริการสาธารณะ
 - ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๕.๑๑ งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

๕.๑๑.๑ งานอนามัยโรงเรียนและโภชนาการ

- | | | |
|----------------------------|--------------|-----------|
| ๑) นายวิริยะกิจ เกตุทอง | ครู คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวเพ็ญธิชา ยอดยิ่ง | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวสมฤดี ยอดเจริญชัย | ครูอัตราจ้าง | เลขานุการ |

- มีหน้าที่ - ดูแลสุขภาพนักเรียน จ่ายยา-ทำแผล วิเคราะห์การป่วยต่าง ๆ
 - ชั่งน้ำหนัก-ส่วนสูง,ตรวจสุขภาพ
 - ประสานงานการตรวจสุขภาพประจำปีของครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานนอก
 - ดำเนินการตรวจสอบอาหารในโรงเรียน
 - ดำเนินงานเกี่ยวกับโรคติดต่อ/โรคไม่ติดต่อ
 - ดำเนินการกิจกรรมปัญหาทางเพศ
 - ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๕.๑๑.๒ งานประกันอุบัติเหตุของนักเรียน

- | | | |
|----------------------------|--------------|---------|
| ๑) นางสาวสมฤดี ยอดเจริญชัย | ครูอัตราจ้าง | หัวหน้า |
|----------------------------|--------------|---------|

๒) นางสาวเพ็ญธิชา ยอดยิ่ง ครูอัตราจ้าง เลขานุการ
 มีหน้าที่ - ดำเนินการกำกับติดตามในงานประกันอุบัติเหตุของนักเรียนและงานอื่นๆ
 ตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ ด้าน)

๕.๑๑.๓ งานยานพาหนะ

๑) นายอนุพงษ์ ตาบสกุล	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางอัมพิกา เปลียนบุญชู	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓) นายประเทือง มีมาก	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๔) นายสุขสรรค์ มินทชาติ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕) นายสาธิต สุมลทา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๖) นายสาคร สุนาทม	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗) นายวงศธร มูลม่อม	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่ - ดูแลยานพาหนะโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

- จัดยานพาหนะอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของครูและนักเรียนในโรงเรียน
- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๕.๑๑.๔ งานธนาคารโรงเรียน

๑) นางสาวสอิ่งทิพย์ บรรเทงจิตร	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นางสาวไพไลพร กมลสาร	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ - ดูแลธนาคารโรงเรียน และประสานงานกับธนาคารออมสิน

- รับบริการฝากเงินให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนในโรงเรียน
- ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของธนาคารโรงเรียน
- นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ กับธนาคารออมสิน
- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๕.๑๑.๕ งานสวัสดิการโรงเรียน

๑) นางประเทือง วงศาโรจน์	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางรัชนก เพนเทศ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓) นางสาวธนาภรณ์ เกษี	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔) นางอัมพิกา เปลียนบุญชู	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๕) นางสาวอติติยา ขวัญตา	ครู	ผู้ช่วย
๖) นางสาวสุภาวดี การสมพรต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗) นางสาวเพ็ญธิชา ยอดยิ่ง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๘) นางสมปอง ยาเครือ	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย

- ๘) นางสาวจัญญ์ เทศอัน ครู เลขานุการ
 มีหน้าที่ - ดูแลสวัสดิการของครูและนักเรียน
 - บริหารจัดการร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
 - ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๕.๑๑.๖ งานธนาคารรักษาสีสิ่งแวดล้อม

- ๑) นางสาวอติยา ขวัญตา ครู หัวหน้า
 ๒) นายบรรจง เพนเทศ ครู คศ.๓ ผู้ช่วย
 ๓) นางสาวเพ็ญธิชา ยอดยิ่ง ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย
 ๔) นางสาวปาลิตา อ้นสุข ครู คศ.๒ เลขานุการ
 มีหน้าที่ - ดำเนินการประชาสัมพันธ์รณรงค์การคัดแยกขยะในโรงเรียน และชุมชน
 - รับซื้อขยะรีไซเคิลในโรงเรียน และประสานร้านค้าเข้ามาซื้อ
 - ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเป็นไปตามระเบียบ
 แบบแผนและทำเนียบปฏิบัติ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและการพัฒนาการศึกษาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวเขมิกา จุฬารมย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านควายวิทยา

