



คำสั่งโรงเรียนช่างมิ่งพิทยานุกูล

ที่ ๗๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโรงเรียนช่างมิ่งพิทยานุกูล

เพื่อให้การบริหารงานในโรงเรียนช่างมิ่งพิทยานุกูล ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓ พร้อมพัฒนางานให้เกิดประสิทธิผลตามขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการการบริหารงานโรงเรียน

- | | |
|-------------------------|--|
| ๑. นายอังกร บุญรักษา | ผู้อำนวยการโรงเรียนช่างมิ่งพิทยานุกูล |
| ๒. นางพิสมัย บาลลา | ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
รองรักษาการกลุ่มงานบริหารวิชาการ |
| ๓. นายเอนก วรรณสวนหม่อน | ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
รองรักษาการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน |
| ๔. นางปรางทอง มูลทรัพย์ | ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
รองรักษาการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ |
| ๕. นางสาวรัตน์ สัพโส | ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
รองรักษาการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล |
| ๖. นายชาญชัย อัครพิน | ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
รองรักษาการกลุ่มงานบริหารทั่วไป |

กลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑. นางสาวรัตน์ สัพโส | ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล |
| ๒. นางปรางทอง มูลทรัพย์ | ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานบุคคล |
| ๓. นางสาวณัฐวิภา อุดชุมนารี | ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานบุคคล |

ภาระงาน

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การลาทุกประเภท
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๒. การออกจากราชการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่

๑. การวางแผนอัตรากำลัง

- ๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๑.๓ นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๔ นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาปฏิบัติ

๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๓.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจ ดำเนินการจากเขตพื้นที่การศึกษา

๑) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครู ผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) การบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

(๑) ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยั่งยืนต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาและขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.

(๒) เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะ และให้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๑) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๒) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓.๓ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ(มาตรา ๖๔) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา ๖๕) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(มาตรา ๖๗)

แนวทาบปฏิบัติ

๑) กรณีออกจากข้าราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุแต่งตั้ง

๒) กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(มาตรา ๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุแต่งตั้ง

๓) กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร(มาตรา ๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการในกำหนด ๑๘๐ วันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๔) กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทาง

การศึกษา (มาตรา ๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุแต่งตั้ง

๓.๔ การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑ การย้ายผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) เสนอหลักเกณฑ์การย้าย ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) สำรวจความต้องการและความจำเป็นในการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือย้ายตามที่หน่วยงานทางการศึกษาเห็นสมควร รวมทั้งตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้าย
- ๔) เขตพื้นที่การศึกษารวบรวมข้อมูล ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอย้ายและจัดทำรายละเอียดข้อมูลของผู้ประสงค์ขอย้าย
- ๕) จัดทำข้อมูลรายละเอียดของผู้ประสงค์แต่งตั้ง ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

๔.๒ การย้ายผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) ผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแจ้งความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์ขอย้าย
- ๒) เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายตรวจสอบคุณสมบัติข้อมูลรายละเอียด ตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้าย
- ๓) เสนอข้อมูลรายละเอียด ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายพิจารณาอนุมัติ
- ๔) แจ้งผลการพิจารณาให้เขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดทราบ
- ๕) ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแล้วแต่กรณีลงนามแต่งตั้ง (ย้าย)

๔.๓ การแต่งตั้งโยกย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น
 - (๑) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี
 - (๒) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (๓) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๒) การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๑) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

(๒) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๕.๑ จัดทำเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๕.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อ และข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๕.๓ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๔ การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๕.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

๕.๖ เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

๖. การลาทุกประเภท

๖.๑ รับเรื่องการลาออกจากราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๒ เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๘.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๘.๒ กรณีผิดวินัยร้ายแรง

๘.๓ การอุทธรณ์

๘.๔ การร้องทุกข์

๘.๕ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการ

๙.๑ เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีสาเหตุให้สั่งพักราชการไว้ก่อน

๙.๒ เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีสาเหตุให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๑๐.๑ ผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวน จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๑๐.๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๑๑.๑ การอุทธรณ์

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณี

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมายและการรักษาสีทธิ

๒) รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบและเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๓) ให้คำปรึกษา แนะนำสิทธิการอุทธรณ์ และการฟ้องร้องต่อศาลปกครองตรวจสอบคำอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑.๒ การร้องทุกข์

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณี ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ร้องทุกข์ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมายและรักษาสีทธิ

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำการร้องทุกข์ และตรวจสอบคำร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบพิจารณา และเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๑๒. การออกจากราชการ

๑๒.๑ การลาออกจากราชการ

๑๒.๒ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่าน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๑๒.๓ การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๑๒.๔ การให้ออกจากราชการไว้อ่อน

๑๒.๕ การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๑๒.๖ กรณีมีมลทินมัวหมอง

๑๒.๗ กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๓. การจัดระบบและการจัดทำระเบียบประวัติ

๑๓.๑ การควบคุมการเกษียณอายุราชการ

๑๓.๒ การแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๑๓.๓ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๑๓.๔ การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๑๓.๕ การบันทึกวันลา ประจำปีในทะเบียนประวัติ

๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๔.๑ ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๔.๒ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๑๔.๓ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๕. การส่งเสริมวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๕.๑ สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๕.๒ ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๕.๓ ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/
ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๑๖. การส่งเสริมและการยกย่องเชิดชู

๑๖.๑ ประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๑๖.๒ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ
ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

๑๖.๓ ประกาศแจ้งสถานศึกษาดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๖.๔ เขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการพิจารณาและนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. ให้ความเห็นชอบ

๑๖.๕ ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติและมอบเกียรติบัตร โล่รางวัล พร้อมเผยแพร่ ยกย่องอย่างกว้างขวาง

๑๖.๖ให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑๗.๑ ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาและมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๑๗.๒ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตรวจสอบและนำเสนอตามที่ผู้มีอำนาจหรือองค์กรวิชาชีพมอบหมาย

๑๗.๓ จัดทำทะเบียนควบคุม กำกับ ดูแล ผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ

๑๗.๔ ประสานองค์กรวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถาบันการศึกษาที่ทำหน้าที่ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องเป็นมืออาชีพ

๑๗.๕ ส่งเสริมการดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตามระเบียบ วินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๘.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม

๑๘.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องเสริมสร้าง และพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๘.๓ ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๘.๔ จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษาวินัยและการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๘.๕ ติดตามประเมินผลการพัฒนาวินัย จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

๑๙.๑ ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาและมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๑๙.๒ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตรวจสอบและนำเสนอตามที่ผู้มีอำนาจหรือองค์กรวิชาชีพมอบหมาย

๑๙.๓ จัดทำทะเบียนควบคุม กำกับ ดูแล ผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ

๑๙.๔ ประสานองค์กรวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถาบันการศึกษาที่ทำหน้าที่ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องเป็นมืออาชีพ

๑๙.๕ ส่งเสริมการดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตามระเบียบ วินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒๐.๑ งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

๑) การฝึกอบรม

๒) การศึกษาต่อ

๒๐.๒ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑. นางปรางทอง มุลทรัพย์ | ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ |
| ๒. นางสุรารัตน์ สัพโส | ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานพัสดุ |
| ๓. นางสาวณัฐวิภา อุดขุนนารี | ครูศศ.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๔. นางสาวศิริพร ตะโลกกลาง | ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าแผนงานโรงเรียน |

ภาระงาน

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการกระทรวงศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. การวางแผนพัสดุ
๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้ งบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว แต่กรณี
๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๑๔. การจัดหาพัสดุ
๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๗. การเบิกเงินจากคลัง
๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๑๙. การนำเงินส่งคลัง
๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน
๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๒๒. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

**๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อ
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการกระทรวงศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี**

นางสาวศิริพร ตะไกรกลาง

ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนงานโรงเรียน

หน้าที่

**๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการ
คณะกรรมการกระทรวงศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี**

๑.๑ จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๑.๒ จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำ กับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของ สถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา ตามกฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) ชุดปฏิบัติการจัดทำแผนกลยุทธ์ และกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะ

ปานกลาง : กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา

**๒.การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง**

นางสาวศิริพร ตะไกรกลาง

ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนงานโรงเรียน

หน้าที่

**๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง**

๒.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และ ประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

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

๒.๔ กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

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

๒.๖ กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่องรอยตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๗ จัดทำรายละเอียดโครงการ แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

๒.๘ จัดให้รับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุง และนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๒.๙ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๑. นางปรางทอง มูลทรัพย์ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

๒. นางสาวศิริพร ตะเภากลาง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าแผนงานโรงเรียน

หน้าที่

๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๓.๑ จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

๓.๒ เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวม เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

๓.๓ เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภท และรายการตามที่ได้รับงบประมาณ ตามกฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓.๔ การโอนเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามขั้นตอน และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

นางสาวศิริพร ตะเภากลาง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าแผนงานโรงเรียน

หน้าที่ ๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

นางสาวศิริพร ตะโลกกลาง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าแผนงานโรงเรียน

หน้าที่ ๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

นางสาวศิริพร ตะโลกกลาง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าแผนงานโรงเรียน

หน้าที่

๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๖.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๖.๒ จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๖.๓ จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตาม และป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๖.๔ ประสานแผน และดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๖.๕ จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๖.๖ รายงานผลการดำเนินงาน ตรวจสอบ ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๗ สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้ และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

นางสาวศิริพร ตะโลกกลาง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าแผนงานโรงเรียน

หน้าที่

๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๗.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงาน

๗.๒ การประเมินผลการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงาน

๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

นางปรางทอง มุลทรัพย์ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

หน้าที่

๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๘.๑ ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรม และภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

๘.๒ สรุปรวข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๘.๓ ศึกษา วิเคราะห์ แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๘.๔ จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ

๘.๕ เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ และดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๘.๖ เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้เงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษา และระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์ และไม่กำหนดวัตถุประสงค์ ตามกฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

นางสาวณัฐวิภา อุดขุนนารี ครู คศ.๑ เจ้าหน้าที่กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

หน้าที่

๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

๙.๑ สรุปรวประเภทกองทุนและจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน

๙.๒ สรุปรวความต้องการของนักเรียน และคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๙.๓ ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๙.๔ สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม

๙.๕ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

นางปรางทอง มูลทรัพย์ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ
หน้าที่

๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑๐.๑ ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
รายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๑๐.๒ วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคล และหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๑๐.๓ สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อ
กระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๑๑. การวางแผนพัสดุ

- | | | |
|-----------------------------|------------------|---------------------------------|
| ๑. นางสาวรัตน์ สัพโส | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ |
| ๒. นางสาวณัฐวิภา อุดขุนนารี | ครูคศ.๑ | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ |

หน้าที่ ๑๑. การวางแผนพัสดุ

๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ
เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

- | | | |
|-----------------------------|------------------|---------------------------------|
| ๑. นางสาวรัตน์ สัพโส | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ |
| ๒. นางสาวณัฐวิภา อุดขุนนารี | ครูคศ.๑ | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ |

หน้าที่

๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ
เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

๑๒.๑ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบ
มาตรฐาน

๑๒.๒ ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบ
มาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

- | | | |
|-----------------------------|------------------|---------------------------------|
| ๑. นางสาวรัตน์ สัพโส | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ |
| ๒. นางสาวณัฐวิภา อุดขุนนารี | ครู คศ.๑ | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ |

หน้าที่

๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

- ๑๓.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- ๑๓.๒ การจัดหาพัสดุ
- ๑๓.๓ การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๓.๔ การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ของสถานศึกษา
- ๑๓.๕ การจัดทำ และเสนอของบประมาณ
- ๑๓.๖ การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑) วิเคราะห์ทิศทาง และยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน และเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยจัดการและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตองค์กร และผลผลิตงาน / โครงการ

๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพสิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑๔. การจัดหาพัสดุ

- | | | |
|-----------------------------|------------------|---------------------------------|
| ๑. นางสาวรัตน์ สัพโส | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ |
| ๒. นางสาวณัฐวิภา อุดขุนนารี | ครูคศ.๑ | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ |

หน้าที่

๑๔. การจัดหาพัสดุ

๑๔.๑ วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๑๔.๒ จัดทำแผนระยะปานกลาง และจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และที่ร่วมมือกับสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นจัดหากฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

- | | | |
|-----------------------------|------------------|---------------------------------|
| ๑. นางสาวรัตน์ สัพโส | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ |
| ๒. นางสาวณัฐวิภา อุดขุนนารี | ครูคศ.๑ | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ |

หน้าที่

๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

- ๑๕.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
 - ๑๕.๒ กำหนดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
 - ๑๕.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
 - ๑๕.๔ ตรวจสอบสภาพ และบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา และทำจำหน่าย หรือขอหรือถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘

๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

นางปรางทอง มุลทรัพย์ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

หน้าที่

๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

- ๑๖.๑ วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้ และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำระเบียบข้อมูล
- ๑๖.๒ จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๑๖.๓ จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำระเบียบคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๑๗. การเบิกเงินจากคลัง

นางปรางทอง มุลทรัพย์ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

หน้าที่

๑๗. การเบิกเงินจากคลัง

๑๗.๑ จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

๑๗.๒ เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวม เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาส ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงานงบประมาณ

๑๗.๓ เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภท และรายการตามที่ได้รับงบประมาณ ตามกฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๖

๑๗.๔ การโอนเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามขั้นตอน และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

นางปรางทอง มุลทรัพย์ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

หน้าที่ ๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๑๙. การนำเงินส่งคลัง

นางปรางทอง มุลทรัพย์ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

หน้าที่ ๑๙. การนำเงินส่งคลัง

๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน

๑.นางปรางทอง มุลทรัพย์ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

๒.นางสาวศิริพร ตะโลกกลาง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ

หน้าที่

๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน

๒๐.๑ ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๒๐.๒ จัดทำกระดาดำทำการโดยปรับปรุงบัญชีงบประมาณ โดยปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

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

๒๐.๔ บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือ การให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณการจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด

๒๐.๕ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๒๐.๖ ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ระหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๒๐.๗ ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วโอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๒๐.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และบัญชียอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๒๐.๙ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๑. นางปรางทอง มูลทรัพย์ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ
๒. นางสาวศิริพร ตะโลกกลาง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ

หน้าที่

๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

- ๒๑.๑ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๒๒. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

- ๑.นางปรางทอง มูลทรัพย์ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ
๒.นางสาวศิริพร ตะไกรกลาง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ

หน้าที่

๒๒. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

๒๒.๑ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๒๒.๒ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒๒.๓ จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๒.กลุ่มบริหารงานวิชาการ

- | | | |
|--------------------------------|------------------|--|
| ๑. นางพิสมัย บาลลา | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ |
| ๒. นางสาวนิตติยา ไกรกลาง | ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่บริหารงานวิชาการ |
| ๓. นางสาวอภิดา เคนพิทักษ์ | ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่บริหารงานวิชาการ |
| ๔.นางสาวปรัชญาพรรณ พันธุ์สว่าง | ครูอัตราจ้าง | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่บริหารงานวิชาการ |

ภาระงาน

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ
๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๖. การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๙. การนิเทศการศึกษา

10. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
11. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
12. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
13. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
14. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
15. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
16. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยี
17. งานแนะแนว

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

- | | | |
|--------------------------|------------------|---|
| ๑. นางพิสมัย บาลลา | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น |
| ๒. นางสาวนิตติยา ไกรกลาง | ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ |

หน้าที่

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

๑.๑ การศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่พัฒนาโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

๑.๒ ศึกษาศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและภูมิภาค ตลอดจนข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๑.๓ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษา

๑.๔ จัดทำหลักสูตรท้องถิ่นที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๕ ขอความเห็นชอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษาจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ

- | | | |
|---------------------------|------------------|---|
| ๑. นางพิสมัย บาลลา | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าการวางแผนงานด้านวิชาการ |
| ๒. นางสาวอริดา เคนพิทักษ์ | ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ |
| ๓. นางสาวนิตติยา ไกรกลาง | ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ การวางแผนงานด้านวิชาการ

๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

- | | | |
|--|------------------|--|
| ๑. นางพิสมัย บาลลา | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าการจัดการเรียนการสอน |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | | ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ |
| ๓. นางสาวอภิดา เคนพิทักษ์ | ครู ผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ |
| ๔. นางสาวนิตติยา ไกรกลาง | ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

- ๓.๑ จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสม โดยจัดเนื้อหาสาระให้สอดคล้องตามความถนัดของผู้เรียน ตลอดจนผู้มีความสามารถพิเศษและผู้มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส
- ๓.๒ จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียน
- ๓.๓ ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนา วิธีจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง

๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

- | | | |
|---------------------------------|------------------|--|
| ๑. นางพิสมัย บาลลา | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา |
| ๒. นางสาวอภิดา เคนพิทักษ์ | ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ |
| ๓. นางสาวปรัชญาพรรณ พันธุ์สว่าง | ครูอัตราจ้าง | ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ |
| ๔. นางสาวนิตติยา ไกรกลาง | ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

- ๔.๑ ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- ๔.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๓ จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นตามความเหมาะสม
- ๔.๔ นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการ การใช้หลักสูตรให้เหมาะสม โดยกรณีการใช้หลักสูตรสถานศึกษา ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

- | | | |
|-------------------------------|------------------|---|
| ๑. นางพิสมัย บาลลา | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ |
| ๒. ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ | | ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ |
| ๓. นางสาวนิตติยา ไกรกลาง | ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๕.๑ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมตามสาระและหน่วยการเรียนรู้แบบบูรณาการโดยวิเคราะห์หลักสูตรและเนื้อหาสาระ มาตรฐานการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและจัดเตรียมสื่อการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับผู้เรียน

๕.๒ จัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความถนัดและความสนใจของผู้เรียน โดยฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันแก้ไขปัญหาในชีวิตประจำวัน

๕.๓ ส่งเสริมให้ผู้เรียนรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๕.๔ ปลุกฝังผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ

๖.การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

- | | | |
|-------------------------------|------------|--|
| ๑.นางสาวอภิดา เคนพิทักษ์ | ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่ นายทะเบียนวัดผล ประเมินผล |
| ๒.นางสาวปรัชญาพรรณ พันธ์สว่าง | ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ |

หน้าที่

๖.การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๖.๑ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๑) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๒) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้อง

กับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๓) ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตาม

สภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติและผลงาน

๖.๒ งานทะเบียน

๑) ดำเนินการลงทะเบียนกรอกข้อมูลประวัติของนักเรียนในทะเบียนตามระเบียบ

๒) ออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียนใหม่ทุกคน

๓) รับมอบตัวนักเรียนและดำเนินการเรื่องการย้ายเข้าและย้ายออกของนักเรียนในระหว่าง

ปีการศึกษา

๔) สำนักรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น และจัดทำรายชื่อให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- ๕) การจัดทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับนักเรียน
- ๖) ดำเนินการย้าย ลาออก การเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียน
- ๗) งานเกี่ยวกับการจัดทำ อนุมัติ และรายงานผลการเรียนของนักเรียน
- ๘) งานเกี่ยวกับการจัดทำ และบริการเอกสาร ประกาศนียบัตร รวมทั้งหนังสือรับรองผลการเรียนของนักเรียน
- ๙) งานเก็บรักษาและรวบรวมสถิติข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน รวมทั้งเผยแพร่และรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๐) เก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับโปรแกรม SGS

๖.๓ การเทียบโอนผลการเรียน

- ๑) แต่งตั้งกรรมการเทียบโอนผลการเรียน จัดทำมาตรฐาน กรอบและเกณฑ์การประเมินเพื่อการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนการวัดผลประเมินผล สร้างเครื่องมือแบบฟอร์มต่างๆในการดำเนินการเทียบโอน
- ๓) จัดและดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- ๔) ประกาศผลการเทียบโอนผลการเรียน

๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

นางสาวนิตติยา ไกรกลาง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่

๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

- ๗.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
- ๗.๒ ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๗.๓ ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร

๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

- ๑. นางพิสมัย บาลลา ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๒. นางสาวอภิตา เคนพิทักษ์ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

หน้าที่

๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

- ๘.๑ สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษา ทั้งในและนอก

เขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด

๘.๒ จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากร ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน สถานศึกษาอื่นๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง

๘.๓ มีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้

๘.๔ ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคลากร ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน ที่จัดการศึกษา โดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแหล่งมี เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน

๘.๕ มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา โรงเรียนจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘.๖ งานห้องสมุด

๑) จัดทำแผนการบริหารงานห้องสมุดตลอดปีการศึกษา

๒) จัดกิจกรรมชุมนุมห้องสมุด เพื่อประสานกับฝ่ายวิชาการในการนำผลงานมาเสนอ

ให้นักเรียนทราบ

๓) จัดบริการ บริหารห้องสมุด ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดและการบริการ หนังสือทั้งใน-นอกสถานศึกษา

๔) จัดกิจกรรมสนับสนุนการอ่านและการรักษา หรือกิจกรรมเฉลิมฉลองเนื่องในโอกาสที่สำคัญ

๕) นำเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อพัฒนางานในห้องสมุดให้มีคุณค่า

๖) ประกาศหรือเผยแพร่หนังสือใหม่ ๆ ให้นักเรียน ครู – อาจารย์ ทราบ

๗) แจกจัดให้นักเรียนทุกคนมีบัตรยืมหนังสือทุกคน

๙. การนิเทศการศึกษา

๑. นางพิสมัย บาลลา ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าการนิเทศการศึกษา

๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ

๓. นางสาวนิตติยา ไกรกลาง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๙. การนิเทศการศึกษา

๙.๑ จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา ดำเนินการนิเทศงาน วิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา

๙.๒ ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๙.๓ ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๙.๔ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศ

การศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. การแนะแนว

- | | | |
|----------------------------|------------------|--------------------------|
| ๑.นางสาวอภิตา เคนพิทักษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ งานแนะแนว |
| ๒.ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | | ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ |

หน้าที่

๑๐. การแนะแนว

- ๑๐.๑ จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
- ๑๐.๒ ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
- ๑๐.๓ ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
- ๑๐.๔ ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

- | | | |
|---------------------------------|--------------|-------------------------------------|
| ๑. นางสาวนิตติยา ไกรกลาง | ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่ งานประกันคุณภาพภายใน |
| ๒. นางสาวปรัชญาพรรณ พันธุ์สว่าง | ครูอัตราจ้าง | ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ |
| ๓. นางสาวอภิตา เคนพิทักษ์ | ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

- ๑๑.๑ จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๑๑.๒ กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- ๑๑.๓ วางแผนการพัฒนาคูณาภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
- ๑๑.๔ ดำเนินการพัฒนางานตามแผน และติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑๑.๕ ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคูณาภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๑.๖ ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๑.๗ ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาใน

การประเมินสถานศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

- | | | |
|---------------------------|------------------|--|
| ๑. นางพิสมัย บาลลา | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ งานส่งเสริมชุมชนให้เข้มแข็ง |
| ๒. นางสาวอภิตา เคนพิทักษ์ | ครู ผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

- ๑๒.๑ จัดกิจกรรมชุมชนในสถานศึกษา
- ๑๒.๒ การศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
- ๑๒.๓ จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิดและเทคนิคทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น
- ๑๒.๔ การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมวิชาการ
- ๑๒.๕ ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสพการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น

๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

- | | | |
|---------------------------|------------------|--|
| ๑. นางพิสมัย บาลลา | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ ประสานความร่วมมือพัฒนาวิชาการ |
| ๒. นางสาวอภิตา เคนพิทักษ์ | ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

- ๑๓.๑ ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณ ใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๓.๒ สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน

สถานประกอบการและสถานบันอื่นที่จัดการศึกษา

- | | | |
|---------------------------------|------------------|--|
| ๑. นางพิสมัย บาลลา | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ งานส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการ |
| ๒. นางสาวปรัชญาพรรณ พันธุ์สว่าง | ครูอัตราจ้าง | ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑๔.๑ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑๔.๒ ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณ ใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๑๔.๓ สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ

๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

- | | | |
|---------------------------|------------------|---------------------------------------|
| ๑. นางพิสมัย บาลลา | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ งานจัดทำระเบียบวิชาการ |
| ๒. นางสาวอภิดา เคนพิทักษ์ | ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

- | | | |
|---------------------------|------------------|--|
| ๑. นางพิสมัย บาลลา | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน |
| ๒. นางสาวอภิดา เคนพิทักษ์ | ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ |

หน้าที่

๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

๑๖.๒ ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๖.๓ จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางาน

ด้านวิชาการ

๑๖.๔ ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น

๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยี

- | | | |
|--------------------------------|--------------|--|
| ๑. นางสาวนิตติยา ไกรกลาง | ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยี |
| ๒. นางสาวปรัชญาพรรณ พันธ์สว่าง | ครูอัตราจ้าง | ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยี

๑๗.๑ สํารวจข้อมูลด้านเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑๗.๒ วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๑๗.๓ ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๑๗.๔ สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

๑๗.๕ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๑๗.๖ ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑๗.๗ ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

๑๗.๘ สํารวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑๗.๙ จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑๗.๑๐ จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๑๗.๑๑ พัฒนาศูนย์รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจ

๑๗.๑๒ จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

๑๗.๑๓ นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

๑๗.๑๔ ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ

๑๗.๑๕ จัดให้มีระบบการประสานงานและในเครือข่ายการศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

๑๗.๑๖ พัฒนาศูนย์รับผิดชอบความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑๗.๑๗ ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๑๗.๑๘ เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๗.๑๙ กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

กลุ่มการบริหารงานทั่วไป

๑. นายชาญชัย อัครพิน	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. นางสาวจุติพร อ่อนสุระทุม	พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่	กรรมการ
๓. นางจันทร์จิรา สุทธิโคตร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ปฏิบัติหน้าที่	กรรมการ
๔. นายธนากร แก่นท้าว	ครู คศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่	กรรมการ
๕. นางสาวอุมาพร เอี่ยมล่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่	กรรมการ และเลขานุการ

ภาระงาน

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. การวางแผนการบริหารการศึกษา
๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. การดำเนินงานธุรการ
๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๑๐. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๑๑. การรับนักเรียน
๑๒. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๕. การทัศนศึกษา
๑๖. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๑๗. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๘. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
๑๙. การรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒๐. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑. นายธนากร แก่นท้าว	ครู คศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่	การพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศ
๒. นางสาวจุติพร อ่อนสุระทุม	พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่	กรรมการ

หน้าที่

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- ๑.๑ สำรองระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๑.๒ จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๑.๓ จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๔ พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติการกิจ
- ๑.๕ จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- ๑.๖ นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
- ๑.๗ ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็น ระยะเวลา

๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

- | | | | |
|-----------------------------|---------------|----------------|----------------------------|
| ๑.นายธนากร แก่นท้าว | ครู คศ.๑ | ปฏิบัติหน้าที่ | ประสานงานและพัฒนาเครือข่าย |
| ๒. นางสาวจุติพร อ่อนสุระทุม | พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่ | กรรมการ |

๒.การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

- ๒.๑ จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
- ๒.๒ พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๒.๓ ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒.๔ เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๒.๕ กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- ๒.๖ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๓.การวางแผนการบริหารการศึกษา

- | | | | | |
|-----------------|------------|------------------|----------------|----------------------------|
| ๑. นายชาญชัย | อัครพิน | ครูชำนาญการ | ปฏิบัติหน้าที่ | งานวางแผนการบริหารการศึกษา |
| ๒. นางสาวอุมาพร | เอี่ยมละออ | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ | กรรมการ |

หน้าที่

๓.การวางแผนการบริหารการศึกษา

- ๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ และ สภาพของสถานศึกษา
- ๓.๒ วางแผนออกแบบระบบจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารของสถานศึกษา
- ๓.๓ นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
- ๓.๔ ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
- ๓.๕ ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
- ๓.๖ ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

๔.งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

- ๑.นางสาวศิริพร ตะไกรกลาง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- ๒.นายธนากร แก่นท้าว ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ

หน้าที่

๔.งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยเฉพาะงานนโยบายและแผนของสถานศึกษา ใช้กระบวนการค้นหาความรู้ ความจริงที่มีวัตถุประสงค์ชัดเจน โดยอาศัยวิธีการที่มีระบบระเบียบเป็นที่เชื่อถือได้

๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๑. นายชาญชัย อัครพิน ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๒. นางสาวอุมาพร เอี่ยมละออ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๕.๑ การจัดระบบการบริหาร

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ประมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา
- ๓) นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
- ๔) ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
- ๕) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

๖) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

๕.๒ การพัฒนาองค์กร

๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

๒) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๓) ดำเนินการพัฒนากุศลกรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยี และกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๔) กำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๕) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๖) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. นายชาญชัย อัครพิน ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ การจัดการระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๒. นางสาวอุมาพร เอี่ยมละออ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑.นายธนากร แก่นท้าว ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ การจัดการระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๒.นางสาวจุติพร อ่อนสุระทุม พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗.๑ สํารวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๗.๒ วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗.๓ ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา

๗.๔ สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

๗.๕ ส่งเสริมให้มีการพัฒนากุศลกรให้มีรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๗.๖ ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗.๗ ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

๘. การดำเนินงานธุรการ

๑.นางสาวอุมาพร เอี่ยมละออ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานธุรการ

๒.นางจันทร์จิรา สุทธิโคตร เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ งานธุรการ

หน้าที่

๘. การดำเนินงานธุรการ

๘.๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๘.๓ จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการ ตามระบบที่กำหนดไว้

๘.๔ จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตาม ระบบที่กำหนดไว้

๘.๕ ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายชาญชัย อัครพิน ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๒. นายอเนก วรรณสวนหม่อน ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ

๓. นายธนากร แก่นท้าว ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๙.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๙.๒ บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๙.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๙.๔ สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคาร สถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๑๐.การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

- ๑.นางสาวนิตติยา ไกรกลาง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๒. นางสาวปรัชญาพรรณ พันธุ์สว่าง ครู อัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ

หน้าที่

๑๐. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

- ๑๐.๑ ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษา
ในเขตบริการของสถานศึกษา
๑๐.๒ จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๑๐.๓ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐.๔ เสนอข้อมูลสารสนเทศสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๑.การรับนักเรียน

๑. นางพิสมัย บาลลา ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ งานการรับนักเรียน
๒. นางสาวอภิตา เคนพิทักษ์ ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ
๓. นางสาวปรัชญาพรรณ พันธุ์สว่าง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑๑. การรับนักเรียน

- ๑๑.๑ ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันเสนอข้อตกลงให้
เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
๑๑.๒ กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๑๑.๓ ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๑๑.๔ ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มี
ปัญหาในการเรียน
๑๑.๕ ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๒.การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา

๑. นายชาญชัย อัครพิน ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ การจัดตั้งยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
๒. นางสาวอุมาพร เอี่ยมละออ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ

หน้าที่

๑๒. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา

จัดเตรียม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน

๑๒.๑ ขอความเห็นชอบการเลิกสถานศึกษาจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ภายในเดือนสิงหาคม

๑๒.๒ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและ
ชุมชน โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเข้าร่วมรับฟังและให้ข้อเสนอแนะภายในเดือนตุลาคม

๑๒.๓ รายงานสรุปผลการดำเนินการตามข้อ 3 ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งส่ง
เอกสารภายในสิบห้าวัน ดังนี้

- ๑) แบบคำขอเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) แบบกรอกข้อมูลพื้นฐาน
- ๓) ข้อเสนอสรุปการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน
- ๔) รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕) ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ

๑๒.๔ กรณีที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้เลิกสถานศึกษา สถานศึกษาต้อง

- ๑) แจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งปีก่อนวันเปิด
ภาคเรียนแรกของปีการศึกษาถัดไป
- ๒) จัดเตรียมส่งมอบบรรดาเอกสารสำคัญของสถานศึกษาที่ถูกเลิกทุกประเภทให้
โอนไปอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสถานศึกษาอื่นตามที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนดให้แล้วเสร็จ
ภายในสามสิบวัน หลังจากยกเลิกสถานศึกษา
- ๓) จัดเตรียมส่งมอบทรัพย์สินและจัดให้มีการตรวจสอบทรัพย์สินและชำระบัญชีรวมถึง
การดำเนินการโอนหรือจำหน่ายทรัพย์สินที่ยังคงเหลืออยู่ของสถานศึกษา เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน หลังจากเลิกสถานศึกษา

๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๑.นางสาวปรัชญาพรรณ พันธสว่าง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ ประสานการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

หน้าที่

๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๑๓.๑ การจัดการศึกษาในระบบ

๑) ประสานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลประชากร และทรัพยากรทาง
การศึกษา การจัดทำสำมะโนนักเรียนและแผนการศึกษา เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงและมี
ประสิทธิภาพ

๒) สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยและการศึกษาตลอดชีวิต

๓) ส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางดำเนินการจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ให้สามารถเชื่อมโยงกับการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยตลอดจนการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

๔) ศึกษา วิจัย และเผยแพร่รูปแบบการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพแก่สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจะนำไปสู่การปฏิบัติ

๕) ประสานการดำเนินงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างเครือข่ายการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๖) ประสานการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาและปรับปรุงพัฒนา

๑๓.๒ การศึกษานอกระบบ

๑) ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษานอกระบบ ตลอดจนขอบข่ายภารกิจของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) ร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบ ให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต

๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่จัดการศึกษานอกระบบหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

๔) ประสานการติดตาม ประเมินผล การจัดการศึกษานอกระบบ เพื่อปรับปรุงการจัดการศึกษานอกระบบให้ทั่วถึง มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

๑๓.๓ การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

๑) ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยตลอดจนขอบข่ายภารกิจของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เต็มศักยภาพ

๓) ประสานการเผยแพร่ข้อมูล แหล่งการเรียนรู้ ส่งเสริมผู้เรียนให้ใช้แหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสม เสริมสร้างโอกาสในการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

๔) ประสานการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อปรับปรุงการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยให้ทั่วถึง มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. นางปรางทอง มุลทรัพย์ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๒. นางสาวรัตน์ สัพโส ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ

หน้าที่

๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑๔.๑ สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนการศึกษาตามเกณฑ์ การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มีการจัดหาข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๑๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพ ให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๑๔.๓ จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่ง การสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๑๔.๔ เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๑๕. การทัศนศึกษา

นางสุรารัตน์ สัพโส ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ การทัศนศึกษา

หน้าที่ จัดให้มีกิจกรรมทัศนศึกษาในแต่ละปีการศึกษา

๑๖. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๑.นางสาวจตุพร อ่อนสุระทุม	พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ ประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๒.นางปรัชญาพรรณ พันธ์สว่าง	ครูอัตราจ้าง	ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ
๓.นายธนากร แก่นท้าว	ครู คศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑๖. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๑๖.๑ ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

๑๖.๒ วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรสถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๑๖.๓ จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

๑๖.๔ พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ ให้มีความรู้ ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

๑๖.๕ สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๑๖.๖ ติดตามผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม ต่อไป

๑๖.๗ งานข่าว จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร จัดทำปฏิทินข่าว

๑๖.๘ งานกระจายเสียง จัดทำตารางกระจายเสียง จัดทำรายการเสียงตามสาย แจ้งประกาศข่าวสารและบริการบุคลากร

๑๖.๙ ให้การต้อนรับ แจ้งของหาย บริการนำเก็บสิ่งของที่นำมาแจ้งประกาศให้เจ้าของมารับคืน และประกาศถามนักเรียนในเรื่องสำคัญ ๆ เท่านั้น

๑๖.๑๐ งานกิจกรรมชุมนุมประชาสัมพันธ์ จัดนักเรียนได้ฝึกด้านประชาสัมพันธ์ เช่น งานกระจายเสียง ข่าวบำเพ็ญประโยชน์

๑๖.๑๑ เผยแพร่ผลงาน เกียรติคุณ แก่สาธารณชน ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จุลสาร วารสาร แผ่นพับ เว็บไซต์ ฯลฯ

๑๗. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑. นายเอนก วรรณสวนหม่อม ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ประสานงานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน

๒. นางสาวอุมาพร เอี่ยมละออ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑๗. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและ
สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๗.๑ จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนประสานงานกับหน่วยงานภายใน
และภายนอกโรงเรียน

๑๗.๒ จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของ
ชุมชน

๑๗.๓ ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชนสืบสานประเพณีกับชุมชน และส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน

๑๗.๔ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) ดำเนินงานด้านธุรการในการประชุมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือ
ปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด
ดำเนินการ การรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๑๘. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๑. นายเอนก วรรณสวนหม่อน ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ประสานราชการกับส่วนท้องถิ่น

๒. นางสาวอุมาพร เอี่ยมละออ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑๘. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๑๘.๑ จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับส่วนภูมิภาคประสานงานกับส่วนท้องถิ่น

๑๘.๒ จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ภูมิภาคในรูปแบบต่างๆ ในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของ
ท้องถิ่น

๑๘.๓ ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชนสืบสานประเพณีกับชุมชน และส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน

๑๙.การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑.นางสาวศิริพร ตะไกรกลาง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ งานรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.นางสาวนิตติยา ไกลกลาง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ

หน้าที่

๑๙.การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้ดำเนินการ

๒๐.การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๑.นางสาวศิริพร ตะไกรกลาง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ การจัดระบบควบคุมภายใน

๒.นางปรางทอง มุลทรัพย์ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ

หน้าที่

๒๐.การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๒๐.๑ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน

๒๐.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๒๐.๓ กำหนดมาตรฐานการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน

๒๐.๔ วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน

๒๐.๕ ให้บุคลากรเกี่ยวข้องกับทุกฝ่าย ทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๒๐.๖ ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๒๐.๗ รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๒๐.๘ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน

๒๐.๙ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลดำเนินการ

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. นายอเนก วรรณสวนหม่อน ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

๒. นางสาวจตุพร อ่อนสุระทุม พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ

๓. นายอภิญญ์ ทองเจือ พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ

๔. นายธนากร แก่นท้าว ครูศศ.1 ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ

ภาระงาน

๑. งานคณะกรรมการนักเรียน
๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๕. งานส่งเสริมและคุ้มครองความประพฤติของนักเรียน
๖. งานกิจกรรมนักเรียน
๗. งานกิจกรรมกีฬา
๘. งานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
๙. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
๑๐. งานอนามัยโรงเรียนและประกันชีวิต
๑๑. งานปกครองชั้นเรียนและงานหัวหน้าระดับ
๑๒. งานโภชนาการ
๑๓. งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. งานคณะกรรมการนักเรียน

๑.นายอเนก วรรณสวนหม่อน ครูชำนาญการพิเศษปฏิบัติหน้าที่ งานคณะกรรมการนักเรียน

๒.นางสาวจตุพร อ่อนสุระทุม พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ

๓. นายธนากร แก่นท้าว ครู ศศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑.งานคณะกรรมการนักเรียน

๑.๑ วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียน ของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

๑.๒ ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๑.๓ จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๑.๔ สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

๒.งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑.นายอเนก วรรณสวนหม่อน ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๒.นางสาวจตุพร อ่อนสุระทุม พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ

๓.นายธนากร แก่นท้าว ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๒. การส่งเสริมประชาธิปไตย

๒.๑ ศึกษา วางแผนงาน และจัดกิจกรรมการเรียนรู้และบรรยากาศในโรงเรียนที่เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ลักษณะนิสัยและพฤติกรรมประชาธิปไตย ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน อย่างเป็นปกติวิสัยในชีวิตประจำวันให้แก่ นักเรียน

๒.๒ ศึกษา วางแผนงานและดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน

๒.๓ จัดกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางประชาธิปไตย เช่น การรณรงค์การเลือกตั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ

๒.๔ ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม นิเทศ พัฒนาคุณภาพงานประชาธิปไตยในโรงเรียน

๒.๕ ประเมินผล สรุป ปรับปรุง รายงานผลการปฏิบัติงานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา

๒.๖ รวบรวม จัดเก็บเอกสาร โดยระบบแฟ้มสะสมงาน

๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นายอเนก วรรณสวนหม่อนครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ

๓. นายธนากร แก่นท้าว ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๓. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์นโยบายของกรมสามัญศึกษา และหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามหลัก ๔ ประสาน ๒ คำ (๔ ประสาน คือ ผู้แทนฝ่ายบริหารโรงเรียน ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนนักเรียน ๒ คำ คือ ผู้นำภูมิปัญญาชาวบ้าน และผู้นำชุมชน)

๓.๒ วางแผนจัดกิจกรรมแก้ไขปัญหากลุ่มนักเรียนที่เป็นกลุ่มเสี่ยง ๔ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มผู้ช้ยยาเสพติด กลุ่มผู้จำหน่ายยาเสพติด กลุ่มผู้เคยช้ยยาเสพติดและกลุ่มผู้เสี่ยงต่อการช้ยยาเสพติด

๓.๓ วางแผนติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อคอยสอดส่องดูแลให้ความช่วยเหลือและให้การบำบัดรักษานักเรียนที่เป็นกลุ่มเสี่ยง เช่น สถานีตำรวจ โรงพยาบาล สำนักงานสาธารณสุข เป็นต้น

๓.๔ วางแผนและจัดอบรมแกนนำเพื่อนเตือนเพื่อน

๓.๕ วางแผนจัดระบบรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร วิเคราะห์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับงานโรงเรียนสีขาว เพื่อเผยแพร่แก่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องเป็นระยะ ตามความจำเป็นและโอกาสที่เหมาะสม

๓.๖ วางแผนป้องกันและแก้ไขการเล่นการพนันทุกชนิดในโรงเรียน

๓.๗ วางแผนจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน งานและโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๘ จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน งานและโครงการต่างๆที่ส่งเสริมและพัฒนางานโรงเรียน

๓.๙ ดำเนินงานตามกรอบแผนงาน แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน งานและโครงการต่าง ๆ ที่ส่งเสริมและพัฒนางานโรงเรียน

๓.๑๐ ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม นิเทศ พัฒนาคุณภาพงานโรงเรียน

๓.๑๑ ประเมินผล สรุป ปรับปรุง รายงานผลการปฏิบัติงานโรงเรียน

๓.๑๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานโรงเรียน

๓.๑๓ รวบรวม จัดเก็บเอกสาร โดยระบบแฟ้มสะสมงาน

๔. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นายอเนก วรรณสวนหม่อน ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๒. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น

๓. นายอภิญญา ทองเจือ พนักงานราชการ กรรมการ

๓.. นายธนากร แก่นท้าว ครู คศ.๑ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๔. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๔.๑ ศึกษาและวิเคราะห์นโยบายของกรมสามัญศึกษา และหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น จัดกิจกรรมเดินรณรงค์ต่อต้านสารเสพติดและเอดส์ จัดการแข่งขันกีฬาต้านภัยยาเสพติด จัดการแข่งขันตอบปัญหา จัดนิทรรศการ จัดป้ายนิเทศ เป็นต้น

๔.๒ วางแผนจัดอบรมสัมมนานักเรียนแกนนำ และหรือตัวแทนนักเรียนให้รู้ถึงภัยสารเสพติดและประพฤติปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนทั่วไป เช่น โครงการอบรมนักเรียนแกนนำ “เพื่อเตือนเพื่อน” เป็นต้น

๔.๓ วางแผนจัดบำบัดรักษาแก่ผู้ติดสารเสพติดและเอดส์ โดยติดต่อประสานงานกับพิบาลมารดา ผู้ปกครองนักเรียนและหน่วยงานที่มีหน้าที่บำบัดรักษาสารเสพติดและเอดส์ โดยตรง เช่น สำนักงานสาธารณสุข โรงพยาบาล เป็นต้น

๔.๔ วางแผนจัดระบบรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร วิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับนักเรียนที่เกี่ยวข้องหรือเสี่ยงต่อการใช้สารเสพติดเพื่อใช้ในการวางแผน ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเกี่ยวกับงานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์ในโรงเรียน เพื่อเผยแพร่แก่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องเป็นระยะ ๆ ตามความจำเป็นและโอกาสที่เหมาะสม

๔.๕ วางแผนจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน งานและโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์ในโรงเรียน

๔.๖ จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน งานและโครงการต่าง ๆ ที่ส่งเสริมและพัฒนางานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์ในโรงเรียน

๔.๗ ดำเนินงานตามกรอบแผนงาน แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน งานและโครงการต่าง ๆ ที่ส่งเสริมและพัฒนางานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์ในโรงเรียน

๔.๘ ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม นิเทศ พัฒนาคุณภาพงานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์ในโรงเรียน

๔.๙ ประเมินผล สรุป ปรับปรุง รายงานผลการปฏิบัติงาน ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์ในโรงเรียน

๔.๑๐ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์ในโรงเรียน

๔.๑๑ รวบรวม จัดเก็บเอกสาร โดยระบบแฟ้มสะสมงาน

๕. การส่งเสริมและคุ้มครองความประพฤตินักเรียน

๑. นายอเนก วรรณสวนหม่อน	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ ส่งเสริมและคุ้มครองความประพฤติ
๒. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ
๓. นายอภิญญ์ ทองเจือ	พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ
๔. นายธนากร แก่นท้าว	ครูศศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๕. การส่งเสริมและคุ้มครองความประพฤตินักเรียน

๕.๑ กำหนดมาตรการและหาวิธีการ เพื่อแก้ไขความประพฤติที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ซึ่งไม่ขัดต่อระเบียบของทางราชการ โดยออกเป็นกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนได้ยึดถือและปฏิบัติตาม

๕.๒ ประสานงานกับครู-อาจารย์ คอยติดตาม ควบคุม ดูแล และหาแนวทางแก้ไขความประพฤติของนักเรียนที่ปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม ตลอดจนขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ช่วยสอดส่องดูแล เพื่อประสานงานและหาแนวทางแก้ไข

๕.๓ วางแผนจัดระบบสารสนเทศ จัดให้มีแบบบันทึกสำหรับบันทึกข้อมูล เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติที่เกี่ยวกับงานปกครองนักเรียนให้ถูกต้อง ชัดเจนเป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการค้นหาและการให้บริการ

๕.๔ วางแผนจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน งานและโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแก้ไขพฤติกรรมและหรือที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๕.๕ ดำเนินงานตามกรอบ แผนงาน แผนปฏิบัติงาน งานและโครงการต่าง ๆ ที่ส่งเสริมและพัฒนางานแก้ไขพฤติกรรมและหรือความประพฤติที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๕.๖ ประเมินผล สรุป ปรับปรุง รายงานผลปฏิบัติงานแก้ไขพฤติกรรมและหรือความประพฤติที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๕.๗ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานแก้ไขพฤติกรรมและหรือความประพฤติที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๕.๘ รวบรวม จัดเก็บเอกสาร โดยระบบแฟ้มสะสมงาน

๖. งานกิจกรรมนักเรียน

๑. นายอนก วรรณสวนหม่อน	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ งานกิจกรรมนักเรียน
๒. นางสาวจตุติพร อ่อนสุระทุม	ครูผู้ช่วย	ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ
๓. นายธนากร แก่นท้าว	ครู คศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๖. งานกิจกรรมนักเรียน

๖.๑ กำหนดแนวนโยบายในการปฏิบัติงานฝ่ายกิจกรรมนักเรียน และวางแผนการดำเนินงานของ กลุ่มบริหารงานกิจกรรมนักเรียน

๖.๒ จัดระบบสายงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และจัดบุคลากรของงานให้เหมาะสม กับความรู้ ความสามารถ ความสนใจและประสบการณ์

๖.๓ วางแผนและจัดระบบข้อมูล การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๖.๔ กำหนดแผนงาน งาน โครงการ กิจกรรมที่จะดำเนินการในกลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน และเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียน

๗. งานกิจกรรมกีฬา

๑. นายอนก วรรณสวนหม่อน	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ งานกิจกรรมกีฬา
๒. นายธนากร แก่นท้าว	ครู คศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ
๓. นายอภิญญา ทองเจือ	พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๗. งานกีฬา

- ๗.๑ ให้การสนับสนุน ดูแล และการจัดการแข่งขันกรีฑา กีฬา ทั้งภายในและนอกโรงเรียนที่ไม่มีผลการเรียน
- ๗.๒ จัดเก็บ ซ่อมแซม รักษาอุปกรณ์ด้านพลศึกษา เพื่อให้ใช้งานได้ยาวนาน
- ๗.๓ ให้บริการ การแข่งขัน และสนามแข่งขันแก่หน่วยงานส่วนราชการต่าง ๆ พร้อมให้ความร่วมมือในการเป็นกรรมการในการร้องขอ
- ๗.๔ จัดแบ่งนักเรียนระดับชั้นต่าง ๆ เป็นคณะสี เพื่อเตรียมการแข่งขันกีฬาภายในระยะเริ่มต้นปีการศึกษา
- ๗.๕ ฝึก ให้คำแนะนำ เชิญวิทยากรมาให้ความรู้แก่นักกีฬาในบางโอกาส
- ๗.๖ ให้ครูพลศึกษาจัดเตรียมนักกรีฑา นักกีฬา เพื่อเสนอเข้าร่วมการแข่งขันอย่างต่อเนื่องและนำออกประลองในระดับต่าง ๆ อย่างเป็นกิจลักษณะ
- ๗.๗ ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน

๑. นายปรางทอง มูลทรัพย์ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ งานสหกรณ์โรงเรียน
- ๒.นางสาวนิตติยา ไกรกลาง ครู ผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ

หน้าที่

๘. งานกิจกรรมสหกรณ์ ร้านค้าโรงเรียน

- ๘.๑ ดูแลกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าให้เป็นไปตามข้อบังคับของกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา
- ๘.๒ จัดวางแผนทำโครงการ บริหารงบประมาณ จัดจำหน่ายสินค้าให้แก่สมาชิก ตามวัน เวลาที่โรงเรียนกำหนด
- ๘.๓ จัดทำบัญชี รับ – จ่าย ประจำเดือน งบดุลประจำปี และประชุมสมาชิก
- ๘.๔ จัดให้สมาชิกกิจกรรมชุมนุมสหกรณ์ได้ฝึกงานในสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
- ๘.๕ จัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี จ่ายเงินปันผลสมาชิก
- ๘.๖ ประเมินผล รายงานเกี่ยวกับกิจกรรมร้านค้าให้ผู้บริหารทราบ เป็นระยะตามงานโครงการหรือเมื่อถูกชักชวน
- ๘.๗ จัดหาวัสดุ สินค้าที่จำเป็นต่อการบริโภค การศึกษา มาจำหน่ายเท่านั้น
- ๘.๘ สินค้าที่โรงเรียนประกาศห้ามนำเข้าจำหน่าย หรือไม่ได้รับการพิจารณาให้จำหน่าย ให้ถือว่าหากดำเนินการนำเข้ามาจำหน่ายถือว่า ผู้จัดการและผู้ดำเนินการมีส่วนร่วมในการละเมิดกิจกรรม
- ๘.๙ ให้รายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดสกลนครทราบ เมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๘.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

- | | | |
|---------------------------|------------------|------------------------------------|
| ๑. . นายเอนก วรรณสวนหม่อน | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ งานรักษาความปลอดภัย |
| ๒. นายชาญชัย อัครพิน | ครูชำนาญการ | ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ |
| ๓. นายอภิญญ์ ทองเจือ | พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ |
| ๔. นายธนากร แก่นท้าว | ครู คศ.๑ | ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๙. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

- ๙.๑ ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดการสูญหาย ตามคำสั่งของโรงเรียน
- ๙.๒ ดูแล สอดส่องบุคคลภายนอกและนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมเข้ามาภายในบริเวณโรงเรียน
- ๙.๓ ประสานกับฝ่ายบริหาร ครู นักการภารโรงในการปฏิบัติหน้าที่การอยู่เวรยามและรายงานผู้อำนวยการรับทราบ
- ๙.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานอนามัยโรงเรียนและประกันชีวิต

- | | | |
|---------------------------|------------------|----------------------------------|
| ๑. นางปรางทอง มูลทรัพย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ งานประกันชีวิต |
| ๒. นางสาวศิริพร ทะโลกกลาง | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ งานอนามัยโรงเรียน |

หน้าที่

๑๐. งานอนามัยโรงเรียนและการประกันชีวิต

- ๑๐.๑ จัดทำแผนงานโครงการด้านอนามัยโรงเรียน
- ๑๐.๒ สำรวจและจัดทำบัตรสุขภาพให้กับนักเรียนและประสานกับทางโรงพยาบาล
พระอาจารย์ผั่นอาจาโร ในการจัดส่งนักเรียนเข้ารักษาและการตรวจสุขภาพ
- ๑๐.๓ ปฐมพยาบาลนักเรียนที่เจ็บป่วยกะทันหัน หรือประสบอุบัติเหตุ และพิจารณาจัดส่งโรงพยาบาล
- ๑๐.๔ จัดทำสถิติ ข้อมูลด้านสุขภาพอนามัย เช่น บัตรสุขภาพ เก็บสถิติด้านน้ำหนัก ส่วนสูง
- ๑๐.๕ จัดบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานให้สะดวกถูกต้องตามหลักการพยาบาล
- ๑๐.๖ จัดทำสถิตินักเรียนที่เจ็บป่วยและเข้าใช้ห้องพยาบาล
- ๑๐.๗ จัดนิทรรศการ รณรงค์ต่อต้านโรคร้าย ที่เป็นอันตรายต่อมนุษยชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑๐.๘ จัดทำสถิติการเจ็บป่วย เสนอผู้อำนวยการเป็นรายเดือน
- ๑๐.๙ จัดทำโครงการเพื่อนเตือนเพื่อนและโรคเอดส์
- ๑๐.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานปกครองชั้นเรียน และงานหัวหน้าระดับ

๑. นายอเนก วรรณสวนหม่อน	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ งานปกครองนักเรียน
๒. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ
๓. นายอภิญญา ทองเจือ	พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ
๔. นายธนากร แก่นท้าว	ครูศศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑๑. งานปกครองชั้นเรียน และงานหัวหน้าระดับ

- ๑๑.๑ ตรวจตรา สอดส่อง ควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน
- ๑๑.๒ ประสานกับครูที่ปรึกษาในการติดตามนักเรียนตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑๑.๓ ป้องกันระงับเหตุการณ์ก่อการทะเลาะวิวาทของนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- แนะนำตักเตือน ห้ามปราม ประสานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๑๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.งานโภชนาการ

๑. นางพิสมัย บาลลา	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ งานโภชนาการ
๒. นางสาวศิริพร ตะไกรกลาง	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ

หน้าที่

๑๒.งานโภชนาการ

- ๑๒.๑ กำหนดคุณสมบัติของผู้จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ออกเป็นประกาศให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติเกี่ยวกับจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
- ๑๒.๒ ประกาศรับสมัคร พิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่มในสถานศึกษา เสนอทำสัญญากับทางโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๑๒.๓ กำหนดช่วงการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม กำหนดบริเวณรับผิดชอบ ทำความสะอาดโรงอาหาร
- ๑๒.๔ ควบคุม ดูแล ความสะอาดของผู้จำหน่ายและการแต่งกายตามข้อตกลงของโรงเรียน ทั้งประกอบกับราคาคุณภาพให้เหมาะสม
- ๑๒.๕ จัดที่จำหน่ายให้แก่ผู้ได้รับอนุญาตเข้ามาจำหน่าย ตามข้อตกลง พิจารณาสั่งผู้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาเสนอพิจารณายกเลิกการเข้ามาจำหน่าย

๑๓. งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

- ๑.นายชาญชัย อัครพิน ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๒.นายอภิษฎา ทองเจือ พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑๓. งานนักศึกษาวิชาทหาร

- ๑๓.๑ จัดทำโครงการ วางแผนและกำหนดตารางกิจกรรมนักศึกษาเสนอคณะกรรมการ
๑๓.๒ รับผิดชอบงานด้านเอกสารการเรียนของนักศึกษาวิชาทหาร
๑๓.๓ ประสานงานด้านการเรียนของนักศึกษาวิชาทหารกับศูนย์ฝึกฯ ต่างๆ ตามชั้นปี
๑๓.๔ ประสานงานการฝึกภาคสนามประจำปี
๑๓.๕ บำเพ็ญประโยชน์ต่อโรงเรียนและชุมชน
๑๓.๖ ดูแลระบบจราจรโรงเรียน ในการจัดกิจกรรมต่างๆ
๑๓.๗ รายงานผลการปฏิบัติงานของครูที่รับผิดชอบนักศึกษาวิชาทหารต่อผู้บังคับบัญชา

ให้คณะกรรมการทุกกลุ่มงาน ถือปฏิบัติตามภาระงานและหน้าที่ตามคำสั่งนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ
ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอังกร บุญรักษา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนช้างมิ่งพิทยานุกุล