คู่มือในการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติงานโรงเรียน







โรงเรียนอนุบาลลาดยาว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือครู

แนวทางการปฏิบัติงานโรงเรียนอนุบาลลาดยาว

เอกสารประกอบการบริหารงาน

โรงเรียนอนุบาลลาดยาว

(ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตลอดปีการศึกษา 2568)

คำปรารภ

เอกสารประกอบการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลลาดยาว ฉบับนี้ได้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน ในรูปแบบของการบริหารสถานศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดโรงเรียนอนุบาลลาดยาว ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่างานในหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด หน่วยงานนั้นๆ มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนั้นก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง บุคลากรทุกคนได้มีบทบาทร่วมกันบริหารงาน และร่วมกันแก้ปัญหางานโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุกๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

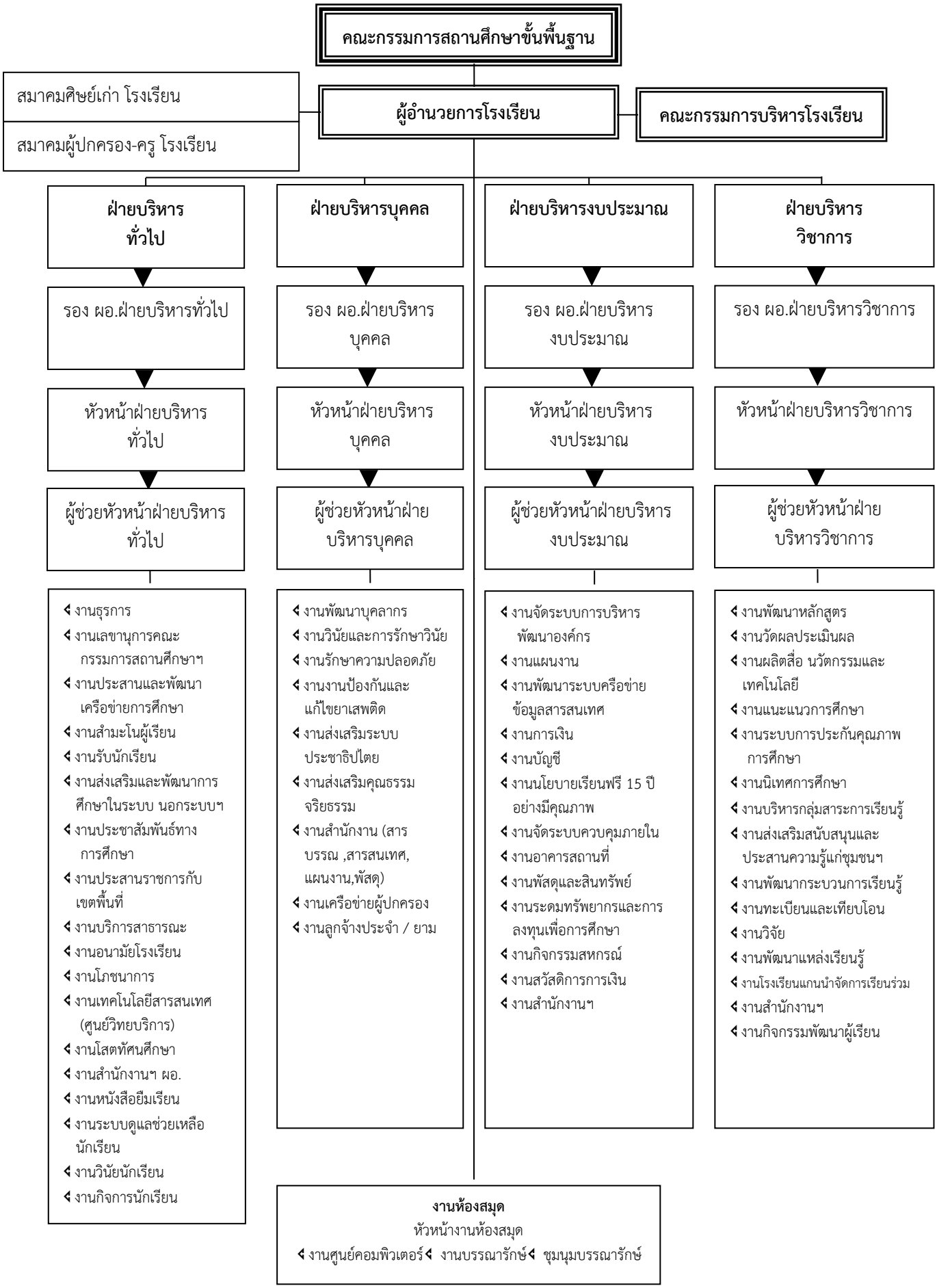
จากประสบการณ์ที่ผ่านมา และได้ดำเนินงานโดยวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการบริหารเป็นแนวทางในการดำเนินงานนั้น ปรากฏว่า ครูและเจ้าหน้าที่ได้ให้ความร่วมมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย บุคลากรมีความเข้าใจลักษณะงาน ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ของตน อำนาจหน้าที่ของตนดีขึ้น เพราะมีความรู้ความเข้าใจงานชัดเจนขึ้น จึงปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจและงานเป็นระบบชัดเจน ฉะนั้น จึงมีความเชื่อว่าเอกสารฉบับนี้ จะอำนวยประโยชน์ให้การบริหารงานของโรงเรียนอนุบาลลาดยาว ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ทุกคน ตลอดจนคนงานนักการภารโรงจะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม

โรงเรียนอนุบาลลาดยาว

สารบัญ

	หน้า
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน	1
บทบาทหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียน	2
ฝ่ายบริหารงบประมาณ	
บทบาทหน้าที่ของฝ่ายบริหารงบประมาณ	
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารฝ่ายบริหารงบประมาณ	3
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ	4
หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ	6
ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ	6
งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	7
งานแผนงาน	8
งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (งานสารสนเทศ)	10
งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	11
งานการเงิน	12
งานบัญชี	13
คณะกรรมการตรวจสอบ การเงิน บัญชี และพัสดุ	15
คณะกรรมการตรวจสอบ บัญชีและการเงินประจำวัน	16
งานจัดระบบควบคุมภายใน	16
งานพัสดุและสินทรัพย์	17
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	19
งานกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน	20
งานสวัสดิการการเงิน	21
งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์	21
งานนโยบายเรียนฟรี 15 ปี	21
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	23

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลลาดยาว

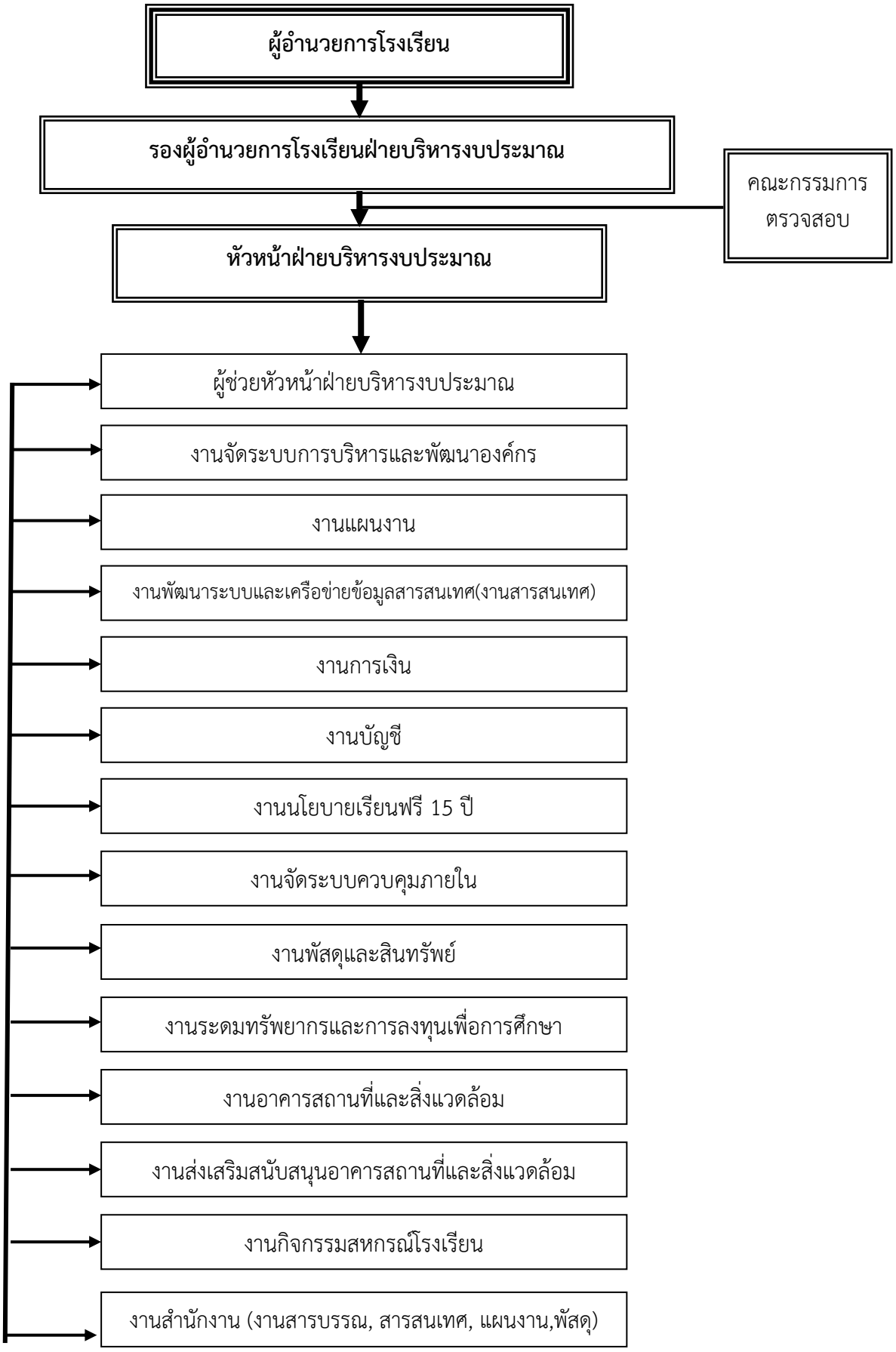


บทบาทและหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาทวิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในสถานศึกสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการ และนักเรียนผู้รับบริการ
2. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารทั่วไป
3. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารบุคคล
4. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณ
5. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารวิชาการ
6. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา และให้การนิเทศ
7. บังคับบัญชาครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่อื่นๆ และนักเรียนให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบของราชการ
8. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ
9. จัดสวัสดิการต่างๆ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ
10. สร้างขวัญ กำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน
11. ควบคุมดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง
12. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น
13. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐาน
14. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่เพื่อพัฒนาการบริหารวิชาการของสถานศึกษา
15. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของประชาชน ชุมชน และท้องถิ่น
16. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของหน่วยงานต้นสังกัด
17. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงบประมาณ



บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารงบประมาณ

➢ รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารงบประมาณ การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัวโปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน
2. ควบคุมดูแลการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
3. ควบคุมดูแลงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
4. ควบคุมดูแลงานกิจกรรมสหกรณ์
5. ควบคุมดูแลงานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
6. ส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบด้านต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ
7. ควบคุมดูแลการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
8. วางแผนดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณ กำหนดวิธีการและติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลดีต่อส่วนรวม
9. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณจนเกิดผลดีต่อส่วนรวม และสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในฝ่ายฯ
10. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณ ป้องกัน แก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป
11. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายภารกิจ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
    1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
    1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
    1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
    2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

2.3 การโอนเงินงบประมาณ

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

4. การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

4.1 การจัดการทรัพยากร

4.2 การระดมทรัพยากร

4.3 การจัดหารายได้และผลประโยชน์

4.4 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

4.5 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

5. การบริหารการเงิน

5.1 การเบิกเงินจากคลัง

5.2 การรับเงิน

5.3 การเก็บรักษาเงิน

5.4 การจ่ายเงิน

5.5 การนำส่งเงิน

5.6 การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

6. การบริหารบัญชี

6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

7.2 การจัดหาพัสดุ

7.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

7.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

- **<u>หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ</u>**

มีหน้าที่รับผิดชอบในข่ายต่อไปนี้

1. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณ เพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
2. ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม (งานลูกจ้างประจำ) กิจกรรมสหกรณ์ งานสำนักงานงบประมาณ
3. ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ
4. ประสานงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี
6. พัฒนางานโดยใช้กระบวนการ 5 ส
7. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณไม่อยู่
8. ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่างๆของฝ่ายบริหารงบประมาณ และกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณ
9. วางแผนการจัดทำ จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณอย่างเป็นระบบ และถูกต้อง
10. ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในฝ่าย และฝ่ายอื่นๆ เพื่อดำเนินการไปตามเป้าหมาย
11. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของฝ่ายบริหารงบประมาณ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- **<u>ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ</u>**

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่าย ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน
2. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. การจัดระบบการบริหาร

แนวทางการปฏิบัติ

1. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ และสภาพของสถานศึกษา
2. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารของสถานศึกษา
3. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
4. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
5. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
6. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้ประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

2. การพัฒนาองค์กร

แนวทางการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
2. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
3. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
4. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
5. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
6. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กร และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

3. การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

โดยจัดให้ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้

1. ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษาจัดทำแผนกลยุทธ์

3. กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corpotate Objective) ของสถานศึกษา
4. กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
5. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key performance Indicators : KPlS) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
6. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
7. จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
7. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
9. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

<u>งานแผนงาน</u>

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. การจัดและเสนอของบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

1.1.1 วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

1.1.3 ศึกษาวิเคราะห์ การจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

1.1.4 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

1.1.5 ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (สารสนเทศ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

1.1.6 เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะชนรับทราบ

1.2 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

1.2.1 จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับ

ผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

1.2.2 จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

1.2.3 จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

1.2.4 จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

2.1.1 จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

2.1.2 ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

2.1.3 ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

2.1.4 วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงานและตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

2.1.5 ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับ กรอบวงเงินที่ได้รับ

2.1.6 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร

2.1.7 จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

2.1.8 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

2.1.9 แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1.1 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3.1.2 จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

3.1.3 ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

3.1.4 จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ

3.1.5 รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.1.6 สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติกำหนดปัจจัยหลักความสำคัญและตัวชี้วัด (Key Performance lndicators:KPls) ของสถานศึกษา

3.2.1 จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

3.2.2 สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

3.2.3 ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

3.2.4 รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (งานสารสนเทศ)</u>

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
3. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
5. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
6. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
7. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดมทรัพยากร

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

1. การจัดการทรัพยากร

แนวทางการปฏิบัติ

1.1 ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายงานสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

1.2 วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

1.3 สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

2. การระดมทรัพยากร

แนวทางการปฏิบัติ

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

2.2 สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

2.3 ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

2.4 จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

2.5 เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

2.6 เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

3. การจัดหารายได้และผลประโยชน์

แนวทางการปฏิบัติ

3.1 วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

3.2 จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้ และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.2 จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำระเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

<u>งานการเงิน</u>

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ

แนวทางปฏิบัติ

1. จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (นโยบายพิเศษ)
2. เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ
3. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2. เงินโอนงบประมาณ

แนวทางปฏิบัติ

การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. การบริหารการเงิน

แนวทางปฏิบัติ

การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

- งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
  - รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
  - ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
  - เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
  - เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
  - เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
  - ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
  - จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากรรับเงินเหล่านั้นทางธนาคาร
  - ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน ให้แก่

บุคลากรทุกคน
- เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ
- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

◆ งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
- รับ – จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
- ตรวจความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำสมุดคุมการรับ – จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
- งานอื่นๆ ทีได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

1. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
2. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
3. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
4. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน กรเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด

5. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
6. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
7. ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
8. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
9. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. หลักการนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2
2. คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

2. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

แนวทางปฏิบัติ

1. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด
2. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด
3. การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจากแจก

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบาย บัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

3. ประสานการทำงานของแผนกการเงิน
4. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา
5. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>หน้าที่ของกรรมการตรวจสอบ</u>
<u>การเงิน บัญชี และพัสดุ</u>

ให้ทำการตรวจสอบตามรายการต่อไปนี้ (เดือนละ 1 ครั้ง)

ก. การรับเงิน
1. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ว่ามีใบเสร็จครบถ้วนตามทะเบียนหรือไม่
2. ตรวจต้นขั้วใบเสร็จรับเงิน ทั้งเงินบำรุงการศึกษา และเงินนอกบำรุงการศึกษา ว่าปฏิบัติถูกต้องด้วยระเบียบหรือไม่
3. ตรวจการนำส่งเงินไว้เกินอำนาจหรือไม่
4. มีการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนปฏิบัติอย่างไร ถูกต้องหรือไม่

ข. การจ่ายเงิน
1. ตรวจการจ่ายเงินในใบสำคัญคู่จ่าย และใบสำคัญคู่จ่ายถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่
2. ตรวจใบเบิกจ่ายภายในโรงเรียนว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่
3. การจ่ายเงินนอกบำรุงการศึกษา เช่น เงินลูกเสือ เงินยุวกาชาด และเงินบริจาค ว่าจ่ายไปตรงตามวัตถุประสงค์และต้องด้วยระเบียบการจ่ายเงินหรือไม่

ค. การบัญชีและทะเบียน
1. สมุดเงินสด ว่ามีการลงรายการรับรายการจ่ายตรงตามหลักฐานข้อเท็จจริงหรือไม่ ลงบัญชีเงินสดเป็นปัจจุบันหรือไม่
2. ตรวจทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษารายบุคคล ตรวจดูว่าการลงทะเบียนลงตรงตามใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ตรวจเดือนละ 1 ครั้ง สำหรับเดือนที่สิ้นปีการศึกษา ตรวจว่านักเรียนค้างชำระเท่าไร ค้างเพราะอะไร มีใบเตือน และหรือมีสัญญาการผัดผ่อนชำระเงินหรือไม่ นักเรียนที่ค้างชำระเงินบำรุงการศึกษาโรงเรียนได้ออกใบสุทธิ ใบแสดงผลการเรียน (ปพ.)
3. ตรวจทะเบียนจ่ายเงินบำรุงการศึกษา จำแนกตามหมวดงบประมาณ ดูการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณว่าปฏิบัติตามที่สำนักงานประมาณกำหนดไว้หรือไม่
4. ตรวจการใช้เงินบำรุงการศึกษา เป็นไปตามแผนการใช้เงินในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนหรือไม่
5. ตรวจทะเบียนต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน และทะเบียนคุมรายได้แผ่นดินว่าปฏิบัติถูกต้องตามระบบบัญชี สำหรับหน่วยย่อยหรือไม่
6. ตรวจบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ ดูว่าของที่ซื้อมาด้วยเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา และเงินนอกบำรุงการศึกษาลงบัญชี และทะเบียนครบถ้วนหรือไม่ พัสดุที่เบิกไปใช้มีใบเบิกพัสดุหรือไม่ และการปฏิบัติขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

ง. ตรวจสอบอย่างอื่น ๆ
1. ตรวจการสงเคราะห์ผู้มีบุตรมาก และการสงเคราะห์นักเรียนขัดสน ว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
2. ตรวจการออกใบสุทธิ ใบแสดงผลการเรียน (ร.บ.) และใบรับรอง ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่นักเรียนที่มาขอรับเกินกำหนด โรงเรียนเก็บค่าธรรมเนียม การมารับเกินกำหนดเวลาเป็นไปตามระเบียบครบทุกคนหรือไม่
3. ตรวจเงินพิเศษของโรงเรียน เช่น ค่าขายอาหารกลางวัน ค่าบำรุงการใช้สถานที่อื่นๆ ซึ่งไม่ถือว่าเป็นเงินบำรุงการศึกษา ก็ให้ตรวจสอบภายในว่า มีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

4. ตรวจรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานประเภทเงินคงเหลือดูว่ายอดเงินคงเหลือตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีรายวันเงินสด และทะเบียนคุมต่างๆ หรือไม่
5. ตรวจเงินรับ เงินจ่าย และเงินคงเหลือในงบคงเหลือดูว่าถูกต้องตรงกับสมุดเงินสดและทะเบียนคุมต่างๆ หรือไม่
6. ตรวจสอบเงินอื่นใดที่โรงเรียนจัดให้มีขึ้น
7. ตรวจสอบการส่งเงินเดือน ใบสำคัญรับเงินต่างๆ ว่าเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
8. ตรวจสอบเกี่ยวกับการก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

หน้าที่ของกรรมการตรวจสอบ บัญชีและการเงินประจำวัน

ให้ทำการตรวจสอบตามรายการดังต่อไปนี้ เป็นประจำวันเมื่อสิ้นวันทำการ

ก. การรับเงิน
1. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน กับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่ามีใบเสร็จรับเงินครบถ้วนตามทะเบียนหรือไม่ที่ได้ดำเนินการในวันนั้นๆ
2. ตรวจขั้วใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา และเงินนอกบำรุงการศึกษาว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ ภายในวันนั้น
3. ตรวจการนำเงินรายวันภายในโรงเรียนในวันนั้นๆ ว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่
4. มีการเก็บรักษาเงินไว้เกินจำนวนหรือไม่
5. วิธีการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนปฏิบัติถูกต้องหรือไม่

ข. การจ่ายเงิน
1. ตรวจการจ่ายเงินในใบสำคัญจ่าย และใบสำคัญคู่จ่ายถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่
2. ตรวจใบเบิกเงินภายในโรงเรียนว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่
3. ตรวจความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันถ้ายอดคงเหลือในสมุดรายวันเงินสด เพื่อลงลายมือชื่อรับรองในรายงาน

ค. การบัญชีและทะเบียน
1. ตรวจบัญชีรายวันเงินสด ว่ามีการลงรายการรับ รายการจ่ายถูกต้องตามหลักฐานข้อเท็จจริงหรือไม่ ลงบัญชีเงินสดเป็นปัจจุบันหรือไม่ และถูกต้องตรงตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยหรือไม่
2. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานประเภทเงินคงเหลือ ดูว่ายอดเงินคงเหลือตรงกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินสดหรือไม่

งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติ

1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

5) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
6) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
2) ระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

งานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

1. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1.1 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

1.2 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

1.3 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

1.4 จดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

1.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

1.6 จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษามีความพร้อม

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

2.1 วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

2.2 จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายยกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

3.1 จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

3.2 ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ

3.3 จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
2. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
3. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
4. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
2. ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พัสดุครุภัณฑ์
4. ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่างๆ
5. เป็นที่ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานอื่นๆ
6. บำรุง รักษา พัสดุ ครุภัณฑ์
7. ดำเนินการรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีตามระเบียบ
8. ดำเนินการของอนุญาตจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

9. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ในเรื่องพัสดุ ครุภัณฑ์
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม

แนวทางการปฏิบัติ

1) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
2) บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
3) ติตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
4) สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2526 และแก้ไข เพิ่มเติม

2. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
3. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
4. เป็นที่ปรึกษารองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
5. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา
6. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน
7. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
8. กำหนดนักการภารโรง ให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร
9. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
10. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล
11. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
12. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
13. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค
14. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
15. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน
16. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
17. การบริหารงานนักการภารโรง
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุอาคารสถานที่

แผนผังการบริหารงานพัสดุอาคารสถานที่

หัวหน้างานพัสดุอาคารสถานที่

1. งานเจ้าหน้าที่พัสดุอาคารสถานที่
2. งานควบคุมและลงทะเบียนรับจ่ายพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัสดุอาคารสถานที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินงานด้านพัสดุอาคารสถานที่ โดยประสานโดยตรงกับงานอาคารสถานที่ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานร่วมกับงานฝ่ายและหมวดวิชาต่างๆ ในโรงเรียนในการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ภายในโรงเรียน
3. จัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำรองไว้ใช้ในยามฉุกเฉิน เช่น ปลั๊กไฟฟ้า ก๊อกน้ำ ตะปู เป็นต้น
4. ควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์ของงานอาคารสถานที่
5. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และครุภัณฑ์ ของงานอาคารสถานที่
6. รวบรวมสถิติการใช้วัสดุ และครุภัณฑ์ของงานอาคารสถานที่เพื่อจัดหางบประมาณในปีต่อไป
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมสหกรณ์

แผนผังการบริการงานกิจกรรมสหกรณ์

คณะกรรมการดำเนินงาน

ผู้จัดการสหกรณ์โรงเรียน + คณะกรรมการปฏิบัติงาน

- การจัดซื้อสินค้า
- การจำหน่ายสินค้า
- การเงินและบัญชี
- ทะเบียนสมาชิก

หน้าที่และความรับผิดชอบของกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

1. ดำเนินการในเรื่องรับสมาชิก ชำระหุ้น การโอนหุ้น
2. ออกระเบียบต่างๆ ของกิจกรรมสหกรณ์โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียน
3. จัดซื้อสินค้าที่จำเป็นมาจำหน่ายแก่สมาชิก
4. จัดจำหน่ายสินค้าแก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป
5. บริการแก่สมาชิกโดยใช้เครดิตผ่านสหกรณ์
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินตามระบบสหกรณ์โรงเรียน
7. ส่งเสริมโครงการหารายได้ระหว่างเรียนโดยวิธีการต่างๆ
8. ส่งเสริมความรู้ด้านสหกรณ์แก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการการเงิน

1. ปฏิบัติหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน
2. เผยแพร่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน
3. กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน
4. จัดสวัสดิการด้านขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานงบประมาณและสินทรัพย์ (สารบรรณ พัสดุ สารสนเทศ และแผนงาน)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ลงทะเบียนรับ – ส่ง เอกสาร หนังสือภายใน – ภายนอก
2. ร่าง พิมพ์ บันทึก หนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ พร้อมประสานฝ่ายบริหารทั่วไป
3. บันทึก และพิมพ์รายงานการประชุม
4. เสนอแฟ้มให้ผู้อำนวยการ เพื่อทราบ, ลงนาม, สั่งการ
5. ดำเนินงานสารสนเทศฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
6. ดำเนินงานพัสดุฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
   6.1 จัดทำทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของฝ่ายฯ
   6.2 ลงทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของฝ่ายฯ
   6.3 ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดซ่อม พัสดุครุภัณฑ์
   6.4 ดำเนินการเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่างๆ ของฝ่ายฯ
   6.5 บำรุง-รักษา พัสดุ-ครุภัณฑ์ ของฝ่ายฯ
   6.6 ดำเนินการรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีของฝ่ายฯ
   6.7 ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ของฝ่ายฯ
   6.8 ควบคุมการยืม และส่งคืน พัสดุ-ครุภัณฑ์ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
7. ดำเนินงานแผนงานฝ่ายฯ โดยจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายฯ ทำงบประมาณของฝ่ายฯ เสนอเพื่อรับการจัดสรรฯ จากคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติกรประจำปีของโรงเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายเรียนฟรี 15 ปี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการประชุมชี้แจงนโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพให้ครูและบุคลากรในชั้นเรียนได้รับทราบ
2. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดทำเอกสารเผยแพร่นโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพต่อชุมชนสาธารณชน
3. ประชุมชี้แจง แจ้งสิทธิ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบ
4. ดำเนินการและประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในรายการต่างๆ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติตามนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

4.1 การดำเนินการจ่ายเงินให้นักเรียน/ผู้ปกครอง (ค่าเครื่องแบบ/ค่าอุปกรณ์) ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 ติดตามดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจกจ่ายหนังสือเรียนไปสู่นักเรียน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานงบประมาณ

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545 ระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

ภาคผนวก



ประกาศโรงเรียนอนุบาลลาดยาว
เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานโรงเรียนอนุบาลลาดยาว

.....

ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 2 พ.ศ.2545) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้ "ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี" ดังนั้นสถานศึกษาจึงได้จัดทำเอกสารประกอบการบริหารงานโรงเรียน ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ในรูปแบบการบริหารสถานศึกษา โดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรสังกัดโรงเรียน ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ นอกจากนั้นก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบได้อย่างทั่วถึง บุคลากรทุกคนได้มีบทบาทร่วมกันบริหารงาน

ทั้งนี้ คู่มือการปฏิบัติงานโรงเรียนอนุบาลลาดยาว ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฝ่ายบริหารของสถานศึกษา ในการประชุม ครั้งที่ 1 /2568 เมื่อวันที่ 7 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568

จึงประกาศ ให้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานโรงเรียนอนุบาลลาดยาว ตั้งแต่ปีการศึกษา 2568 เป็นต้นไป ให้ใช้ในโรงเรียนอนุบาลลาดยาว

ประกาศ ณ วันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568

.....
(นางสาวชญาภา หวลหอม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลลาดยาว



คำสั่งโรงเรียนอนุบาลลาดยาว
ที่ ๔๗/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ (งาน ๔ ฝ่าย)
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วย โรงเรียนอนุบาลลาดยาว มีการวางแผนการบริหารจัดการสถานศึกษา พัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงาน การพัฒนา การบริหารงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และเป็นหลักฐานอ้างอิงสำคัญในการบริหารจัดการ การพัฒนาตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนและกิจกรรมทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๙ (๑) และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๗ ขอแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างของโรงเรียนอนุบาลลาดยาว ปฏิบัติหน้าที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑.๑ นางสาวชญาภา หวลหอม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวณัฐพร รัตนาแพง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายกิตติ เอี่ยมสำอางค์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๔ นางสาวณสุดา สิชฌรังษี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๕ นางสาวมยุรา เรืองฉาย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๖ นายสุชาติ คำพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๗ นางสาวภารดี ชัยศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๘ นายพรชัย สุภาตา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ

๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ

๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารวิชาการ

๒.๑ คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

๒.๑.๑ นางสาวชญาภา หวลหอม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒.๑.๒ นางสาวณัฐพร รัตนาแพง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๒.๑.๓ นายกิตติ เอี่ยมสำอางค์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๒.๑.๔ นางสาวณสุดา สิชฌรังษี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ

๒.๑.๕ นางสาวมยุรา เรืองฉาย	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	วิชาการระดับประถมต้น
๒.๑.๖ นางสาวอุมาพร โสรส	รองหัวหน้าฝ่ายวิชาการ	วิชาการระดับประถมปลาย
๒.๑.๗ นางสาวอารีรักษ์ รักษ์ธัญการ	ครูชำนาญการพิเศษ	วิชาการระดับปฐมวัย
๒.๑.๘ นายคำดี ขุนดารา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๑.๙ นางวาริฉัตร พิลึก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๑.๑๐ นางสาวสุทธญาณ์ อินทวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๑.๑๑ นางชุติมา เกษสุภะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๑.๑๒ นายเจษฎา เอี่ยมสงคราม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑.๑๓ นางสาวสาธิยา จันทเภา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑.๑๔ นางลัดดาวัลย์ คำพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑.๑๕ นางสาวรพีพรรณ จันทรภักดี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑.๑๖ นางวิลาวรรณ์ ศรีหาโคตร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑.๑๗ นางสาวกุลยา พงศ์ภาณุกุล	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑.๑๘ นางสาวอริสา วงษ์สวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย

๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ

๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง

๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่ายด้านต่างๆ

๔.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๔.๒ การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน

๔.๓ การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน

๔.๔ การวัดและการประเมินผลการเรียน

๔.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๗. ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

๒.๒.๑ นางสาวมยุรา เรืองฉาย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าวิชาการ (ระดับประถมต้น)
๒.๒.๒ นางสาวอุมาพร โสรส	ครูชำนาญการพิเศษ	รองวิชาการ (ระดับประถมปลาย)
๒.๒.๓ นางสาวอารีรักษ์ รักษ์ธัญการ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าวิชาการ (ระดับปฐมวัย)

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ

๒. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ

๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้งานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อให้งานของฝ่ายบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ

๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๖. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

๗. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข

๘. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน

๙. พิจารณาความดีความชอบของครูในฝ่ายวิชาการเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานเลขานุการฝ่ายบริหารวิชาการ

๒.๓.๑ นางสาวสาธิยา จันทเภา	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒.๓.๒ นางสาวอริสา วงษ์สวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๓.๓ นางสาวกุลยา พงศ์ภาณุกุล	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๒.๓.๔ นางสาวรพีพรรณ จันทรภักดี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ

๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ

๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารวิชาการ

๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนอนุบาลลาดยาว

๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารวิชาการ

๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ

๗. บันทึกการประชุมบริหารวิชาการ

๘. จัดเก็บหนังสือราชการบริหารวิชาการ

๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๔.๑ นางสาวอุมาพร โสรส	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒.๔.๒ นางโศรดา ศรีเดช	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	กรรมการ
๒.๔.๓ นางชุติมา เกษสุภะ	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๒.๔.๔ นางวิลาวรรณ์ ศรีหาโคตร์	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๒.๔.๕ นางสาวรัชนก โสอิน	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาฯ	กรรมการ
๒.๔.๖ นางปวีณา พานิช	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ	กรรมการ
๒.๔.๗ นางสาวสุทธญาณ์ อินทวัน	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ	กรรมการ
๒.๔.๘ นางสาวภารดี ชัยศิริ	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาอังกฤษ	กรรมการ

๒.๔.๙ นางสาวปรานต์ ศรีสะอาด	ครูผู้สอนวิชาภาษาจีน	กรรมการ
๒.๔.๑๐ นายพรชัย สุภาตา	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๒.๔.๑๑ นายคำดี ขุนดารา	หัวหน้าหลักสูตรท้องถิ่น	กรรมการ
๒.๔.๑๒ นางสาวมยุรา เรืองฉาย	รองหัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	กรรการและเลขานุการ
๒.๔.๑๓ นางสาวสาธิยา จันทเภา	ครูผู้สอนวิชาวิทยาศาสตร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. วางแผนในการพัฒนาหลักสูตรระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับ สภาพปัญหา และความต้องการ ของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๓. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพการศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย สมรรถนะ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการ เนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๕. ให้ความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนในเรื่องหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

๖. ประสานงานในการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ อาทิ เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มหาวิทยาลัย วิทยาลัยอาชีวศึกษา ฯลฯ

๗. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๘. นิเทศการใช้หลักสูตร

๙. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๑๐. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๑๑. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกปี

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๕.๑ งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๕.๑.๑ นางสาวอุมาพร โสรส	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒.๕.๑.๒ นางโศรดา ศรีเดช	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	กรรมการ
๒.๕.๑.๓ นางชุติมา เกษสุภะ	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒.๕.๑.๔ นางวิลาวรรณ์ ศรีหาโคตร์	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
๒.๕.๑.๕ นางสาวรัชนก โสอิน	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๒.๕.๑.๖ นางปวีณา พานิช	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ	กรรมการ
๒.๕.๑.๗ นางสาวสุทธญาณ์ อินทวัน	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ	กรรมการ

๒.๕.๑.๘ นางสาวภารดี ชัยศิริ หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) กรรมการ

๒.๕.๑.๙ นายพรชัย สุภาตา หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กรรมการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง

๒. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้และนโยบาย

๓. นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปปฏิบัติ

๔. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้

๕. แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกสอน

๗. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๘. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๙. ประชุมครูในกลุ่มสาระเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐. จัดตารางสอนร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการและจัดสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระไม่มาปฏิบัติหน้าที่

๑๑. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ ๑ แผน/๑ ภาคเรียน

๑๒. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๑๓. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๑๔. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ

๑๕. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน

๑๖. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล

๑๗. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล

๑๘. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับขั้น

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๒ ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๕.๒.๑ ปฐมวัย

๑) นางสาวอารีรักษ์ รักษ์ธัญการ	หัวหน้าระดับปฐมวัย	ประธานกรรมการ
๒) นางศรินดา บุตรแสง	รองหัวหน้าระดับปฐมวัย	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวลัดดา ชาญธัญกรรม	ผู้ช่วย	กรรมการ
๔) นางพัฒนี นิยมกุล	ผู้ช่วย	กรรมการ
๕) นางสาววิภารัตน์ เทพลักษ์	ผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นางสาวทิพวิมล กิจอรุณกูล	ผู้ช่วย	กรรมการ

๒.๕.๒.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑) นางโศรดา ศรีเดช	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	ประธานกรรมการ
๒) นายเจษฎา เอี่ยมสงคราม	รองหัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	รองประธานกรรมการ
๓) นางกัญรินทร์ จินานิกร	ผู้ช่วย	กรรมการ
๔) นางปัญทิพย์ เพียราชโยธา	ผู้ช่วย	กรรมการ
๕) นางวิไลลักษณ์ ฤทธิ์เทพ	ผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นางสาวขวัญฤดี ผิวพิมดี	ผู้ช่วย	กรรมการ
๗) นางสาวสมพิศ ชาญธัญกรรม	ผู้ช่วย	กรรมการ
๘) นางสาววันวิสา พุ่มทรัพย์	ผู้ช่วย	กรรมการ
๙) นางลฎาภา กลิ่นด้วง	ผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐) นางสาวผกาพรรณ จันทะ	ผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑) นางสาวศิรดา ใจวงศ์	ผู้ช่วย	กรรมการ

๒.๕.๒.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑) นางสาวอุมาพร โสรส	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวมยุรา เรืองฉาย	รองหัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	รองประธานกรรมการ
๓) นายคำดี ขุนดารา	ผู้ช่วย	กรรมการ
๔) นางปัญทิพย์ เพียราชโยธา	ผู้ช่วย	กรรมการ
๕) นางสาวสุทธญาณ์ อินทวัน	ผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นางสาวสุปราณี กิ่งนาค	ผู้ช่วย	กรรมการ
๗) นางสาวนัฐนันท์ อยู่สุข	ผู้ช่วย	กรรมการ
๘) นางสาวนิลาวัลย์ โถปริก	ผู้ช่วย	กรรมการ

๒.๕.๒.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑) นางชุติมา เกษสุภะ	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ประธานกรรมการ
๒) นายสุชาติ คำพร	รองหัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	รองประธานกรรมการ
๓) นายคำดี ขุนดารา	ผู้ช่วย	กรรมการ
๔) นางวาริฉัตร พิลึก	ผู้ช่วย	กรรมการ
๕) นางสาวสาธิยา จันทเภา	ผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นางจำลักษณ์ คำแผลง	ผู้ช่วย	กรรมการ
๗) นางสาวรพีพรรณ จันทรภักดี	ผู้ช่วย	กรรมการ
๘) นางสาวปนัดดา ดวงประเสริฐ	ผู้ช่วย	กรรมการ
๙) นางสาวชนิตา แก่งอินทร์	ผู้ช่วย	กรรมการ

๑๐) นายพรชัย สุภาตา ผู้ช่วย กรรมการ
๑๑) นางสาวภาวินี เขม้นกิจ ผู้ช่วย กรรมการ
๑๒) นางสาวพนิตธิดา รุ่งแจ้ง ผู้ช่วย กรรมการ

๒.๕.๒.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑) นางวิลาวรรณ์ ศรีหาโคตร หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา ประธานกรรมการ ศาสนา และวัฒนธรรม
๒) นางสาวเพ็ญประภา นันทวงศ์ รองหัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา รองประธานกรรมการ ศาสนา และวัฒนธรรม
๓) นางสุดตา ยาสุทธิ ผู้ช่วย กรรมการ
๔) นางสาวพัชชา ชิงชัย ผู้ช่วย กรรมการ
๕) นางสาวจิราภรณ์ บุญยัง ผู้ช่วย กรรมการ
๖) นางสาวอริสา วงษ์สวัสดิ์ ผู้ช่วย กรรมการ
๗) นางวิไลลักษณ์ ฤทธิ์เทพ ผู้ช่วย กรรมการ

๒.๕.๒.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑) นางสาวรัชนก โสอิน หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษา ประธานกรรมการ และพลศึกษา
๒) นางจำลักษณ์ คำแผลง รองหัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษา รองประธานกรรมการ และพลศึกษา
๓) นางสาวขวัญฤดี ผิวพิมดี ผู้ช่วย กรรมการ
๔) นางสุดตา ยาสุทธิ ผู้ช่วย กรรมการ

๒.๕.๒.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑) นางปวีณา พานิช หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ ประธานกรรมการ
๒) นางสาวใบเฟริน ช้างวงษ์ รองหัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวนิลาวัลย์ โถปริก ผู้ช่วย กรรมการ

๒.๕.๒.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑) นางสาวสุทธญาณ์ อินทวัน หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ ประธานกรรมการ
๒) นางสาวพนิตธิดา รุ่งแจ้ง รองหัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ รองประธานกรรมการ
๓) นางกัญรินทร์ จินานิกร ผู้ช่วย กรรมการ
๔) นางสาวปนัดดา ดวงประเสริฐ ผู้ช่วย กรรมการ
๓) นางสาวศรินญา พันธ์ประเสริฐ ผู้ช่วย กรรมการ

๒.๕.๒.๙ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑) นางสาวภารดี ชัยศิริ หัวหน้ากลุ่มสาระ ประธานกรรมการ ภาษาต่างประเทศ
๒) นางสาวศิริรักษ์ สายเพ็ชร์ รองหัวหน้ากลุ่มสาระ รองประธานกรรมการ ภาษาต่างประเทศ
๓) นางสยาม คาวิน ผู้ช่วย กรรมการ
๔) นางสาวอรวรรณ พัฒนศิริ ผู้ช่วย กรรมการ
๕) นางสาวกุลยา พงศ์ภาณุกุล ผู้ช่วย กรรมการ
๖) นางลัดดาวัลย์ คำพร ผู้ช่วย กรรมการ
๗) นางสาวศิวพร เชื้อกสิการ ผู้ช่วย กรรมการ
๘) นางสาวปรานต์ ศรีสะอาด ผู้ช่วย กรรมการ

๙) นางสาวปริชญา โลไธสง ผู้ช่วย กรรมการ
๑๐) นางสาวกวินตรา นครชัย ผู้ช่วย กรรมการ
๑๑) นางสาวจินตนา วัฒนวิกย์กรรม ผู้ช่วย กรรมการ
๑๒) นางสาวสิริพร อำพิน ผู้ช่วย กรรมการ

๒.๕.๒.๑๐ บูรณาการหลักสูตรท้องถิ่น

๑) นายคำดี ขุนดารา หัวหน้า ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอุมาพร โสรส ผู้ช่วย กรรมการ
๓) นางโศรดา ศรีเดช ผู้ช่วย กรรมการ
๔) นางชุติมา เกษสุภะ ผู้ช่วย กรรมการ
๕) นางวิลาวรรณ์ ศรีหาโคตร์ ผู้ช่วย กรรมการ
๖) นางสาวรัชนก โสอิน ผู้ช่วย กรรมการ
๗) นางปวีณา พานิช ผู้ช่วย กรรมการ
๘) นางสาวสุทธญาณ์ อินทวัน ผู้ช่วย กรรมการ
๙) นางสาวภารดี ชัยศิริ ผู้ช่วย กรรมการ
๑๐) นายพรชัย สุภาตา ผู้ช่วย กรรมการ

๒.๕.๒.๑๑ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑) นายพรชัย สุภาตา หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประธานกรรมการ
๒) นางจำลักษณ์ คำแผลง รองหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รองประธานกรรมการ
๓) นายคำดี ขุนดารา ผู้ช่วย กรรมการ
๔) นางสาวสมพิศ ชาญธัญกรรม ผู้ช่วย กรรมการ
๕) นางสาวพนิตธิดา รุ่งแจ้ง ผู้ช่วย กรรมการ
๖) นายเจษฎา เอี่ยมสงคราม ผู้ช่วย กรรมการ
๗) นางสาวศิริรัตน์ บุญนก ผู้ช่วย กรรมการ

๒.๖ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๒.๖.๑ นางวิลาวรรณ์ ศรีหาโคตร์ ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
๒.๖.๒ นายคำดี ขุนดารา ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๒.๖.๓ นางวาริฉัตร พิลึก ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๒.๖.๔ นางสาวสุทธญาณ์ อินทวัน ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๒.๖.๕ นางลัดดาวัลย์ คำพร ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๒.๖.๖ นางชุติมา เกษสุภะ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๒.๖.๘ นายเจษฎา เอี่ยมสงคราม ครูชำนาญการ กรรมการ
๒.๖.๙ นางสาวอุมาพร โสรส ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๒.๖.๑๐ นางสาวมยุรา เรืองฉาย ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้

๒.๑ จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง

๒.๒ ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน

ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่ พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม

๒.๓ จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๓. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๕. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๗.๑ นายพรชัย สุภาตา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.๗.๒ นางปวีณา พานิช	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๗.๓ นางสาวจิราภรณ์ บุญยัง	ครู	กรรมการ
๒.๗.๔ นางสาวรัชนก โสอิน	ครู	กรรมการ
๒.๗.๕ นางจำลักษณ์ คำแผลง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู

๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม

๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม

๔. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม

๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา

๖. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๗. วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้นๆ

๘. กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน

๙. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมพิเศษและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานพัฒนานักเรียนบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD)

๒.๘.๑ นางกัญรินทร์ จินานิกร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.๘.๒ นางวิไลลักษณ์ ฤทธิ์เทพ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒.๘.๓ นางปัญทิพย์ เพียราชโยธา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. จัดทำแบบคัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD)

๒. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) ของแต่ละสายชั้น และเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นสารสนเทศของโรงเรียน และใช้ในการพัฒนาต่อไป

๓. รวบรวมผลงานของนักเรียนมีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) ของแต่ละสายชั้น

๔. จัดหาสื่อ อุปกรณ์การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อใช้พัฒนานักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD)

๕. จัดทำตารางกิจกรรมการพัฒนาด้านการอ่าน และการเขียน ของนักเรียนมีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) ของแต่ละสายชั้น

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๒.๙.๑ นางสาวสาธิยา จันทเภา	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒.๙.๒ นางสาวมยุรา เรืองฉาย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๙.๓ นางพัฒนี นิยมกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๙.๔ นางวิลาวรรณ์ ศรีหาโคตร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. การกำหนดระเบียบวัดและประเมินผล

- ยกร่างระเบียบประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร
- ประชาพิจารณ์โดยผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ
- ประกาศใช้ระเบียบ
- ปรับปรุง พัฒนา แก้ไขให้เหมาะสมสอดคล้องกับเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

๒. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

๓. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลในการวัดผลประเมินผลให้เป็นระบบ

๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ

๕. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน

๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร

๘. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล

๙. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๑๐. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน/ข้อสอบ/แบบทดสอบไว้ค้นคว้าและอ้างอิง

๑๑. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการ คุมสอบ การดำเนินการสอบ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับการทดสอบทั้งของโรงเรียนและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๑๒. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นและอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเกี่ยวกับการพัฒนางานวัดผลประเมินผลการศึกษา

๒.๑๐ งานทะเบียน

๒.๑๐.๑ นางสาวกุลยา พงศ์ภาณุกุล	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒.๑๐.๒ นางสาวมยุรา เรืองฉาย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๒.๑๐.๓ นางวาริฉัตร พิลึก ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๒.๑๐.๔ นางปัญทิพย์ เพียราชโยธา ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๒.๑๐.๕ นางสาวรพีพรรณ จันทรภักดี ครู กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๐.๖ นางสาวภาวินี เขม้นกิจ ครู กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน

๒. จัดทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. ออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียนใหม่ทุกคน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

๔. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๕. รับมอบตัวนักเรียนและดำเนินงานเรื่องการย้ายเข้าและย้ายออก และการลาออกของนักเรียนในช่วงระหว่างปีการศึกษา

๖. สำรวจรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น และจัดทำรายชื่อให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๘. ประสานงานกับกลุ่มที่ดูแลนักเรียนเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ/จำนวนนักเรียน

๙. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ รวมทั้งหนังสือรับรองผลการเรียนทุกประเภท ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ

๑๐. ตรวจสอบคุณวุฒิของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา

๑๑. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๒. สำรวจนักเรียนที่ไม่มาเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนและทำให้มีเวลาเรียนไม่เพียงพอ เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ และแจ้งระบบ DMC

๑๓. สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียนติด ๐

๑๔. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน

๑๕. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑, ปพ.๓, ปพ.๖, ปพ๗) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อๆ ไป

๑๖. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๑๗. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒.๑๑.๑ นายกิตติ เอี่ยมสำอางค์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ
๒.๑๑.๒ หัวหน้าสายชั้นอนุบาล - สายชั้น ป.๖ กรรมการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพ การเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงาน และ สถาบันอื่น

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๑๒.๑ นายกิตติ เอี่ยมสำอางค์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒.๑๒.๒ หัวหน้าสายชั้นอนุบาล - สายชั้น ป.๖		กรรมการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ

๒. ส่งเสริมให้ครู ผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ

๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น

๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๒.๑๓.๑ นางชุติมา เกษสุภะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.๑๓.๒ นางสาวลัดดา ชาญธัญกรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๑๓.๓ นางพัฒนี นิยมกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๑๓.๔ นางสาวศิวพร เชื้อกสิการ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๑๓.๕ นางสาวใบเฟริน ช้างวงษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๓.๖ นางสาวชนิตา แก่งอินทร์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน

๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้

๔. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนและชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียนและงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ

๘. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

๙. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้

๑๐. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๑. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้

๑๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๑๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์กรความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๒.๑๔ งานนิเทศการศึกษา

๒.๑๔.๑ นางลัดดาวัลย์ คำพร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.๑๔.๒ นางศรินดา บุตรแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๑๔.๓ นางสาวอารีรักษ์ รักษ์ธัญการ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๑๔.๔ นางสาวนัฐนันท์ อยู่สุข	ครู	กรรมการ
๒.๑๔.๕ นางสาวอริสา วงษ์สวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๔.๕ นางสาวกุลยา พงศ์ภาณุกุล	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๒. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข

๓. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ

๕. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

๖. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน

๗. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ

๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๙. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ควรจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ งานแนะแนว

๒.๑๕.๑ นายเจษฎา เอี่ยมสงคราม	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒.๑๕.๒ นางปวีณา พานิช	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๕.๓ หัวหน้าสายชั้น ป๑ - สายชั้น ป.๕		กรรมการ
๒.๑๕.๔ นางสาวพัชชา ชิงชัย	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๕.๕ นางวิลาวรรณ์ ศรีหาโคตร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๕.๖ นางสาวสาธิยา จันทเภา	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน การศึกษาต่อ, การประกอบอาชีพ, ทุนการศึกษา, การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว

๔. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์

๕. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียนอนุบาลลาดยาว ในการจัดหาทุนการศึกษา

๖. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี

๗. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว

๘. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ

๙. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐. จัดบริการครบ ๕ งาน คือ

๑๐.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล

๑๐.๒ งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ

๑๐.๓ งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายต่อไป

๑๐.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน

๑๐.๕ งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่น ๆ

๑๑. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ

๑๑.๑ ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน พ่อแม่นักเรียน)

๑๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง ชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว

๑๑.๓ พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว

๑๑.๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว

๑๑.๕ กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว

๑๑.๖ รณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว

๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๑๖.๑ นางสาวมยุรา เรืองฉาย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.๑๖.๒ นางลัดดาวัลย์ คำพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๒.๑๖.๓ นางสาวอารีรักษ์ รักษ์ธัญการ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๒.๑๖.๔ นางสาวอริสา วงษ์สวัสดิ์ ครูผู้ช่วย กรรมการ
๒.๑๖.๕ นางสาวอุมาพร โสรส ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๖.๖ นางสาวกุลยา พงศ์ภาณุกุล ครูชำนาญการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๖.๗ นางสาวสาธิยา จันทเภา ครูชำนาญการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ของ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการ ประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๒.๑๗.๑ นายพรชัย สุภาตา ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
๒.๑๗.๒ หัวหน้าสายชั้นอนุบาล - สายชั้น ป.๖ กรรมการ
๒.๑๗.๓ นายสุชาติ คำพร ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น

๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

๓. จัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและเลือกสรรภูมิปัญญาวิทยาการต่างๆ

๔. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๒.๑๘ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น

๒.๑๘.๑ นางสาวณัฐพร รัตนาแพง รองผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ
๒.๑๘.๒ หัวหน้าสายชั้นอนุบาล - สายชั้น ป.๖ กรรมการ
๒.๑๘.๓ นายสุชาติ คำพร ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๒.๑๘.๔ นายพรชัย สุภาตา ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๓. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่นๆ

๔. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุม ผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

๒.๑๙ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๒.๑๙.๑ นางสาวสุทธญาณ์ อินทวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.๑๙.๒ หัวหน้าสายชั้นอนุบาล - สายชั้น ป.๖		กรรมการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓. ตรวจพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียนเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๒.๒๐ งานการจัดเก็บผลงาน/รางวัล/เกียรติบัตร ของโรงเรียน ครู และนักเรียน

๒.๒๐.๑ นางสาวปรานต์ ศรีสะอาด	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒.๒๐.๒ นางปวีณา พานิช	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๒๐.๓ นางสาวพัชชา ชิงชัย	ครู	กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. จัดทำทะเบียนคุม การเก็บผลงาน/รางวัล/เกียรติบัตร ของโรงเรียน ครู และนักเรียน

๒. ถ่ายสำเนาเกียรติบัตรรางวัล/ผลงาน ของโรงเรียน ครู และนักเรียน ที่ได้รับมา **<u>กรณี</u>** เป็นโล่รางวัลให้ใช้ภาพถ่าย แล้วพรินต์รูปเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๓. จัดเก็บ สำเนาเกียรติบัตรรางวัล/ผลงาน ของโรงเรียน ครู และนักเรียน **<u>กรณี</u>** เป็นโล่รางวัลให้ใช้ภาพถ่ายแล้วพรินต์รูปเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ลงแฟ้มผลงาน แล้วนำมาเก็บไว้ที่ตู้เอกสารห้องวิชาการ เพื่อใช้เป็นสารสนเทศของโรงเรียนต่อไป

๓. ฝ่ายบริหารงบประมาณ

๓.๑ คณะกรรมการดำเนินการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๓.๑.๑ นางสาวชญาภา หวลหอม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๓.๑.๒ นางสาวณัฐพร รัตนาแพง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓.๑.๓ นายกิตติ เอี่ยมสำอางค์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓.๑.๔ นางสาวณสุดา สิชฌรังษี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓.๑.๕ นางสาวอรวรรณ พัฒนศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๑.๖ นางศรินดา บุตรแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๓.๑.๗ นางสุดตา ยาสุทธิ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๓.๑.๘ นางลฎาภา กลิ่นด้วง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๓.๑.๙ นางสาวสุทธญาณ์ อินทวัน ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๓.๑.๑๐ นางสาวสุปราณี กิ่งนาค ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๓.๑.๑๑ นางสาวศิวพร เชื้อกสิการ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๓.๑.๑๒ นายเจษฎา เอี่ยมสงคราม ครูชำนาญการ กรรมการ
๓.๑.๑๓ นางสาวขวัญฤดี ผิวพิมดี ครูชำนาญการ กรรมการ
๓.๑.๑๔ นางสาวปนัดดา ดวงประเสริฐ ครูชำนาญการ กรรมการ
๓.๑.๑๕ นางสาวชนิตา แก่งอินทร์ ครู กรรมการ
๓.๑.๑๖ นางสาวใบเฟริน ช้างวงษ์ ครูผู้ช่วย กรรมการ
๓.๑.๑๗ นางสาวปริชญา โลไธสง ครูผู้ช่วย กรรมการ
๓.๑.๑๘ นางสาวภารดี ชัยศิริ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

๓.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

๓.๒.๑ นางสาวภารดี ชัยศิริ ครูชำนาญการพิเศษ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณตามนโยบายของทางราชการ

๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานเลขานุการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๓.๓.๑ นางสาวภารดี ชัยศิริ ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
๓.๓.๒ นางลฎาภา กลิ่นด้วง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๓.๓.๓ นางสาวปริชญา โลไธสง ครูผู้ช่วย กรรมการ
๓.๓.๔ นางสาวใบเฟริน ช้างวงษ์ ครูผู้ช่วย กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ

๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบ เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงบประมาณ

๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ

๗. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงบประมาณ

๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานจัดทำและเสนอของบประมาณ

๓.๔.๑ นางสาวณัฐพร รัตนาแพง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๓.๔.๒ นางลฎาภา กลิ่นด้วง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๔.๓ นางสาวใบเฟริน ช้างวงษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๔.๔ นางสาวปริชญา โลไธสง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๔.๕ นางสาวภารดี ชัยศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

งานวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ศึกษาข้อตกลงการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement :PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement :SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของสถานศึกษา

๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลาตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๕. ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (สารสนเทศ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะชนรับทราบ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒. จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure : MTEF) วิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับงบประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๓. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

๒. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๓. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๔. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงาน และตามแผนงาน งานโครงสร้างของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๕. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๖. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงา งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๗. จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

๘. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. แจ้งจัดสรรเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๕.๑ นางสาวณัฐพร รัตนาแพง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๓.๕.๒ นางลฎาภา กลิ่นด้วง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๕.๓ นางสาวใบเฟริน ช้างวงษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๕.๔ นางสาวปริชญา โลไธสง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๕.๕ นางสาวภารดี ชัยศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๕. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) สรุปข้อมูลสารสนเทศและจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาศต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานจัดการทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๓.๖.๑ งานจัดการทรัพยากร

๓.๖.๑.๑ นางสาวณัฐพร รัตนาแพง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๓.๖.๑.๒ นางลฎาภา กลิ่นด้วง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๖.๑.๓ นางสาวใบเฟริน ช้างวงษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๖.๑.๔ นางสาวปริชญา โลไธสง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๖.๑.๕ นางสาวมยุรา เรืองฉาย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๖.๑.๖ นายพรชัย สุภาตา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๖.๑.๗ นายสุชาติ คำพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๖.๑.๘ หัวหน้าสายชั้นอนุบาล - สายชั้น ป.๖		กรรมการ
๓.๖.๑.๙ นางสาวภารดี ชัยศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ รายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและ เอกชน

๓. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๒ งานจัดหารายได้และผลประโยชน์

๓.๖.๒.๑ นางสาวณัฐพร รัตนาแพง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๓.๖.๒.๒ นางลฎาภา กลิ่นด้วง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๖.๒.๓ นางสาวใบเฟริน ช้างวงษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๖.๒.๔ นางสาวปริชญา โลไธสง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๖.๒.๕ นางสาวมยุรา เรืองฉาย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๖.๒.๖ นายพรชัย สุภาตา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๖.๒.๗ นายสุชาติ คำพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๖.๒.๘ หัวหน้าสายชั้นอนุบาล - สายชั้น ป.๖		กรรมการ
๓.๖.๒.๙ นางสาวภารดี ชัยศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๒.. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้และหารายได้และ ผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานบริหารการเงิน

๓.๗.๑ นางสาวภารดี ชัยศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๓.๗.๒ นางลฎาภา กลิ่นด้วง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๗.๓ นางสาวชนิตา แก่งอินทร์	ครู	กรรมการ
๓.๗.๔ นางสาววิภารัตน์ เทพลักษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๗.๕ นางสาวทิพวิมล กิจอรุณกูล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๗.๖ นางสาวปริชญา โลไธสง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๗.๗ นางสาวใบเฟริน ช้างวงษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

๑. งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ

๑.๒ ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ

๑.๓ เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ

๑.๔ เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร

๑.๕ เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู

๑.๖ ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๑.๗ จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการการ

๑.๘ รักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากร รับเงินเหล่านั้นทางธนาคาร

๑.๙ ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงินให้แก่บุคลากรทุกคน

๑.๑๐ เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ

๑.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา

๒.๒ รับ – จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา

๒.๓ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน

๒.๔ รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย

๒.๕ ตรวจความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด

๒.๖ ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ

๒.๗ ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน

๒.๘ จ่ายค่าจ้างชั่วคราว

๒.๙ ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน

๒.๑๐ ทำสมุดคุมการรับ – จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๒.๑๑ งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินสด

๓.๘.๑ นางสาวภารดี ชัยศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๓.๘.๒ นางปัญทิพย์ เพียราชโยธา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๘.๓ นางลฎาภา ด้วงกลิ่น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๘.๔ นางปวีณา พานิช	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓.๘.๕ นางสาวปนัดดา ดวงประเสริฐ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

ตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร ให้ถูกต้องตรงกับสมุดฝากธนาคาร แล้วนำเงินสด หรือเช็ค เก็บเข้าตู้นิรภัย กรณีที่ไม่มีตู้นิรภัย ให้มอบหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้เก็บรักษาไว้

๓.๙ คณะกรรมการตรวจสอบบัญชีเงินอุดหนุน ได้แก่

๓.๙.๑ นางจำลักษณ์ คำแผลง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๓.๙.๒ นางสาวกุลยา พงศ์ภาณุกุล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓.๙.๓ นางสาวพนิตธิดา รุ่งแจ้ง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

ตรวจสอบรายการรับ – จ่าย ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๓.๑๐ เจ้าหน้าที่สวัสดิการ ได้แก่

๓.๑๐.๑ นางสาวชนิตา แก่งอินทร์	ครู

<u>อำนาจหน้าที่</u>

ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ทำให้เกิดความสะดวก เรียบร้อย ถูกต้อง

๓.๑๑ เจ้าหน้าที่จ่ายเงินอุดหนุนอื่น ได้แก่

๓.๑๑.๑ นางสาวชญาภา หวลหอม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๓.๑๑.๒ นางสุดตา ยาสุทธิ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๑๑.๓ นางสาวสุทธญาณ์ อินทวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๑๑.๔ นางสาวขวัญฤดี ผิวพิมดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ

๓.๑๑.๕ นางสาวภารดี ชัยศิริ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. จ่ายเงินอุดหนุนอื่น (เรียนฟรี ๑๕ ปี) และจัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน และจัดเก็บเอกสาร

๒. จ่ายเงินพื้นฐานนักเรียนยากจน และจัดทำ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน

๓.๑๒ เจ้าหน้าที่การเงินอาหารกลางวัน ได้แก่

๓.๑๒.๑ นางชุติมา เกษสุภะ ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
๓.๑๒.๒ นางโศรดา ศรีเดช ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๓.๑๒.๓ นางสาวปนัดดา ดวงประเสริฐ ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

รับ – จ่ายเงินอาหารกลางวัน จัดทำรายการอาหาร และจัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓.๑๓ คณะกรรมการประเมินการควบคุมภายในของสถานศึกษา

๓.๑๓.๑ นายสุชาติ คำพร ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
๓.๑๓.๒ นางปวีณา พานิช ครูชำนาญการ กรรมการ
๓.๑๓.๓ นางสาวเพ็ญประภา นันทวงศ์ ครูชำนาญการ กรรมการ
๓.๑๓.๔ นางสาวพนิตธิดา รุ่งแจ้ง ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

ตรวจสอบ ติดตาม เสนอแนะ และประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา ให้เกิดความปลอดภัย เรียบร้อย เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

๓.๑๔ เจ้าหน้าที่โครงการภาษาอังกฤษ

๓.๑๔.๑ นางสาวศิริรักษ์ สายเพ็ชร์ ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
๓.๑๔.๒ นางสาวจินตนา วัฒนวิกย์กรรม ครูอัตราจ้าง กรรมการ
๓.๑๔.๓ นางสาวสิริพร อำพิน ครูอัตราจ้าง กรรมการ
๓.๑๔.๔ นางสาวศิวพร เชื้อกสิการ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

เบิก-จ่าย จัดซื้อ จัดจ้าง ลงบัญชีทำหลักฐาน เบิก-จ่าย ให้ถูกต้องเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

๓.๑๕. เจ้าหน้าที่โครงการกองทุนเพื่อความเสมอภาค (กสศ.)

๓.๑๕.๑ นางสาวขวัญฤดี ผิวพิมดี ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ
๓.๑๕.๒ นางสาวสุทธญาณ์ อินทวัน ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๓.๑๕.๓ นางสาวกวินตรา นครชัย ครูอัตราจ้าง กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

ดำเนินการรับ-จ่าย เงินให้กับนักเรียนตามโครงการให้กับนักเรียนครบถ้วน และทำบัญชีถูกต้องตรงกับหลักฐาน ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

๓.๑๖ งานบริหารการบัญชี

๓.๑๖.๑ นางสุดตา ยาสุทธิ ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
๓.๑๖.๒ นางสาวศิวพร เชื้อกสิการ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๓.๑๖.๓ นางสาวขวัญฤดี ผิวพิมดี ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

งานจัดทำบัญชีการเงิน

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๒. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำ ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๓. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๔. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ การรับเงินบริจาค

๕. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชี แยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗. ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของ บัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ งานบริหารงานด้านพัสดุและสินทรัพย์

๓.๑๗.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ได้แก่

๓.๑๗.๑ นางสาวอรวรรณ พัฒนศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่

<u>อำนาจหน้าที่</u>

ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง เงินอุดหนุนอื่นทุกประเภท เงินรายได้สถานศึกษา และเงินที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัดทุกประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓.๑๗.๒ เจ้าหน้าที่ ได้แก่

๓.๑๗.๑.๑ นางสาวสุปราณี กิ่งนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓.๑๗.๑.๒ นางสาวสุทธญาณ์ อินทวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓.๑๗.๑.๓ นายเจษฎา เอี่ยมสงคราม	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓.๑๗.๑.๔ นางสาวทิพวิมล กิจอรุณกูล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓.๑๗.๑.๕ นางสาวปรานต์ ศรีสะอาด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

<u>อำนาจหน้าที่</u>

จัดทำคำของบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง และทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนทรัพย์สินจากเงินอุดหนุนอื่นและเงินที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัดเป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเป็นไปด้วยว่าด้วยงานพัสดุ และงานอื่นๆ ดังนี้

การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่รับสินทรัพย์

๔. จดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเป็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดหาพัสดุ

๑. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำงบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกำหนดรูปแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๑. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างที่เป็นแบบมาตรฐาน

๒. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและตรวจรับงาน ให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกงานเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย / ผู้จ้าง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒. กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔. ตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๔.๑ คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

๔.๑.๑ นางสาวชญาภา หวลหอม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๔.๑.๒ นางสาวณัฐพร รัตนาแพง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔.๑.๓ นายกิตติ เอี่ยมสำอางค์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔.๑.๔ นางสาวณสุดา สิชฌรังษี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔.๑.๕ นางวาริฉัตร พิลึก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๑.๖ นางสยาม คาวิน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๑.๗ นางชุติมา เกษสุภะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๑.๘ นางจำลักษณ์ คำแผลง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๑.๙ นางโศรดา ศรีเดช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๑.๑๐ นางสาวสมพิศ ชาญธัญกรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๑.๑๑ นางสาวผกาพรรณ จันทะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔.๑.๑๒ นางสาวเพ็ญประภา นันทวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔.๑.๑๓ นางสาวภาวินี เขม้นกิจ	ครู	กรรมการ
๔.๑.๑๔ นางสาววิภารัตน์ เทพลักษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๑.๑๕ นางสาวทิพวิมล กิจอรุณกูล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๑.๑๖ นางสาวศิริรัตน์ บุญนก	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๑.๑๗ นางสาวนิลาวัลย์ โถปริก	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๑.๑๘ นางวิไลลักษณ์ ฤทธิ์เทพ	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ

๔.๑.๑๙ นางสาวศรินญา พันธ์ประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔.๑.๒๐ นางสาวพรสุดา ครูบรรณ์	ธุรการ	กรรมการ
๔.๑.๒๑ นายพรชัย สุภาตา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ และเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. วิเคราะห์ วางแผน กำหนด การปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ

๒. กำกับ ติดตาม ดูแล อำนวยการ และประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามขอบข่ายงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำนิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามขอบข่ายงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๔.๒.๑ นายพรชัย สุภาตา ครูชำนาญการพิเศษ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปตามขอบข่ายงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปและสอดคล้องนโยบายของทางราชการ

๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามขอบข่ายงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายตามขอบข่ายงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานจัดทำคู่มือฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔.๓.๑ นางสาวณสุดา สิชฌรังษี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๔.๓.๒ นางสาวลัดดา ชาญธัญกรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๓.๓ นางจำลักษณ์ คำแผลง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๓.๔ นางพัฒนี นิยมกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๓.๕ นางสาวสุทธญาณ์ อินทวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๓.๖ นางสาวภาวินี เขม้นกิจ	ครู	กรรมการ
๔.๓.๗ นางสาวศรินญา พันธ์ประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔.๓.๘ นางสาวพรสุดา ครูบรรณ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๔.๓.๙ นายพรชัย สุภาตา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ และเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. จัดทำคู่มือฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นรูปเล่ม และนำไฟล์ลง website โรงเรียน

๔.๔ งานเลขานุการฝ่ายบริหารทั่วไป

๔.๔.๑ นางจำลักษณ์ คำแผลง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๔.๔.๒ นางพัฒนี นิยมกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

อำนาจหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ

๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารทั่วไป

๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน

๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป

๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ

๗. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารทั่วไป

๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารทั่วไป

๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานดำเนินงานธุรการและพัฒนาระบบงานธุรการ

๔.๕.๑ นางสาวชญาภา หวลหอม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๔.๕.๒ นางสาวกุลยา พงศ์ภาณุกุล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔.๕.๓ นางสาวศรินญา พันธ์ประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔.๕.๔ นางสาวพรสุดา ครูบรรณ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๔.๕.๖ นางวิไลลักษณ์ ฤทธิ์เทพ	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๔.๕.๗ นางสาวสุทธญาณ์ อินทวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓. พัฒนาระบบการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบงานสารบรรณ คลอบคลุม ตรวจสอบ และสามารถสืบข้อมูลย้อนกลับได้ เช่น ระบบงานสารบรรณ

๔. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

๕. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ทางช่องทางระบบ AMSS+ ,ไปรษณีย์ หรือหน่วยงานภายนอก และแยกประเภทหนังสือตามงานบริหารงาน ๔ ฝ่าย และแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๖. ลงทะเบียนหนังสือเวียน ประกาศ และแยกประเภทตามงานบริหารงาน ๔ ฝ่าย และแจ้งฝ่ายเกี่ยวข้อง

๗. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู

๘. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โต้ตอบหนังสือราชการ ได้แก่ หนังสือราชการภายนอก บันทึกข้อความ หนังสือเวียน ประกาศ เป็นต้น

๙. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด

๑๐. นัดหมายการประชุม และจดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น

๑๑. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร

๑๒. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ

๑๓. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ

๑๔. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๖.๑ นางสาวชญาภา หวลหอม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๔.๖.๒ นายพรชัย สุภาตา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๖.๓ นายสุชาติ คำพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๔.๖.๔ นางสาวรัชนก โสอิน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๔.๗.๑ นายพรชัย สุภาตา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๔.๗.๒ นายสุชาติ คำพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๗.๓ หัวหน้าสายชั้นอนุบาล - สายชั้น ป.๖		กรรมการ
๔.๗.๔ นางสาวมยุรา เรืองฉาย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. จัดให้มีระเบียบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา

๒. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๓. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔. กำหนดแผน/โครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๕.ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๔.๘.๑ นางสาวชญาภา หวลหอม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๔.๘.๒ นางสาวณัฐพร รัตนาแพง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔.๘.๓ นายกิตติ เอี่ยมสำอางค์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔.๘.๔ นางสาวณสุดา สิชฌรังษี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔.๘.๕ นางสาวมยุรา เรืองฉาย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๘.๖ นางสาวภารดี ชัยศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๔.๘.๗ นายสุชาติ คำพร ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๔.๘.๘ นายพรชัย สุภาตา ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

๓. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๔. ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่างๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ

๕. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๔.๙.๑ นายพรชัย สุภาตา ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
๔.๙.๒ นายสุชาติ คำพร ครูชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ
๔.๙.๓ นางสาวปนัดดา ดวงประเสริฐ ครูชำนาญการ กรรมการ
๔.๙.๔ นางสาวชนิตา แก่งอินทร์ ครู กรรมการ
๔.๙.๕ นางสาวรพีพรรณ จันทรภักดี ครู กรรมการ
๔.๙.๖ นางสาวนิลาวัลย์ โถปริก ครูผู้ช่วย กรรมการ
๔.๙.๗ นางสาวศิริรัตน์ บุญนก ครูผู้ช่วย กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และดำเนินการกรอกข้อมูลในโปรแกรมสารสนเทศทางการศึกษา SMIS

๒. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียนระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

๓. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๔. จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษาโดยประสานงานกับงานเลขานุการฝ่ายต่างๆ

๕. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

๖. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

๗. ประเมินผลและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑๐.๑ นางสาวณสุดา สิชฌรังษี รองผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ
๔.๑๐.๒ นางสาวภาวินี เขม้นกิจ ครู กรรมการ
๔.๑๐.๓ นางวิไลลักษณ์ ฤทธิ์เทพ ครูพี่เลี้ยง กรรมการ
๔.๑๐.๔ นางสาวศรินญา พันธ์ประเสริฐ ครูอัตราจ้าง กรรมการ
๔.๑๐.๕ นางสาวพรสุดา ครูบรรณ์ เจ้าหน้าที่ธุรการ กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ

๓. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา

๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป

๕. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๔.๑๑.๑ นายพรชัย สุภาตา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๔.๑๑.๒ นายสุชาติ คำพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๑๑.๓ นางสาวลัดดา ชาญธัญกรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๑๑.๔ นายคำดี ขุนดารา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๑๑.๕ นางพัฒนี นิยมกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๑๑.๖ นางสาวสุทธญาณ์ อินทวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๑๑.๗ นายเจษฎา เอี่ยมสงคราม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔.๑๑.๘ นางสาวกุลยา พงศ์ภาณุกุล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔.๑๑.๙ นางสาวพนิตธิดา รุ่งแจ้ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔.๑๑.๑๐ นางสาวอริสา วงษ์สวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๑๑.๑๑ นางสาวนิลาวัลย์ โถปริก	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๑๑.๑๒ นางจำลักษณ์ คำแผลง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๑.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑.๔ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพัก

๓. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงามน่าอยู่ น่าดู น่าใช้

๔. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น

๕. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา

๖. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน

๗. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี

๘. กำหนดนักการภารโรง แม่บ้านให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร

๙. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล

๑๐. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล

๑๑. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน

๑๒. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่

๑๓. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค

๑๔. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน

๑๕. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน

๑๖. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๔.๑๒.๑ นางสาวณสุดา สิชฌรังษี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๔.๑๒.๒ นางวาริฉัตร พิลึก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๑๒.๓ นางสาวภาวินี เขม้นกิจ	ครู	กรรมการ
๔.๑๒.๔ นางสาวรพีพรรณ จันทรภักดี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑.ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่น จากที่ว่าการอำเภอ และเทศบาล ในพื้นที่ เพื่อขอคัดบัญชีรายชื่อประชากรวัยเรียนจาก (ทร.๑๔) ในเขตบริการของโรงเรียน

๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้าบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา จากทร.๑๔

๒.๑ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียนเพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เสนอข้อมูลสารสนเทศสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานรับนักเรียน

๔.๑๓.๑ นางสาวณสุดา สิชฌรังษี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๔.๑๓.๒ นางปัญทิพย์ เพียราชโยธา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๑๓.๓ นางวาริฉัตร พิลึก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๑๓.๔ นางสาวรพีพรรณ จันทรภักดี	ครู	กรรมการ
๔.๑๓.๕ นางสาวภาวินี เขม้นกิจ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. ประสานงานกับการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนการรับนักเรียนที่สถานศึกษากำหนด

๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๕. เขียนข้อมูลจากใบสมัครรับนักเรียนลงในทะเบียนรับนักเรียน และลงรหัสประจำตัวนักเรียน

๖. จัดจำนวนนักเรียนเข้าตามห้องเรียนตามแผนการรับนักเรียนโดยประสานงานกับครูประจำชั้น

๗. รายงานข้อมูลผลการรับนักเรียนเป็นระยะๆให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบ

๘. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

๔.๑๔.๑ นางสาวเพ็ญประภา นันทวงศ์	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๔.๑๔.๒ นางจำลักษณ์ คำแผลง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๑๔.๓ นางปวีณา พานิช	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔.๑๔.๔ นางสาวพัชชา ชิงชัย	ครู	กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย

๑๕. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๔.๑๕.๑ นางสาวณสุดา สิชฌรังษี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๔.๑๕.๒ นายพรชัย สุภาตา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๔.๑๕.๓ นายสุชาติ คำพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๑๕.๔ นางสาวปนัดดา ดวงประเสริฐ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔.๑๕.๕ นางสาวชนิตา แก่งอินทร์	ครู	กรรมการ
๔.๑๕.๖ นางสาวรพีพรรณ จันทรภักดี	ครู	กรรมการ
๔.๑๕.๗ นางสาวศรินญา พันธ์ประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔.๑๕.๘ นางสาวขวัญฤดี ผิวพิมดี	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียนและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน

๔. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๕. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๖. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่างๆ ของโรงเรียน

๗. เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางwebsite โรงเรียน

๘. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรมและความเคลื่อนไหวของโรงเรียน ให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบผ่านช่องทาง Facebook

๙. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งานโสตทัศศึกษา

๔.๑๖.๑ นายสุชาติ คำพร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๔.๑๖.๒ นางสาวปนัดดา ดวงประเสริฐ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔.๑๖.๓ นางสาวชนิตา แก่งอินทร์	ครู	กรรมการ
๔.๑๖.๔ นางสาวรพีพรรณ จันทรภักดี	ครู	กรรมการ
๔.๑๖.๕ นายพรชัย สุภาตา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตทัศศึกษา

๓. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ

๔. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย

๕. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์

๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์

๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง

๘. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ

๙. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา

๑๐. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน

๑๑. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร

๑๒. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่างๆ

๑๓. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

๑๔. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่

๑๕. สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา

๑๖. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป

๑๗. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

๑๘. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงานโสตทัศนศึกษา

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ งานสุขาภิบาลและโภชนาการ

๔.๑๗.๑ นางชุติมา เกษสุภะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๔.๑๗.๒ นางสาวสมพิศ ชาญธัญกรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๑๗.๓ นางปวีณา พานิช	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔.๑๗.๔ นางสาวปนัดดา ดวงประเสริฐ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔.๑๗.๕ นางสาวนัฐนันท์ อยู่สุข	ครู	กรรมการ
๔.๑๗.๖ นางสาวจิราภรณ์ บุญยัง	ครู	กรรมการ
๔.๑๗.๗ นางสาวศิริรัตน์ บุญนก	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๑๗.๘ นางสาวนิลาวัลย์ โถปริก	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๑๗.๙ นางโศรดา ศรีเดช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ

๓. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน

๔. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกตามหลักอนามัย

๕. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๖. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบการของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ

๗. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน

๘. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน

๙. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร

๑๐. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ

๑๑. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน

๑๒. ดูแล ควบคุม ตรวจสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย

๑๓. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการ

๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน

๑๕. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน

๑๖. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๗. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร

๑๘. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม

๑๙. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ

๒๐. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๒๑. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในภาพที่จะสะดวกถูกสุขลักษณะ

๒๒. ให้ความรู้และข้อปฏิบัติในการใช้น้ำในโรงเรียน

๒๓. วางแผนในการให้บริการและสวัสดิการต่าง ๆ

๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘ งานห้องสมุด

๔.๑๘.๑ นางสาวผกาพรรณ จันทะ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๔.๑๘.๒ นางสยาม คาวิน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๑๘.๓ นางสาววันวิสา พุ่มทรัพย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔.๑๘.๔ นางสาวพัชชา ชิงชัย	ครู	กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป

๓. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๔. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน

๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน

๖. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด

๗. กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป

๘. จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ จุลสารและกฤตภาค

๙. จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุด

๑๑. ควบคุม บำรุงรักษาห้องสมุด ICT พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ประกอบทั้งระบบพร้อมใช้งาน

๑๒. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๙ งานศูนย์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๑๙.๑ นายคำดี ขุนดารา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๔.๑๙.๒ นางวิลาวรรณ์ ศรีหาโคตร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๑๙.๓ นางสาวสมพิศ ชาญธัญกรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๔.๑๙.๔ นางสาวเพ็ญประภา นันทวงศ์ ครูชำนาญการ กรรมการ
๔.๑๙.๕ นางสาวพัชชา ชิงชัย ครู กรรมการ
๔.๑๙.๖ นางสาวอริสา วงษ์สวัสดิ์ ครูผู้ช่วย กรรมการ
๔.๑๙.๗ นางสาวจิราภรณ์ บุญยัง ครู กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. สำรวจ วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานศูนย์วัฒนธรรม ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แก่ครู สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ในบริเวณใกล้เคียง

๓. จัดตั้งและพัฒนาศูนย์วัฒนธรรม รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง การส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและนักเรียนใช้ศูนย์วัฒนธรรม ในการจัดกระบวนการเรียนรู้

๕. จัดหา เก็บรวบรวมอุปกรณ์ เครื่องใช้ ของเก่าแก่ ของโบราณและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

๖. จัดทำคู่มือแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นเผยแพร่ความรู้ในสาขาต่าง ๆ เช่น ชาติพันธุ์วิทยา มานุษยวิทยา และธรรมชาติวิทยา ในหัวข้อต่างๆ ได้แก่

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๐ งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๔.๒๐.๑ นางสาวขวัญฤดี ผิวพิมดี ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ
๔.๒๐.๒ นางสาวภาวินี เขม้นกิจ ครู กรรมการ

อำนาจหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๑ งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๔.๒๑.๑ นายพรชัย สุภาตา ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
๔.๒๑.๒ นายคำดี ขุนดารา ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๔.๒๑.๓ นายสุชาติ คำพร ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๔.๒๑.๔ นายเจษฎา เอี่ยมสงคราม ครูชำนาญการ กรรมการ
๔.๒๑.๕ หัวหน้าสายชั้นอนุบาล - สายชั้น ป.๖ กรรมการ
๔.๒๑.๖ นางจำลักษณ์ คำแผลง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการนวางแผน

๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๒ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๔.๒๒.๑ นายพรชัย สุภาตา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๔.๒๒.๒ นางสาวเพ็ญประภา นันทวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔.๒๒.๓ นางสาวจิราภรณ์ บุญยัง	ครู	กรรมการ
๔.๒๒.๔ นางสาวพัชชา ชิงชัย	ครู	กรรมการ
๔.๒๒.๓ นางสาวอริสา วงษ์สวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๒๒.๔ นางวิลาวรรณ์ ศรีหาโคตร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. จัดอบรมจริยธรรมประจำสัปดาห์ให้นักเรียนแต่ละระดับชั้น

๒. ติดตามความประพฤติ การปฏิบัติตนของนักเรียนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามความประพฤตินักเรียน

๔. ประสานงานกับชุมชนในวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๓ งานวินัยและความประพฤติ

๔.๒๓.๑ นายพรชัย สุภาตา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๔.๒๓.๒ นางสาวอรวรรณ พัฒนศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๒๓.๓ นายคำดี ขุนดารา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๒๓.๔ นายสุชาติ คำพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๒๓.๕ นายเจษฎา เอี่ยมสงคราม	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. จัดรวบรวมทะเทียนประวัตินักเรียน

๒. ดำเนินการควบคุมนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน

๓. ชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ

๔. ประสานงานกับครูหัวหน้าสายชั้น ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว เมื่อพบปัญหาเรื่องความประพฤติของนักเรียน

๕. ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องความประพฤติเสนอแนวทางการลงโทษนักเรียนแก่ผู้บริหาร

๖. จัดระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน

๗. วางแผนการจัดกิจกรรมประจำวัน

๘. จัดให้มีผู้ช่วยสารวัตรนักเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๔ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๒๔.๑ นางสาวณสุดา สิชฌรังษี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๔.๒๔.๒ นายพรชัย สุภาตา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๒๔.๓ นางปัญทิพย์ เพียราชโยธา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๒๔.๔ ครูประจำชั้น ระดับชั้นอนุบาลปีที่ ๒ - ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖		กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๕. วางแผนแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่างๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ

๖. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแลควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม

๗. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูปรึกษา

๘. ร่วมเป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน

๙. นำข้อมูลการเยี่ยมบ้านนักเรียนปีการศึกษาก่อนๆมาวิเคราะห์เพื่อวางแผนการเยี่ยมบ้านนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา เพื่อที่จะสนับสนุน ช่วยเหลือนักเรียน และผู้ปกครอง ด้านต่างๆ เช่นด้านวิชาการ เพื่อให้นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานโครงการโรงเรียนคุณภาพวิทย์-คณิต SMT

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๕ งานครูเวรประจำวันตรวจพื้นที่ความรับผิดชอบ

๔.๒๕.๑ นางสาวณสุดา สิชฌรังษี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๔.๒๕.๒ นายพรชัย สุภาตา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๒๕.๓ นางสาวศรินญา พันธ์ประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔.๒๕.๔ นางสาวพรสุดา ครูบรรณ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวันในการตรวจพื้นที่ความรับผิดชอบ

๒. จัดเตรียมเครื่องมือ ไปใช้ในการเก็บข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน เช่น แบบตรวจความเรียบร้อยนักเรียนประตูเข้าโรงเรียน, แบบตรวจการทำความสะอาดห้องเรียน แต่ละอาคารเรียน

๓. จัดทำเอกสารการขออนุญาตเข้า-ออก ของนักเรียน

๔. จัดทำแบบตรวจการทำความสะอาดเขตรับผิดชอบของนักเรียน ตามแผนผังที่วางไว้

๕. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๖ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๔.๒๖.๑ นายพรชัย สุภาตา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๔.๒๖.๒ นายสุชาติ คำพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๒๖.๓ หัวหน้าสายชั้นอนุบาล - สายชั้น ป.๖		กรรมการ
๔.๒๖.๔ นายเจษฎา เอี่ยมสงคราม	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร

๒. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร

๓. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนและคณะกรรมการคณะสี

๔. จัดกิจการส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน

๕. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๗ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๔.๒๗.๑ นายพรชัย สุภาตา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๔.๒๗.๒ นายสุชาติ คำพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๒๗.๓ หัวหน้าสายชั้นอนุบาล - สายชั้น ป.๖		กรรมการ
๔.๒๗.๔ นางสาวเพ็ญประภา นันทวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๒๗.๕ นางสาวรัชนก โสอิน	ครู	กรรมการ
๒.๒๗.๖ นายเจษฎา เอี่ยมสงคราม	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๒. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหา ตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน

๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร

๕. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกัน และแก้ไขปัญหาอย่างต่อเนื่อง

๖. ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาสีขาว

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๘ งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๔.๒๘.๑ นายพรชัย สุภาตา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๔.๒๘.๒ นายสุชาติ คำพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๒๘.๓ หัวหน้าสายชั้นอนุบาล - สายชั้น ป.๖		กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๒. ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๓. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน

๔. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ ๒ ครั้ง

๕. วางแผนประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๕.๑ ณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๕.๑.๑ นางสาวชญาภา หวลหอม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๕.๑.๒ นางสาวณัฐพร รัตนาแพง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๕.๑.๓ นายกิตติ เอี่ยมสำอางค์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๕.๑.๔ นางสาวณสุดา สิชฌรังษี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๕.๑.๕ นางสาวลัดดา ชาญธัญกรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๑.๖ นางปวีณา พานิช	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕.๑.๗ นางสาวพนิตธิดา รุ่งแจ้ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕.๑.๘ นางสาวรัชนก โสอิน	ครู	กรรมการ
๕.๑.๙ นางสาวนัฐนันท์ อยู่สุข	ครู	กรรมการ
๕.๑.๑๐ นางสาวศิรดา ใจวงศ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๑.๑๑ นายสุชาติ คำพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง

๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน

๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

๕.๒ งานหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

๕.๒.๑ นายสุชาติ คำพร	ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑) วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ

๒) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓) ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๕.๓.๑ นางสาวพนิตธิดา รุ่งแจ้ง	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๕.๓.๒ นางสาวนัฐนันท์ อยู่สุข	ครู	กรรมการ
๕.๓.๓ นางสาวศิรดา ใจวงศ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๓.๔ นางสาวรัชนก โสอิน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผล โครงการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๕. ร่างพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

๖. ร่างพิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ

๗. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงานบุคคล

๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๕.๔.๑ นางสาวชญาภา หวลหอม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๕.๔.๒ นางสาวณัฐพร รัตนาแพง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๕.๔.๓ นางสาวพนิตธิดา รุ่งแจ้ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕.๔.๔ นายสุชาติ คำพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ เขตพื้นที่การศึกษา

๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานจ้างลูกจ้างประจำและจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๕.๕.๑ นางสาวณัฐพร รัตนาแพง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๕.๕.๒ นางสาวพนิตธิดา รุ่งแจ้ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕.๕.๓ นางสาวนัฐนันท์ อยู่สุข	ครู	กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. รวบรวมเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกรณี

- กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

- กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๕.๖.๑ นายสุชาติ คำพร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๕.๖.๒ นางสาวพนิตธิดา รุ่งแจ้ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ

๓. ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๗.๑ นายสุชาติ คำพร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๕.๗.๒ นางสาวลัดดา ชาญธัญกรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๗.๓ นางปวีณา พานิช	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕.๗.๔ นางสาวพนิตธิดา รุ่งแจ้ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕.๗.๕ นางสาวรัชนก โสอิน	ครู	กรรมการ
๕.๗.๖ นางสาวนัฐนันท์ อยู่สุข	ครู	กรรมการ
๕.๗.๗ นางสาวศิรดา ใจวงศ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ ๗), ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข

๔. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการดังนี้

- รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๘ งานวินัยและการรักษาวินัย

๕.๘.๑ นางสาวชญาภา หวลหอม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๕.๘.๒ นางสาวณัฐพร รัตนาแพง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕.๘.๓ นายสุชาติ คำพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

กรณีความผิดไม่ร้ายแรง

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การอุทธรณ์

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การร้องทุกข์

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. รวบรมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างแลพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานออกจากราชการ

๕.๙.๑ นางสาวชญาภา หวลหอม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๕.๙.๒ นางสาวณัฐพร รัตนาแพง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕.๙.๓ นายสุชาติ คำพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๙.๔ นางสาวพนิตธิดา รุ่งแจ้ง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๓. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ รายงานผลการปฏิบัติราชการ

๕.๑๐.๑ นายสุชาติ คำพร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๕.๑๐.๒ นางสาวพนิตธิดา รุ่งแจ้ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕.๑๐.๓ นางสาวรัชนก โสอิน	ครู	กรรมการ
๕.๑๐.๔ นางสาวศิรดา ใจวงศ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๑๐.๕ นางสาวนัฐนันท์ อยู่สุข	ครู	กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลาไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง

๒. รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษา

๓. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานเวรรักษาการณ์

๕.๑๑.๑ นางสาวณัฐพร รัตนาแพง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๕.๑๑.๒ นายสุชาติ คำพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๑๑.๓ นางสาวรัชนก โสอิน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวรกลางวัน ,เวรกลางคืน และตรวจเวรประจำวันและวันหยุดราชการ

๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร และนักการเวร

๓. เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่ายเพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป

๔. ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวรยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวชญาภา หวลหอม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลลาดยาว