

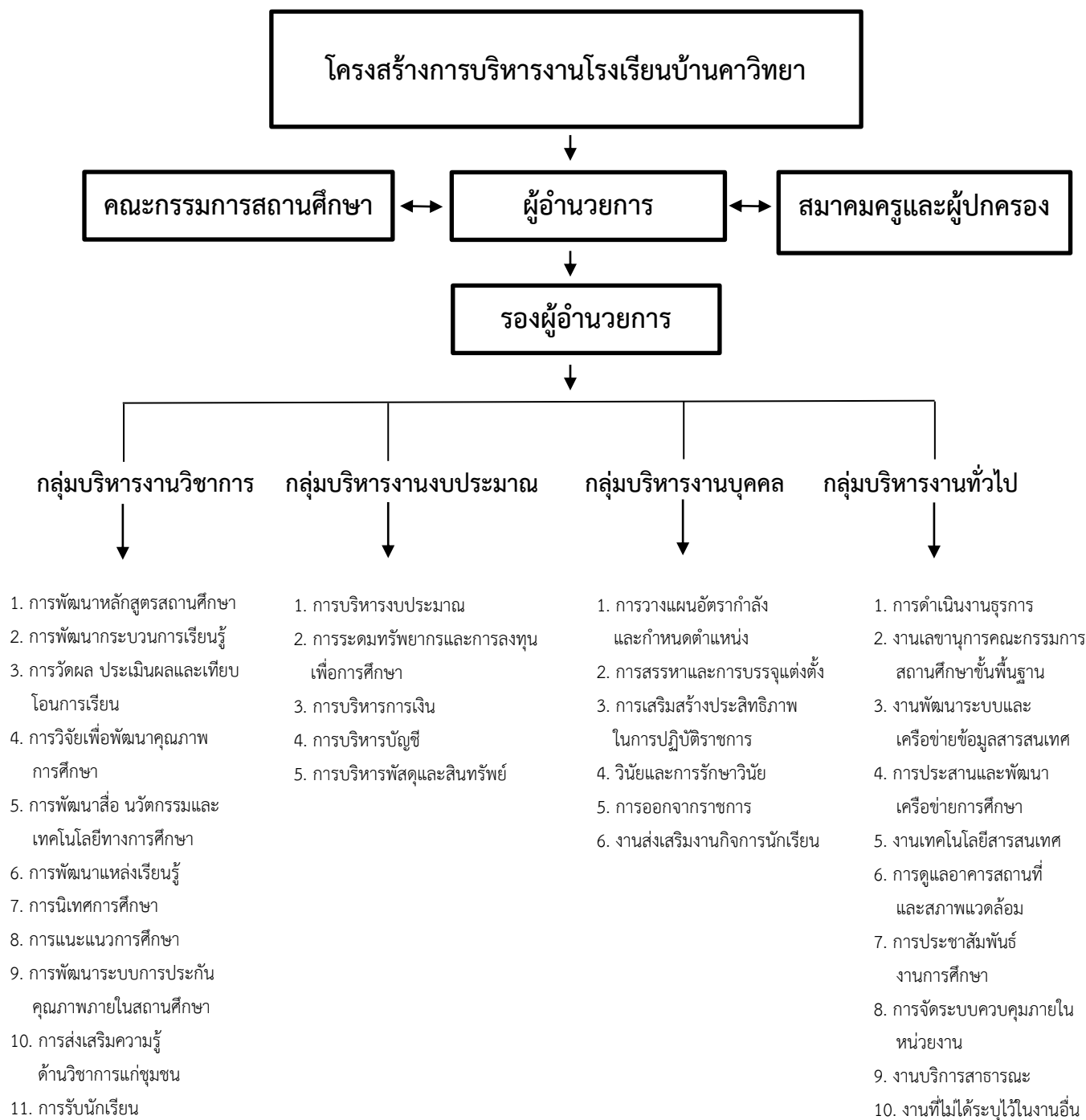


โรงเรียนบ้านคาวีวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี

คู่มือการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา ของบุคลากร 2568





การบริหารงานวิชาการ

แนวคิด

งานวิชาการเป็นงานหลัก หรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จสำคัญทำให้สถานศึกษาที่มีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนจัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาการเรียนรู้ที่สนองตามความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔ สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- ๑.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๓ จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระ ทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- ๑.๔ นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
- ๑.๕ นิเทศการใช้หลักสูตร

๑.๖ ติดตามและประเมินการใช้หลักสูตร

๑.๗ ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๒. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

แนวทางการปฏิบัติ

๒.๑ ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๒ ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลุกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะ ที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อ ต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วม ในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๒.๓ จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกัน แบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๒.๔ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๓. การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

๓.๑ กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๓.๒ ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๓.๓ ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน

๓.๔ จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๓.๕ พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๔. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวม ของสถานศึกษา

๔.๒ ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔.๓ ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนา คุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๕. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ

๕.๒ ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

๕.๓ จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ

๕.๔ ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น

๕.๕ การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

แนวทางการปฏิบัติ

๖.๑ สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๖.๒ จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๖.๓ จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานงานความร่วมมือ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๖.๔ ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. การนิเทศการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๗.๑ จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๗.๒ ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสม กับสถานศึกษา

๗.๓ ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๗.๔ ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๗.๕ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา กับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๘. การแนะแนวการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๘.๑ จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

๘.๒ ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

๘.๔ ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

๘.๕ ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๙. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๙.๑ จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๙.๒ กำหนดเกณฑ์ประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๙.๓ วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

๙.๔ ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๙.๕ ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๙.๖ ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๗ ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑๐. การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

แนวทางการปฏิบัติ

๑๐.๑ การศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน

๑๐.๒ จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะ ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น

๑๐.๓ การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑๐.๔ ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ ชุมชน ท้องถิ่น

๑๑. การรับนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๒) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาที่การศึกษา

๓) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๔) ร่วมมือกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๕) ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๑๒. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

เปิดทำการในวันและเวลาราชการ ยกเว้นวันหยุดและวันหยุดนักขัตฤกษ์

การบริหารงานงบประมาณ

แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

- ๑.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- ๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
- ๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

๒. การจัดสรรงบประมาณ

- ๒.๑ การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
- ๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
- ๒.๓ การโอนเงินงบประมาณ

๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- ๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- ๓.๒ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๔. การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

- ๔.๑ การจัดการทรัพยากร
- ๔.๒ การระดมทรัพยากร
- ๔.๓ การจัดหารายได้และผลประโยชน์
- ๔.๔ กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๔.๕ กองสวัสดิการเพื่อการศึกษา

๕. การบริหารการเงิน

- ๕.๑ การเบิกเงินจากคลัง
- ๕.๒ การรับเงิน
- ๕.๓ การเก็บรักษาเงิน

๕.๔ การจ่ายเงิน

๕.๕ การนำส่งเงิน

๕.๖ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๖. การบริหารบัญชี

๖.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน

๖.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๖.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๗. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๗.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๗.๒ การจัดหาพัสดุ

๗.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๔ การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

ขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษา

๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

๑.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

๓) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะชนรับทราบ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔

๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้

๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT)

และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

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

ของสถานศึกษา

๔) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๕) กำหนดผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ

(Key Performance Indicator : KPIs)

๖) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๗) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

๘) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๙) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงสร้าง เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมหลักให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๓) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) ชุดปฏิบัติการจัดทำแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง : กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา

๒. การจัดสรรงบประมาณ

๒.๑ การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
- ๒) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
- ๓) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
- ๔) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
- ๕) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
- ๖) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการ ที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
- ๗) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
- ๘) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๙) แจ้งจัดสรรวงเงินแบะจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)
- ๒) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

๓) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้
งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒.๓ การโอนเงินงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวการปฏิบัติ

๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๒) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิต
ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๔) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ
ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๕) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้
การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๖) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงาน
ของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

๑) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs)
ของสถานศึกษา

๒) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิต
ของสถานศึกษา

๓) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลง
การให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๔) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

๕) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๔.๑ การจัดการทรัพยากร

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ รายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๒) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชน

๓) สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๔.๒ การระดมทรัพยากร

แนวทางการปฏิบัติ

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

๒) สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุน ทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมๆ กับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๓) ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพ ให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๔) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการ สนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ

๕) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๖) เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนด วัตถุประสงค์

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๔.๓ การจัดหารายได้และผลประโยชน์

แนวทางการปฏิบัติ

๑) วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมา ซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๒) จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้ และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินปล่เบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕

๔.๔ กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน
- ๒) สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๓) ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๔) สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม
- ๕) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๕ กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมาย
ทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา
- ๒) วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ
- ๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๔) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

๕. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงิน
ไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. การบริหารการบัญชี

๖.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
- ๒) จัดทำกระดาดทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณ
เข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ)
และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการ
ปรับปรุง
- ๓) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชี
แยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
- ๔) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้า
หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอก
งบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงิน
งบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบ

๕) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้งบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับที่ได้ล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

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

๘) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจนยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๒) คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

๖.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๖.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจัดจำหน่ายแจก

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๗. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๗.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จาดการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๔) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๔ การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘

๘. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

เปิดทำการในวันและเวลาราชการ ยกเว้นวันหยุดและวันหยุดนักขัตฤกษ์

การบริหารงานบุคคล

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการศึกษาพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๑.๒ การกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติ

๑.๓ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง
/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มี
อำนาจแต่งตั้ง

๒. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

๒.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) การบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

(๑) ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยั่งยืนต่อการเรียนการสอนของ
สถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
และขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.

(๒) เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะ
และให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

๑) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐานกำหนด

๒) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก ๑) สถานศึกษา
สามารถ
ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้
หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๒.๓ การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

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

(๒) บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นใน
เขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๒) การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

แนวทางการปฏิบัติ (ม.๕๘)

- ๑) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๒) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

ดำเนินการต่อไป

๒.๔ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา ๖๕) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่า ด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗)

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีลาออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา ๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่า ด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด ๑๘๐ วันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๒.๕ การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทนถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทนถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา ๕๔ แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา ๖๘ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๓.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

- (๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- (๒) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
- (๓) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๒) การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.๗๙)

แนวทางการปฏิบัติ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
- (๓) ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร
- (๔) ติดตาม ประเมินการพัฒนา
- (๕) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม.๘๐)

แนวทางการปฏิบัติ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

(๓) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

๔) การพัฒนากรณีที่ไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.๕๕)

แนวทางการปฏิบัติ

- (๑) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- (๒) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๒) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

(๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

กรณีเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๔) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๒) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

(๑) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

(๒) สั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

(๓) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๓) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

แนวทางการปฏิบัติ

(๑) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย จากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

(๒) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๓) สั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๔) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๕ เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๖ งานทะเบียนประวัติ

๑) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

(๑) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ

(๒) สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ

(๓) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

๒) การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

(๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วย สุตปฏิบัติ ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา

(๒) ตรวจสอบความถูกต้อง

(๓) นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.

(๔) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

(๕) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๘ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

๓) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติไว้

๔) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

๓.๙ การงานของหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๔. วินัยและการรักษาวินัย

๔.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้得其ความจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่า ไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่า มีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๔.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๒) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ

๓) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๔) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ การอุทธรณ์

๑) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๔ การร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๔.๕ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๒) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๓) หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๕. งานออกจากราชการ

๕.๑ การลาออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) รายงานการอนุญาตลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
- ๔) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๕.๓ การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

๒) รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

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

๑) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย
- ๒) ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๓) รายงานสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

(๒) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.๓๐ (๑)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม (ม.๓๐ (๔)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (ม.๓๐ (๕)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.๓๐ (๕) (๗)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.๓๐ (๘)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.๓๐ (๙))

แนวทางการปฏิบัติ

(๑) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติในมาตรา (ม. ๓๐ (๑)(๔) (๕) (๗) (๘) หรือ (๙) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ ๑ ออกจากราชการ

(๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.๓๐ (๓))

แนวทางการปฏิบัติ

- (๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม.๓๐ (๓))
- (๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
- (๓) เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ (๓) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

๕) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

แนวทางการปฏิบัติ

- (๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม
- (๒) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสมให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติไม่เหมาะสมให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๖ กรณีมีมลทินมัวหมอง

แนวทางการปฏิบัติ

- (๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยร้ายแรงกรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่ส่งลงโทษวินัยร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง
- (๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

- (๓) เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

๕.๗ กรณีได้รับโทษจำคุกโดยสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

แนวทางการปฏิบัติ

- (๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๒) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
- ๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
- ๓) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- ๔) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๓๒

๗. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

เปิดทำการในวันและเวลาราชการ ยกเว้นวันหยุดและวันหยุดนักขัตฤกษ์

การบริหารงานทั่วไป

แนวคิด

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

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. การดำเนินงานธุรการ

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๒) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- ๓) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
- ๔) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรับรองการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
- ๕) ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- ๖) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
- ๒) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๒. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕) ประสานงานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวงว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๔๕

๓. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๔) พัฒนาศักยภาพผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการการปฏิบัติการกิจ

๕) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

๖) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

๗) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๔. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
๒) พัฒนาศักยภาพให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๔) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๖) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสถานศึกษา
- ๒) วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) ระดมจัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- ๔) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
- ๕) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- ๖) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
- ๗) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๖. การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- ๒) บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- ๓) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- ๔) สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๖ แลพแก้ไขเพิ่มเติม

๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
- ๒) วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
- ๓) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
- ๔) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
- ๕) สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๖) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

๘. การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- ๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๕) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- ๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๗) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- ๘) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕
- ๒) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๕

๙. งานบริการสาธารณะ

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
- ๒) จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
- ๓) ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
- ๔) พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
- ๕) ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
- ๖) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๑๐. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) จัดให้มีบุคลากร รับผิดชอบงานตามความเหมาะสมและศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน
- ๒) ให้ผู้ที่รับผิดชอบงานวางแผนการปฏิบัติงาน และดำเนินงานให้เสร็จสิ้นตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔) ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๔๖ : ๓๓ – ๓๗)

๑๑. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

เปิดทำการในวันและเวลาราชการ ยกเว้นวันหยุดและวันหยุดนักขัตฤกษ์



ภาคผนวก





คำสั่งโรงเรียนบ้านคาวีทยา

ที่ ๘๑/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานของบุคลากรโรงเรียนบ้านคาวีทยา

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร โรงเรียนบ้านคาวีทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาราชบุรี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และการพัฒนาโรงเรียนในด้านต่างๆ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ว่าด้วยเรื่องการกระจายอำนาจการบริหารจัดการการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามที่คณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนด พร้อมทั้งระเบียบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี ว่าด้วยการแบ่ง ส่วนราชการภายในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงขอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานการแบ่งส่วน ราชการภายในสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘ จึงแต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวเขมิกา จุฬารมย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวนีย์ ศรีเดช	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวณัฐฐาพร ภิรมรินทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๔ นายวิชัย เสลาหอม	ครู	กรรมการ
๑.๕ นางประเทือง วงศาโรจน์	ครู	กรรมการ
๑.๖ นางสาวสอิ่งทิพย์ บรรเทงจิตร	ครู	กรรมการ
๑.๗ นางสาวปราณี น้าพา	ครู	กรรมการ
๑.๘ นายชัยรัตน์ ทองจีน	ครู	กรรมการ
๑.๙ นางอัญชลี เลิศพานิช	ครู	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) นางรัชนก เพนเทศ ครู หัวหน้า
- ๒) นางสาวณัฐนันท์ ทองแดง ครู เลขานุการ

มีหน้าที่ - รับหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ จากสารบรรณกลางของโรงเรียน

- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๒ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- | | | |
|--------------------------|-----|-----------|
| ๑) นายบรรจง เพนเทศ | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวณัฐนันท์ ทองแดง | ครู | กรรมการ |
| ๓) นายกฤตยชัย พลไชยะ | ครู | เลขานุการ |

มีหน้าที่ - ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลการใช้หลักสูตร

- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๓ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

- | | | |
|---|-----|-----------|
| ๑) นางสาวปราณี น้าพา | ครู | หัวหน้า |
| ๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ | | ผู้ช่วย |
| ๓) นายวิริยะกิจ เกตุทอง | ครู | เลขานุการ |

มีหน้าที่ - รับผิดชอบและกำกับติดตามการพัฒนากระบวนการเรียนรู้และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๓.๑ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | | |
|-------------------------|-----|-----------|
| ๑) นายวิริยะกิจ เกตุทอง | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวปราณี น้าพา | ครู | 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 | หัวหน้า |
| ๒) นายมานะ ระหว่างบ้าน | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓) นายธรินทร์พันธ์ วงศาโรจน์ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๔) นางอัมพิกา เปลี่ยนบุญชู | ครู | ผู้ช่วย |
| ๕) นายวิริยะกิจ เกตุทอง | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ - กำกับดูแลกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓

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

๒.๓.๔ งานกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

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

๒.๓.๕ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

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

๒.๓.๖ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๓.๖.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

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

๒.๓.๖.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

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

๒.๓.๖.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

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

๒.๓.๖.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

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

๒.๓.๖.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

- | | | |
|----------------------|------------|---------|
| ๑) นายวงศ์ธร มุลม่อม | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
|----------------------|------------|---------|

๒.๓.๖.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

- | | | |
|---------------------------|------------|-----------|
| ๑) นายชัยรัตน์ ทองจีน | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสุภาวดี การสมพรต | ครูผู้ช่วย | เลขานุการ |

๒.๓.๖.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

- | | | |
|-----------------------|-----|-----------|
| ๑) นายวิชัย เสลาหอม | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสุณิสา จินดา | ครู | เลขานุการ |

๑.๓.๖.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

- | | | |
|------------------------------|-----|-----------|
| ๑) นางสาวปิยะมาศ สุตพวง | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวกนกกร สุบินประเสริฐ | ครู | เลขานุการ |

มีหน้าที่ - บริหารจัดการการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา

- บริหารจัดการห้องเรียนให้สะอาด สะดวกต่อการใช้

- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๓.๗ งานโครงการโรงเรียนคุณภาพตามนโยบาย “๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ”

- | | | |
|------------------------------|-----|-----------|
| ๑) นางรัชนก เพนเทศ | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางประเทือง วงศาโรจน์ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวกนกกร สุบินประเสริฐ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๔) นายอนุพงษ์ ตาบสกุล | ครู | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวพิมานมาศ ยอดพฤกษา | ครู | ผู้ช่วย |
| ๖) นางสาวณัฐนันท์ ทองแดง | ครู | เลขานุการ |

มีหน้าที่ - ดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนคุณภาพตามนโยบาย “๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ”

- ติดตามประเมินผลโครงการโรงเรียนคุณภาพตามนโยบาย “๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ”

- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๓.๘ งานโครงการ “พาน้องกลับมาเรียน นำการเรียนรู้ไปให้น้อง” โดยการจัดการศึกษาที่ยืดหยุ่น

- | | | |
|--------------------------|-----|-----------|
| ๑) นางสาวปาลิตา อ้นสุข | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นายกฤตยชญ์ พลไชยะ | ครู | กรรมการ |
| ๓) นายบรรจง เพนเทศ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวณัฐนันท์ ทองแดง | ครู | ผู้ช่วย |
| ๕) นางประเทือง วงศาโรจน์ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๖) นางสาวปิยะมาศ สุตพวง | ครู | ผู้ช่วย |
| ๗) นางรัชนก เพนเทศ | ครู | เลขานุการ |

มีหน้าที่ - ดำเนินงานตามโครงการ “พาน้องกลับมาเรียน นำการเรียนรู้ไปให้น้อง” โดยการจัดการศึกษาที่ยืดหยุ่น

- ติดตามประเมินผลโครงการ “พาน้องกลับมาเรียน นำการเรียนรู้ไปให้น้อง” โดยการจัดการศึกษาที่ยืดหยุ่น

- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๓.๙ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

- | | | |
|------------------------------|--------------|---------|
| ๑) นางสาวปาลิตา อ้นสุข | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวกนกกร สุบินประเสริฐ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓) นางอัมพิกา เปลิยนบุญชู | ครู | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวอติติยา ขวัญตา | ครู | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวเพ็ญธิชา ยอดยิ่ง | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

๖) นายอิสริย์ ศรีจึงกล

ครู

เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผน ออกแบบ และจัดระบบการบริหารโรงเรียน ตามแนวทางการบริหาร OBECQA

ให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากล และรวบรวมเอกสารหลักฐาน
ในการประเมิน

- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๓.๑๐ งานสถานศึกษาพอเพียง

๑) นายวงศธร มูลม่อม

ครูผู้ช่วย

หัวหน้า

๒) นางอัญชลี เลิศพานิช

ครู

ผู้ช่วย

๓) นายธรินทร์พันธ์ วงศาโรจน์

ครู

ผู้ช่วย

๔) นางสาวธนาภรณ์ เกษี

ครู

ผู้ช่วย

๕) นายวิริยะกิจ เกตุทอง

ครู

ผู้ช่วย

๖) นางสาวพิไลพร กมลสาร

ครู

ผู้ช่วย

๗) นางสาวสุนิสา จินดา

ครู

เลขานุการ

มีหน้าที่ - ดำเนินงานสถานศึกษาพอเพียง

- ติดตามประเมินผลงานสถานศึกษาพอเพียง

- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๓.๑๑ งานโครงการโรงเรียนสุจริต

๑) นางสาวจัญญ์พัจน์ เทศอัน

ครู

หัวหน้า

๒) นายอิสริย์ ศรีจึงกล

ครู

ผู้ช่วย

๓) นายพีระพงศ์ อุ่นภักดิ์

ครู

ผู้ช่วย

๔) นางสาวธาราทิพย์ บุญคุ้ม

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

๕) ว่าที่ ร.ต.หญิง เมทินี ฉายอรุณ

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

๖) นางสาวสุภาวดี การสมพรต

ครูผู้ช่วย

เลขานุการ

มีหน้าที่ - ดำเนินงานโครงการโรงเรียนสุจริต

- ติดตามประเมินผลโครงการโรงเรียนสุจริต

- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๓.๑๒ งานอาเซียนศึกษา

๑) นางสาวปราณี น้าพา

ครู

หัวหน้า

๒) นายบรรจง เพนเทศ

ครู

ผู้ช่วย

๓) นางสาวสุภรณ์ ทับทิมทอง

ครู

ผู้ช่วย

๔) นายกฤตยชญ์ พลไชยะ

ครู

ผู้ช่วย

๕) นางสาวพิไลพร กมลสาร

ครู

ผู้ช่วย

๖) นายวิริยะกิจ เกตุทอง

ครู

เลขานุการ

มีหน้าที่ - ดำเนินงานด้านอาชีวศึกษา

- จัดกิจกรรมการเรียนการสอนด้านอาชีวศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
- ติดตามประเมินผลงานอาชีวศึกษา
- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๔ การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑) นายกฤตยชญ์ พลไชยะ

ครู

หัวหน้า

๒) นางสาวณัฐนันท์ ทองแดง

ครู

เลขานุการ

มีหน้าที่ - รับผิดชอบและกำกับติดตามงานการวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน และงานอื่น ๆ

ตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๔.๑ งานทะเบียนนักเรียน

๑) นายกฤตยชญ์ พลไชยะ

ครู

หัวหน้า

๒) นางรัชนก เพนเทศ

ครู

เลขานุการ

มีหน้าที่ - จัดทำทะเบียนนักเรียน

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

๒.๔.๒ งานวัดผล

๑) นางสาวณัฐนันท์ ทองแดง

ครู

หัวหน้า

๒) นายบรรจง เพนเทศ

ครู

เลขานุการ

มีหน้าที่ - จัดตารางสอบ

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

๒.๕ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑) นางสาวสุภาวดี การสมพรต

ครูผู้ช่วย

หัวหน้า

๒) นางสาวสอิ่งทิพย์ บรรเทิจิตร

ครู

ผู้ช่วย

๓) นางสาวสุภรณ์ ทับทิมทอง

ครู

ผู้ช่วย

๔) นางสาวศานตมล โพธิ์ทอง

ครู

ผู้ช่วย

๕) นางสาวปาลิตา อ้นสุข

ครู

ผู้ช่วย

๖) นางสาวจากุพันธ์ เทศอัน

ครู

ผู้ช่วย

๗) ว่าที่ ร.ต.หญิง เมทินี พัฒนสินธุ

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

๘) นายอนุพงษ์ ตาบสกุล ครู เลขาธิการ
 มีหน้าที่ - ดำเนินการกำกับติดตามการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และงานอื่น ๆ
 ตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๖ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑) นางรัชนก เพนเทศ	ครู	หัวหน้า
๒) นายกฤตยชัย พลไชยะ	ครู	ผู้ช่วย
๓) นายอิสริย์ ศรีจกกล	ครู	ผู้ช่วย
๔) นางสาวพิมานมาศ ยอดพฤกษา	ครู	ผู้ช่วย
๕) นางสาวธาราทิพย์ บุญคุ้ม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖) นางสาวณัฐนันท์ ทองแดง	ครู	เลขาธิการ

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

๒.๗ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑) นางสาวพิมานมาศ ยอดพฤกษา	ครู	หัวหน้า
๒) นายบรรจง เพนเทศ	ครู	ผู้ช่วย
๓) นายธรินทร์พันธ์ วงศาโรจน์	ครู	ผู้ช่วย
๔) นางสาวธนาภรณ์ เกษี	ครู	ผู้ช่วย
๕) นางสาวสุณิสา จินดา	ครู	ผู้ช่วย
๖) นางสาวพิไลพร กมลสาร	ครู	ผู้ช่วย
๗) นางสาวปิยะมาศ สุดพวง	ครู	เลขาธิการ

มีหน้าที่ - ดำเนินการกำกับติดตามการพัฒนาแหล่งเรียนรู้และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๗.๑ งานห้องสมุด

๑) นางสาวพิมานมาศ ยอดพฤกษา	ครู	หัวหน้า
๒) นางสาวจากุพัจน์ เทศอัน	ครู	ผู้ช่วย
๓) นางสาวปิยะมาศ สุดพวง	ครู	เลขาธิการ

มีหน้าที่ - ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและสัปดาห์ห้องสมุด
 - จัดสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดให้เหมาะสมกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
 - ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๗.๒ งานแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑) นางประเทือง วงศาโรจน์	ครู	หัวหน้า
๒) คณะครูทุกท่าน		ผู้ช่วย

- ๓) นางสาวจัญญ์ พันธ์เทศน์ ครู เลขานุการ
 มีหน้าที่ - ดำเนินการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๘ การนิเทศการศึกษา

- | | | |
|--------------------------|------------|-----------|
| ๑) นางสาวณัฐนันท์ ทองแดง | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นายอิสริย์ ศรีจางกล | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวธนาภรณ์ เกษี | ครู | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวศานตมล โพธิ์ทอง | ครู | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวปราณี น้าพา | ครู | ผู้ช่วย |
| ๖) นายชัยรัตน์ ทองจีน | ครู | ผู้ช่วย |
| ๗) นายวิชัย เสลาหอม | ครู | ผู้ช่วย |
| ๘) นางสาวปิยะมาศ สดพวง | ครู | ผู้ช่วย |
| ๙) นายวงศ์ธร มุลม่อม | ครูผู้ช่วย | เลขานุการ |

มีหน้าที่ - ดำเนินการกำกับติดตามการนิเทศการศึกษา และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๙ การแนะแนวการศึกษา

- | | | |
|-------------------------------------|--------------|-----------|
| ๑) นางสาวธรรมาทิพย์ บุญคุ้ม | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๒) นายอำนาจ จันทร์ดาสุด | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวปิยะมาศ สดพวง | ครู | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวสุภาวดี การสมพรต | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๕) ว่าที่ ร.ต.หญิง เมทินี พัฒนสุนทร | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๖) นางสาวเพ็ญธิชา ยอดยิ่ง | ครูอัตราจ้าง | เลขานุการ |

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

๒.๑๐ การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑) นางสาวอติติยา ขวัญตา	ครู	หัวหน้า
๒) นางสาวกนกกร สุปินประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย
๓) นางสาวปาลิตา อันสุข	ครู	ผู้ช่วย
๔) นางสาวพิไลพร กมลสาร	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ - ดำเนินงานการประกันคุณภาพสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา

- จัดทำรายงานผลการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๑๑ การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

๑) นางสาวปราณี น้าพา	ครู	หัวหน้า
๒) นายบรรจง เพนเทศ	ครู	ผู้ช่วย
๓) นายอำนาจ จันทร์ดาสด	ครู	ผู้ช่วย
๔) นางสาวพิไลพร กมลสาร	ครู	ผู้ช่วย
๕) นายวิริยะกิจ เกตุทอง	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ - ดำเนินการกำกับติดตามในงานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน และงานอื่น ๆ

ตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๒.๑๒ การรับนักเรียน

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

มีหน้าที่ - ดำเนินการกำกับติดตามในงานการรับนักเรียนและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๓. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย

- นางสาวณัฐฐาพร ภิรมรัตน์ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

มีหน้าที่ - ให้คำปรึกษา กำกับติดตามในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวสอัสทิพย์ บรรเทงจิตร ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

มีหน้าที่ - รับผิดชอบและกำกับดูแล ติดตามงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑) นางสาวสอัสทิพย์ บรรเทงจิตร	ครู	หัวหน้า
๒) นางสาวธนาภรณ์ เกษี	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ - รับหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ จากสารบรรณกลางของโรงเรียน

- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๓.๒ การบริหารงบประมาณ

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

๓.๓ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

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

๓.๔ การบริหารการเงิน

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

๓.๕ การบริหารบัญชี

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

๓.๖ การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- | | | |
|----------------------------|--------------|-------------------------|
| ๑) นางชาลินี จันเจริญ | ครู | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ |
| ๒) นางสาวอติติยา ขวัญตา | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวสมฤดี ยอดเจริญชัย | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสมปอง ยาเครือ | ลูกจ้างประจำ | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวศานตมล โพธิ์ทอง | ครู | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
- มีหน้าที่ - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ

- จัดทำชุดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
- ลงทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุที่จัดซื้อ
- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- นางสาวณัฐฐาพร ภิรมรัตน์ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
มีหน้าที่ - ให้คำปรึกษา กำกับติดตามในกลุ่มบริหารงานบุคคล และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- นางอัญชลี เลิศพานิช ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
มีหน้าที่ - รับผิดชอบและกำกับดูแล ติดตามงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| ๑) นางสาวสุภรณ์ ทับทิมทอง | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวพนา น้อยผล | ครูธุรการ | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวสุนิสา จินดา | ครู | เลขานุการ |
- มีหน้าที่ - รับหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ จากสารบรรณกลางของโรงเรียน
- จัดทำบัญชีเวลาการมาปฏิบัติราชการ และบัญชีเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - จัดทำทะเบียนสถิติการลาของบุคลากรและบุคลากรทางการศึกษา
 - ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๔.๒ การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

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

๔.๓ การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

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

๔.๔ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

- | | | |
|------------------------------|-----|-----------|
| ๑) นายอิสริย์ ศรีจังก | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวกนกกร สุบินประเสริฐ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวสุนิสา จินดา | ครู | เลขานุการ |
- มีหน้าที่ - ดำเนินการกำกับติดตามในงานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๔.๕ วินัยและการรักษาวินัย

๑) นายพีระพงศ์ อุ่นภักดิ์	ครู	หัวหน้า
---------------------------	-----	---------

๒) นายอิสริย์ ศรีจึงกล	ครู	เลขานุการ
------------------------	-----	-----------

มีหน้าที่ - ดำเนินการกำกับติดตามงานวินัยและการรักษาวินัย และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๔.๖ การออกจากกราชการ

๑) นางสาวกนกกร สุบินประเสริฐ	ครู	หัวหน้า
------------------------------	-----	---------

๒) นายอิสริย์ ศรีจึงกล	ครู	เลขานุการ
------------------------	-----	-----------

มีหน้าที่ - ดำเนินการกำกับติดตามการออกจากกราชการ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๔.๗ งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

๑) นายชัยรัตน์ ทองจีน	ครู	หัวหน้า
-----------------------	-----	---------

๒) ว่าที่ ร.ต.หญิง เมทินี พัฒนุสินธุ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
---------------------------------------	------------	---------

๓) นางสาวสุภรณ์ ทับทิมทอง	ครู	เลขานุการ
---------------------------	-----	-----------

มีหน้าที่ - ดำเนินการกำกับติดตามงานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๔.๗.๑ งานปกครอง

๑) นายอิสริย์ ศรีจึงกล	ครู	หัวหน้า
------------------------	-----	---------

๒) นางปราณี น้าพา	ครู	ผู้ช่วย
-------------------	-----	---------

๓) นางสาวสุภรณ์ ทับทิมทอง	ครู	ผู้ช่วย
---------------------------	-----	---------

๔) นายบรรจง เพนเทศ	ครู	ผู้ช่วย
--------------------	-----	---------

๕) นายกฤตยชญ์ พลไชยะ	ครู	ผู้ช่วย
----------------------	-----	---------

๖) ว่าที่ ร.ต.หญิง เมทินี พัฒนุสินธุ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
---------------------------------------	------------	---------

๗) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
-----------------------------	--	---------

๘) นายพีระพงศ์ อุ่นภักดิ์	ครู	เลขานุการ
---------------------------	-----	-----------

มีหน้าที่ - ควบคุมดูแลนักเรียนให้ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัย

- ให้คำแนะนำปรึกษาแก้ไขปัญหาแก่นักเรียน

- อบรมนักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมที่ดี

- ดูแลความสงบเรียบร้อยให้นักเรียนมีความปลอดภัย

- ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองเมื่อนักเรียนมีปัญหา

- จัดทำเล่มบันทึกการเข้าแถวเคารพธงชาติ (ครูเมทินี)

- จัดทำสถิติการมาเรียนของนักเรียน (ครูพีระพงศ์)

- จัดทำเอกสารงานปกครองนักเรียน (ครูสุภรณ์)

- จัดทำเอกสารรวบรวมและรายงานผลแบบบันทึกการตัดคะแนนพฤติกรรมของนักเรียน (ครูเมทินี)

- ดูแลตรวจสอบนักเรียน ป้องกันสิ่งเสพติดในโรงเรียน (ครูอิสริย์และครูพีระพงศ์)
- ประสานงานกับรถรับ-ส่งนักเรียน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรถรับ-ส่งนักเรียน (ครูพีระพงศ์)
- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๔.๗.๒ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและโรงเรียนวิถีพุทธ

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

มีหน้าที่ - จัดกิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา

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

๔.๗.๓ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑) นางสาวสุภรณ์ ทับทิมทอง	ครู	หัวหน้า
๒) นายอิสริย์ ศรีจางล	ครู	ผู้ช่วย
๓) นายพีระพงศ์ อุ่นภักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๔) ว่าที่ ร.ต.หญิง เมทินี พัฒนานุสินธุ์	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	ผู้ช่วย
๓) นายพีระพงศ์ อุ่นภักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๔) นางสาวธราทิพย์ บุญคุ้ม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕) นายวงศธร มูลม่อม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖) ว่าที่ ร.ต.หญิง เมทินี พัฒนานุสินธุ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗) นางสาวสอึงทิพย์ บรรเทงจิตร	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ - ดำเนินโครงการสถานศึกษาสีขาว

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

๔.๗.๕ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑) นางสาวปิยะมาศ สุดพวง	ครู	หัวหน้า
๒) นางสาวปราณี น้าพา	ครู	ผู้ช่วย
๓) นายบรรจง เพนเทศ	ครู	ผู้ช่วย
๔) นายมานะ ระหว่างบ้าน	ครู	ผู้ช่วย
๕) นางชาลินี จันเจริญ	ครู	ผู้ช่วย
๖) นางสาวณัฐนันท์ ทองแดง	ครู	ผู้ช่วย
๗) นางสาวพิไลพร กมลสาร	ครู	ผู้ช่วย
๘) นางสาวศานตมล โพธิ์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
๙) นายอำนาจ จันทร์ตาสุด	ครู	ผู้ช่วย
๑๐) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
๑๑) นายวงศธร มุลม่อม	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่ - ดูแลช่วยเหลือนักเรียนและจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ดำเนินงานทุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนและสำหรับนักเรียนยากจนแบบมีเงื่อนไข (ครูศานตมล)
- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๕. กลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- นางสาวนีย์ ศรีเดช รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ - ให้คำปรึกษา กำกับติดตามในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายวิชัย เสภาหอม ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ - รับผิดชอบและกำกับดูแล ติดตามงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑) นายวิชัย เสภาหอม	ครู	หัวหน้า
๒) นางอัมพิกา เปลิยนบุญชู	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ - รับหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ จากสารบรรณกลางของโรงเรียน

- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๕.๒ การดำเนินงานธุรการ

๑) นางสาวปาลิตา อ้นสุข	ครู	หัวหน้า
๒) นางสาวสุภาวดี การสมพรต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๕) นายกฤตยชัย พลไชยะ ครู เลขานุการ
 มีหน้าที่ - ดูแลและจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องเสียง เครื่องบันทึกภาพในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
 ทั้งในและนอกโรงเรียน

- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๕.๗ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑) นายอนุพงษ์ ตาบสกุล	ครู	หัวหน้า
๒) นายวิชัย เสงหาหม	ครู	ผู้ช่วย
๓) นางอัมพิกา เปลี่ยนบุญชู	ครู	ผู้ช่วย
๔) นางสาวปอง ยาเครือ	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๕) นายประเทือง มีมาก	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๖) นายสุธรรมรงค์ มินทชาติ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗) นายสาธิต สมลทา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๘) นางสาวศรี อินทศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๙) นายวงศ์ธร มูลม่อม	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่ - ดำเนินการกำกับติดตามการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมและงานอื่นๆ

ตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๕.๘ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๑) นางสาวจากุพันธ์ เทศอัน	ครู	หัวหน้า
๒) นายชัยรัตน์ ทองจีน	ครู	ผู้ช่วย
๓) นางสาวปาติดา อันสุข	ครู	ผู้ช่วย
๔) นางสาวพิมานมาศ ยอดพฤกษา	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ - เป็นพิธีกรในกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน

- จัดทำข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงเรียน

- จัดทำวารสารโรงเรียนบ้านควาวิทยา

- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๕.๙ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๑) นางอัมพิกา เปลี่ยนบุญชู	ครู	หัวหน้า
๒) นางสาวกนกกร สุบินประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย
๓) นายอนุพงษ์ ตาบสกุล	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ - ดำเนินการและกำกับติดตามการจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๕.๑๐ งานบริการสาธารณะ

๑) นายวงศ์ธร มูลม่อม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒) นายอนุพงษ์ ตาบสกุล	ครู	ผู้ช่วย

๓) นางอัมพิกา เปลี่ยนบุญชู ครู เลขานุการ

มีหน้าที่ - ดำเนินการและกำกับติดตามงานบริการสาธารณะ

- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๕.๑๑ งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

๕.๑๑.๑ งานอนามัยโรงเรียนและโภชนาการ

๑) นายวิริยะกิจ เกตุทอง	ครู	หัวหน้า
๒) นางสาวเพ็ญริษา ยอดยิ่ง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓) นางสาวสมฤดี ยอดเจริญชัย	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

มีหน้าที่ - ดูแลสุขภาพนักเรียน จ่ายยา-ทำแผล วิเคราะห์การป่วยต่าง ๆ

- ชั่งน้ำหนัก-ส่วนสูง, ตรวจสุขภาพ
- ประสานงานการตรวจสุขภาพประจำปีของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ร่วมกิจกรรมกับหน่วยภายนอก
- ดำเนินการตรวจสอบอาหารในโรงเรียน
- ดำเนินงานเกี่ยวกับโรคติดต่อ/โรคไม่ติดต่อ
- ดำเนินการกิจกรรมปัญหาทางเพศ
- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๕.๑๑.๒ งานประกันอุบัติเหตุของนักเรียน

๑) นางสาวสมฤดี ยอดเจริญชัย	ครูอัตราจ้าง	หัวหน้า
๒) นางสาวเพ็ญริษา ยอดยิ่ง	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

มีหน้าที่ - ดำเนินการกำกับติดตามในงานประกันอุบัติเหตุของนักเรียนและงานอื่นๆ

ตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ ด้าน)

๕.๑๑.๓ งานยานพาหนะ

๑) นายวงศธร มูลม่อม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒) นางอัมพิกา เปลี่ยนบุญชู	ครู	ผู้ช่วย
๓) นายประเทือง มีมาก	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๔) นายอนุพงษ์ ตาบสกุล	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ - ดูแลยานพาหนะโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

- จัดยานพาหนะอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของครูและนักเรียนในโรงเรียน
- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๕.๑๑.๔ งานธนาคารโรงเรียน

๑) นางสาวสอึงทิพย์ บรรเทงจิตร	ครู	หัวหน้า
๒) นางอัมพิกา เปลี่ยนบุญชู	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ - ดูแลธนาคารโรงเรียน และประสานงานกับธนาคารออมสิน

- รับบริการฝากเงินให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนในโรงเรียน

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

๕.๑๑.๕ งานสวัสดิการโรงเรียน

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

มีหน้าที่ - ดูแลสวัสดิการของครูและนักเรียน

- บริหารจัดการร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๕.๑๑.๖ งานธนาคารรักษาสีสิ่งแวดล้อม

๑) นางอัมพิกา เปลียนบุญชู	ครู	หัวหน้า
๒) นายวงศธร มูลม่อม	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่ - ดำเนินการประชาสัมพันธ์รณรงค์การคัดแยกขยะในโรงเรียนและชุมชน

- รับซื้อขยะรีไซเคิลในโรงเรียนและประสานร้านค้าเข้ามาซื้อ

- ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลเป็นไปตามระเบียบแบบแผนและทำเนียบปฏิบัติเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและการพัฒนาการศึกษาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวเชมิกา จูฬารมย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านควายวิทยา

