



คำสั่งโรงเรียนบ้านเชียงวิทยา

ที่ 45 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการตามโครงสร้าง
การบริหารงานโรงเรียนบ้านเชียงวิทยา
สั่ง ณ วันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2565



แผนภูมิโครงสร้าง การบริหารงานโรงเรียนบ้านเชียงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเชียงวิทยา
ว่าที่ร้อยตรี สมบัติ เกิดเพชร

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเชียงวิทยา
นายไพบูลย์ พุทธิรักษ์

กลุ่มบริหารวิชาการ
นายไพบูลย์ พุทธิรักษ์
นางศรินวล พลนิโคตร

- งาน กิจกรรมการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผลและ เทียบโอนผล การเรียน และทะเบียนนักเรียน
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และ หลักสูตรท้องถิ่น
- งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษา และพัฒนากระบวนการ เรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้
- งานนิเทศการศึกษา
- งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพ ภายในและมาตรฐานการศึกษา
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศและ ประชาสัมพันธ์
- งานประสานความร่วมมือชุมชน พัฒนาวิชาการและ ส่งเสริมเครือข่าย ทางวิชาการให้เข้มแข็ง
- งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียนพัฒนา สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อ การศึกษา
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานจัดตารางสอนตารางเรียนและ จัดสอนแทน
- งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
- งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- งานแนะแนวการศึกษา
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มบริหารงบประมาณ
และแผนงาน
นางสาวจริยา ศรีกลวงศ์

- งานจัดทำและเสนอของงบประมาณ
- งานจัดสรรงบประมาณ
- งานตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการ ใช้เงินและผลการ ดำเนินงาน
- งานระดมทรัพยากรและการลงทุน เพื่อการศึกษา
- งานบริหารการเงินและ การบัญชี
- งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- งานจัดระบบการควบคุมในหน่วย งาน
- งานพาหนะประจำโรงเรียน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มบริหารงานบุคคล
นางลัดดมัย ชีพสุวรรณ

- งานธุรการโรงเรียน
- งานประสานราชการกับเขตพื้นที่ การศึกษาและหน่วยงานอื่น
- งานเลขานุการคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานวางแผนอัตรากำลังและ กำหนดตำแหน่ง
- งานสรรหา โยกย้ายและออกจาก ราชการ
- งานเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ
- งานวินัยและการรักษาวินัย
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มบริหารทั่วไป
นายธรรมศชลณรงค์ วงศ์คนหมั่น

- งานดูแลอาคารสถานที่และ สภาพแวดล้อม
- งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน
- งานป้องกันและรักษาความปลอดภัย ภายในโรงเรียน
- งานโภชนาการ โรงอาหารและร้านค้า สวัสดิการ
- งานโสตทัศนศึกษา
- งานจัดรถรับส่งนักเรียน
- งานสหกรณ์และธนาคารโรงเรียน
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
- งานสถานนักเรียน
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และ โรคเอดส์
- งานที่ปรึกษานักเรียนและหัวหน้า ระดับชั้น
- งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรม ที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ของนักเรียน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง



คำสั่งโรงเรียนบ้านเชียงวิทยา

ที่ 45 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการตามโครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนบ้านเชียงวิทยา(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านเชียงวิทยาใน ปีการศึกษา 2564 บรรลุตามจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา มีความคล่องตัว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสอดคล้องตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้นจึงอาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา 39 วรรค 1 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 แต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านเชียงวิทยา ดังนี้

1. งานบริหารโรงเรียน

1.1 ว่าที่ร้อยตรี สมบัติ เกิดเพชร ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเชียงวิทยา

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. ควบคุมดูแลให้การบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ ก.ศ.จ.กำหนด
2. พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
3. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
4. จัดทำมาตรฐานภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่นหรือตามที่ ก.ศ.จ.กำหนด หรือคณะกรรมการสถานศึกษากำหนด

1.2. นายไพฑูรย์ พุทธรักษ์ รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเชียงวิทยา

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาขณะที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
2. ช่วยเหลือผู้อำนวยการสถานศึกษาควบคุมดูแลให้การบริหารงานบุคลากรสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ ก.ศ.จ.กำหนด
3. ให้ข้อเสนอแนะผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
4. ร่วมมือกับผู้อำนวยการสถานศึกษาจัดทำมาตรฐานภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
5. ร่วมมือกับผู้อำนวยการสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูให้เป็นไปตามมาตรฐานเพื่อเสนอ ก.ศ.จ.กำหนด
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

2. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

2.1 ว่าที่ร้อยตรี สมบัติ เกิดเพชร	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2.2 นายไพบุลย์ พุทธิรักษ์	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
2.3 นางสาวจริยา ศรีกุลวงศ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณฯ	กรรมการ
2.4 นายธรรมชวลิตรงค์ วงศ์คนหมั่น	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
2.5 นางศรีนวล พลนิโคตร	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
2.6 นางลักขมี ชีพสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. ดูแลให้การบริหารงานในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ ก.ศ.จ.กำหนด
2. สนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ในการพัฒนาการศึกษาทุกด้าน
3. ให้ความเห็นชอบและเสนอแนวทาง การปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้กฎหมายอื่นหรือตามที่ ก.ศ.จ.กำหนด หรือคณะกรรมการสถานศึกษากำหนด

3. กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางลักษมี จีพสุวรรณ

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ร่วมกับคณะกรรมการ
2. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. จัดทำและบริหารงบประมาณ งานและโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคลประจำปีการศึกษา
4. ควบคุมดูแลและประสานการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
5. จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและบุคลากรอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
6. จัดทำเอกสารและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกลุ่มบริหารงานบุคคล
7. ให้ข้อมูลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลแก่ผู้บังคับบัญชา
8. จัดทำรายงานการปฏิบัติ งานและโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
9. ติดตาม ดูแล ประเมินผลและพัฒนาระบบการทำงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่บังคับบัญชามอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. นางลักษมี จีพสุวรรณ	ครู	หัวหน้าคณะ
2. นางสาวรังสิมาวดี คำน้อย	ครู	รองหัวหน้าและเลขานุการ
3. นางสาวมิ่งทิwa ถ่องตะคุ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ	1.นางสาวรังสิมาวดี คำน้อย	หัวหน้างาน
	2.นางสาวมิ่งทิwa ถ่องตะคุ	เจ้าหน้าที่

2. งานธุรการโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ	1.นางสาวรังสิมาวดี คำน้อย	หัวหน้างาน
	2.นางสาวมิ่งทิwa ถ่องตะคุ	เจ้าหน้าที่

3. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

ผู้รับผิดชอบ	1.นางสาวรังสิมาวดี คำน้อย	หัวหน้างาน
	2.นางสาวมิ่งทิwa ถ่องตะคุ	เจ้าหน้าที่

4. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ	1.นางสาวรังสิมาวดี คำน้อย	หัวหน้างาน
	2.นางสาวมิ่งทิwa ถ่องตะคุ	เจ้าหน้าที่

5. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบ	1.นางลัดขมิ ชีพสุวรรณ	หัวหน้างาน
	2.นางสาวรังสิมาวดี คำน้อย	เจ้าหน้าที่

6. งานสรรหาการบรรจุแต่งตั้ง โยกย้ายและออกจากราชการ

ผู้รับผิดชอบ	1.นางลัดขมิ ชีพสุวรรณ	หัวหน้างาน
	2.นางสาวรังสิมาวดี คำน้อย	เจ้าหน้าที่

7. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ผู้รับผิดชอบ	1.นางลัดขมิ ชีพสุวรรณ	หัวหน้างาน
	2.นางสาวรังสิมาวดี คำน้อย	เจ้าหน้าที่

8. งานวินัยและการรักษาวินัย

ผู้รับผิดชอบ	1.นางลัดขมิ ชีพสุวรรณ	หัวหน้างาน
	2.นางสาวรังสิมาวดี คำน้อย	เจ้าหน้าที่

9. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ	1.นางลัดขมิ ชีพสุวรรณ
--------------	-----------------------

ขอบข่ายงาน / ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ	1.นางสาวรังสิมาวดี คำน้อย	หัวหน้างาน
	2.นางสาวมิ่งทิwa ถ่องตะคุ	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. เป็นคณะกรรมการและเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ประสานงานการจัดทำโครงการและเสนอของบประมาณประจำปีกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. ดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. ดำเนินการด้านงานธุรการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
5. ดำเนินการด้านงานการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
6. รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงานบุคคลจัดหา จัดทำเอกสาร
7. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล
8. ประสานงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล
9. ประสานงานในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
10. ประสานความร่วมมือบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการดำเนินงานต่าง ๆ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานธุรการโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ	1.นางสาวรังสิมาวดี คำน้อย	หัวหน้างาน
	2.นางสาวมิ่งทิwa ถ่องตะคุ	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการ ระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
4. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
5. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
6. ติดตาม ประเมิน และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

3. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

ผู้รับผิดชอบ	1.นางสาวรังสิมาวดี คำน้อย	หัวหน้างาน
	2.นางสาวมิ่งทิwa ถ่องตะคุ	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. จัดให้มีระบบการสื่อสาร เป็นเครือข่ายประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นได้อย่างสะดวก รวดเร็ว
2. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องมือสื่อสาร ที่ทันสมัยอยู่เสมอ
3. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการรับส่ง ได้ตอบ หนังสือทางราชการเพื่อพัฒนา ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้ทันเวลากำหนดและรวดเร็ว
4. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนแก่เครือข่ายสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
5. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน ทุกวันที่ 1 ของทุกเดือน
6. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

4. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ	1.นางสาวรังสิมาวดี คำน้อย	หัวหน้างาน
	2.นางสาวมิ่งทิwa ถ่องตะคุ	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเกตข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบหรือปฏิบัติตาม
5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการขออนุมัติ อนุญาตสั่งการ เรงรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

5. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบ	1.นางลัทธมี ชีพสุวรรณ	หัวหน้างาน
	2.นางสาวรังสิมาวดี คำน้อย	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- 2) จัดทำอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 3) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) นำเสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาเข้าสู่การปฏิบัติ
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2 การกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) นำแผนอัตรากำลังกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณออนุมัติ

1.3 การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและเงินวิทยฐานะข้าราชการครู

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) ประเมินเพื่อขอลื่อนเงินวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 3) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาขออนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

6. งานสรรหาการบรรจุแต่งตั้ง โยกย้ายและออกจากราชการ

ผู้รับผิดชอบ	1.นางลัทธมี ชีพสุวรรณ	หัวหน้างาน
	2.นางสาวรังสิมาวดี คำน้อย	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 2) การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง
 - (1) ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจากเขตพื้นที่การศึกษาและขออนุมัติจาก ก.ค.ศ.
 - (2) เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) กรณีลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก 1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3. การแต่งตั้ง ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์และรับย้ายแล้วแต่กรณี
- 2) การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น

ในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษ่อื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

2) การโอนหรือการเปลี่ยนแปลงสถานะของข้าราชการครูหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

แนวทางการปฏิบัติ (ม.58)

1) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

2) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

4. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 65) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66) และออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67)

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติเขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุแต่งตั้ง

กรณีออกจากราชการตามมติที่คณะรัฐมนตรี (มาตรา 65) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุแต่งตั้ง

กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหาร ว่าด้วยการรับราชการทหาร(มาตรา 66) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนด 180 วันนับตั้งแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67) สมัครเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

5. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีที่มิผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจรับราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทนถ้ามีรองผู้อำนวยการหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทนถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการแทนได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน (มาตรา 68 แห่งกฎหมายระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

6. การลาออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- 2) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7. การให้ออกจากราชการ กรณียังไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาย่างเต็มหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. กำหนด
- 2) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- 3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
- 4) รายงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

8. การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ)
- 2) รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

10. การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้

10.1) กรณีเจ็บป่วยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากเมื่อเห็นว่ามาสามารถปฏิบัติราชการได้
- 2) ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

10.2) กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

- (1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ
- (2) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

10.3) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 3 แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.30 (1)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม (ม.30 (4)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.30(8)) หรือเป็นกรณีบุคคลล้มละลาย

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม

คุณสมบัติ มาตรา (ม.30 (1) (4) (5) (7) (8) หรือ (9)) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 1 ออกจากราชการ
- 3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

10.4) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.30 (3))

แนวทางการปฏิบัติ

- (1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป(ม.30 (3))
- (2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อเขตพื้นที่การศึกษา
- (3) เมื่อเขตพื้นที่ศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30(3) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาออกจากราชการ

10.5) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

แนวทางการปฏิบัติ

- (1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันสมควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม
- (2) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นเป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสม ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอเขตพื้นที่การศึกษา
- (3) เมื่อเขตพื้นที่ศึกษามีมติให้ผู้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

10.6) กรณีมีมลทินมัวหมอง

แนวทางการปฏิบัติ

- (1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงกรณีมีเหตุอันควรอย่างว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

- (2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการตรวจสอบผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
 - (3) เมื่อเขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมีหมองครึ้มที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญ เหตุทดแทน
- 10.7) กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- แนวทางการปฏิบัติ
- (1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วยครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (2) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ผู้รับผิดชอบ	1.นางลัดขมิ ชีพสุวรรณ	หัวหน้างาน
	2.นางสาวรังสิมาวดี คำน้อย	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.1) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่การสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) แจ้งภาระมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
- 3) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
- 4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2) การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.79)

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
- 2) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการ
- 3) จำเป็นในการพัฒนา ตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร
- 4) ติดตาม ประเมินผลการพัฒนา
- 5) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
- 3) ติดตาม ประเมินผลการพัฒนา

1.4) พัฒนาวิทยฐานะ (ม.55)

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 2) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.1) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ
- แนวทางการปฏิบัติ
- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
 - 3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ กรณีเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 4) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
- 2.2) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- แนวทางการปฏิบัติ
- 1) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
 - 2) สั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ
 - 3) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
- 2.3) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย
- แนวทางการปฏิบัติ
- 1) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ
 - 2) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 3) สั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 - 4) รายงานการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณีการเพิ่มค่าจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษาดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

4. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีจ่ายเงินเดือน

แนวทางการปฏิบัติ ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

แนวทางการปฏิบัติ ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. งานทะเบียนประวัติ

6.1) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

1) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

จำนวน 2 ฉบับ

2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ

3) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

6.2) การแก้ไข วัน เดือน ปี ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างที่ประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วยสูติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา

2) ตรวจสอบความถูกต้อง

3) นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.

4) ดำเนินการแก้ไขทะเบียนประวัติ

5) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการกฎหมายกำหนด

3) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

8. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางการปฏิบัติ

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

9. งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และ การจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

8. งานวินัยและการรักษาวินัย

ผู้รับผิดชอบ	1.นางลัดขมิ ชีพสุวรรณ	หัวหน้างาน
	2.นางสาวรังสิมาวดี คำน้อย	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งชุดเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยร้ายแรง
- 3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
- 2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอการพิจารณาให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ
- 3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกไล่่อออกตามผลการพิจารณาของเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. การอุทธรณ์

4.3.1) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อเขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่

ก.ค.ศ. กำหนด

4. การร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ ร้องทุกข์ต่อเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

5. การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดทางวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- 2) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะ เสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
- 3) หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำ ผิดวินัยตามแต่สมควร

6. รายงานการมาปฏิบัติงานราชการของครูและบุคลากรทุกคน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำสมุดบันทึกการลงลายมือชื่อ เวลามา เวลากลับของครูและบุคลากรทุกคนประจำวัน
- 2) สรุปการลงลายมือชื่อ เวลามา เวลากลับของครูและบุคลากรทุกคนประจำวันและประจำเดือน นำเสนอผู้บริหารทุกวัน และทุกเดือน

9. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

ผู้รับผิดชอบ 1. นางลักขมี ชีพสุวรรณ หัวหน้างาน

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

รับผิดชอบงานทั่วไปที่มีมา ซึ่งไม่ได้กำหนดไว้เป็นภาระงานของกลุ่มอื่นๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เช่น

1. งานให้บริการชุมชน เช่น งานปลูกม งานจัดอบรม ร่วมเป็นคณะทำงานกับชุมชน เป็นต้น
2. งานได้รับการสนับสนุนจากชุมชน
3. งานสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

4. กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

นางสาวจริยา ศรีกุลวงศ์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน ร่วมกับคณะกรรมการ โรงเรียน
2. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
3. จัดทำและบริหารงบประมาณของงานและโครงการประจำปีการศึกษา
4. ควบคุมดูแลและประสานการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
5. จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานและบุคลากรอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
6. จัดทำเอกสารและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
7. ให้ข้อมูลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานแก่ผู้บังคับบัญชา
8. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานและโครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
9. ติดตาม ดูแล ประเมินผลและพัฒนาระบบการทำงานในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานให้มีประสิทธิภาพ
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่บังคับบัญชามอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

1. นางสาวจริยา ศรีกุลวงศ์	ครู	หัวหน้ากลุ่ม
2. นางวลีรัตน์ ภูยาธิ	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวนภัศวรณ จองตะกู	นักศึกษาฝึกประสบการณ์สอน	กรรมการ
4. นางสาวรัชฎาพร ดาจันทร์พันธ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายงานในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

ผู้รับผิดชอบ	1.นางสาวจริยา ศรีกุลวงศ์	หัวหน้างาน
	2.นางสาวรัชฎาพร ดาจันทร์พันธ์	เจ้าหน้าที่
2. งานจัดทำและเสนอของบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	1.นางจริยา ศรีกุลวงศ์	หัวหน้างาน
	2.นางสาวรัชฎาพร ดาจันทร์พันธ์	เจ้าหน้าที่
	3.นางวลีรัตน์ ญาธิ	เจ้าหน้าที่
3. งานจัดสรรงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	1.นางจริยา ศรีกุลวงศ์	หัวหน้างาน
	2.นางสาวรัชฎาพร ดาจันทร์พันธ์	เจ้าหน้าที่
4. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ	1.นางจริยา ศรีกุลวงศ์	หัวหน้างาน
	2.นางวลีรัตน์ ญาธิ	เจ้าหน้าที่
5. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	1.นางจริยา ศรีกุลวงศ์	หัวหน้างาน
	2.ครูและบุคลากรทุกคน	กรรมการ
6. งานบริหารการเงินและการบัญชี

ผู้รับผิดชอบ	1.นางสาวจริยา ศรีกุลวงศ์	หัวหน้างาน
	2.นางสาวรัชฎาพร ดาจันทร์พันธ์	เจ้าหน้าที่
7. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ผู้รับผิดชอบ	1.นางวลีรัตน์ ญาธิ	หัวหน้างาน
--------------	--------------------	------------
8. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ	1.นางวลีรัตน์ ญาธิ	หัวหน้างาน
	2.นางสาวจริยา ศรีกุลวงศ์	เจ้าหน้าที่
9. งานพาหนะประจำโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ	1.นางสาวจริยา ศรีกุลวงศ์	หัวหน้างาน
	2.นายอิด สุขใจ (เป็นผู้ดูแลและขับรถโรงเรียน)	
	3.นายแอ๊ด มาสิงห์ (เป็นผู้ดูแลและขับรถโรงเรียน)	
10. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ	1.นางสาวจริยา ศรีกุลวงศ์	หัวหน้างาน
--------------	--------------------------	------------

ขอบข่ายงาน / ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

ผู้รับผิดชอบ	1.นางสาวจริยา ศรีกุลวงศ์	หัวหน้างาน
	2.นางสาวรัชฎาพร ดาจันทร์พันธ์	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. เป็นคณะกรรมการและเลขานุการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
2. ประสานงานในการจัดทำโครงการและเสนอของบประมาณประจำปีของบริหารงานทั่วไป
3. ดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
4. ดำเนินการด้านงานธุรการของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
5. ดำเนินการด้านงานการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
6. รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงานจัดทำเอกสาร
7. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
8. ประสานงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
9. ประสานงานในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
10. ประสานความร่วมมือบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงานในการดำเนินงานต่าง ๆ
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

2. งานจัดทำและเสนอของงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	1.นางจริยา ศรีกุลวงศ์	หัวหน้างาน
	2.นางสาวรัชฎาพร ดาจันทร์พันธ์	เจ้าหน้าที่
	3.นางวลีรัตน์ ภูยาธิ	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

- 1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงกลยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติการราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการบริหารงานทุกระดับได้แก่ เป้าหมายให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของสถานศึกษา
- 4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้าน ปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ
- 5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะชนรับทราบ

2. การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้

- 1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- 2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
- 3) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

- 4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 5) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
- 6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่องข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงสร้าง และกิจกรรมหลัก
- 8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
- 9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณะชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

3. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนองบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- 2) จัดทำกรอบประมาณการจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยการวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมปรับแผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับงบประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- 3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
- 4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

3. งานจัดสรรงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	1.นางจริยา ศรีกุลวงศ์	หัวหน้างาน
	2.นางสาวรัชฎาพร ดาจันทร์พันธ์	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

- 1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
- 2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
- 3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
- 4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน ตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละสายงานตามแผนระดมทรัพยากร
- 5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MIEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
- 6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
- 7) จัดทำร่างข้อตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ
- 8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
- 9) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการประจำปีงบประมาณ

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้

เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบ
บุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ
(ตามนโยบายพิเศษ)

- 2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขต
พื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสำนักงบประมาณ
- 3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้
งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายงานการตามที่ได้รับงบประมาณ

2.3 การโอนเงินงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

4. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ	1.นางจริยา ศรีกุลวงศ์	หัวหน้างาน
	2.นางวลีรัตน์ ภูยาธิ	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 4) ประสานและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
- 6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับและจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

2. การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) การจัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 3) จัดทำแผนตรวจสอบการติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 4) ประสานแผนกำกับการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ไขปัญหาคิดทันสถานการณ์

- 5) จัดทำสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาให้ทันสถานการณ์
- 6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3. การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

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

5. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	1.นางจริยา ศรีกุลวงศ์	หัวหน้างาน
	2.ครูและบุคลากรทุกคน	กรรมการ

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. การจัดการทรัพยากร

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานทางการศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- 2) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- 3) สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

2. การระดมทรัพยากร

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
- 2) สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับทุนการศึกษาตามเกณฑ์และการรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเป็นปัจจุบัน
- 3) ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
- 4) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธี แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ
- 5) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
- 6) การรักษาเงินและเบิกจ่ายใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

3. การจัดการรายได้และผลประโยชน์

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำระเบียบข้อมูล
- 2) จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 3) จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4. กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

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

6. งานบริหารการเงินและการบัญชี

ผู้รับผิดชอบ	1.นางจริยา ศรีกุลวงศ์	หัวหน้างาน
	2.นางสาวรัชฎาพร ดาจันทร์พันธ์	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. งานบริหารการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. งานบริหารการบัญชี

2.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
- 2) จัดทำกระดากทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณ เข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือ (บัญชีสินค้าย่อย) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
- 3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
- 4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าย่อย เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบตามสัญญา
- 5) สรุปรายงานบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- 6) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย / รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า / รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา / ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

- 7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
- 8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
- 9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อยกกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

2.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด
- 2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

2.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

7. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ผู้รับผิดชอบ 1.นางวลีรัตน์ ภูยาธิ

หัวหน้างาน

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- 2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- 3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
- 4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์ จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
- 6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์แผนงาน งาน / โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดแคลนที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
- 2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

3. กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางปฏิบัติ

- 1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
- 2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบ

มาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

- 3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย / ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย / ผู้จ้าง

4. การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

แนวทางปฏิบัติ

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

8. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ 1.นางวลีรัตน์ ภูยาธิ
2.นางจริยา ศรีกุลวงศ์

หัวหน้างาน
เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ตามโครงสร้างภารกิจสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายใน
5. ให้อุบลากรทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการกำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินภายใน

9. งานพาหนะประจำโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ	1.นางจริยา ศรีกุลวงศ์	หัวหน้างาน
	2.นายอัคร สุขใจ (เป็นผู้ดูแลและขับรถผู้โรงเรียน)	
	3.นายแอ๊ด มาสิงห์ (เป็นผู้ดูแลและขับรถไถโรงเรียน)	

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. ออกกฏ กติกา ระเบียบการใช้พาหนะทุกประเภทของโรงเรียน
2. กำกับ ควบคุมและดูแลการใช้พาหนะทุกประเภทของโรงเรียน
3. ซ่อมแซม แก้ไข บำรุงรักษาพาหนะทุกประเภทของโรงเรียนให้พร้อมใช้งาน
4. สรุปประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงาน
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

ผู้รับผิดชอบ 1. นางสาวจริยา ศรีกุลวงศ์ หัวหน้างาน

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

รับผิดชอบงานทั่วไปที่มีมา ซึ่งไม่ได้กำหนดไว้เป็นภาระงานของกลุ่มอื่นๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เช่น

1. งานให้บริการชุมชน เช่น การแสดงวงโปงลาง การพ็อนรำระบำบ้านเชียง เป็นต้น
2. งานได้รับการสนับสนุนจากชุมชน
3. งานสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

5. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายบรรลพชลณรงค์ วงศ์คนหมั่น

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ร่วมกับคณะกรรมการฯ
2. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
3. บริหารงบประมาณ งานและโครงการประจำปีของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
4. ควบคุมดูแลและประสานการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
5. จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไปและบุคลากรอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
6. ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับอาคารสถานที่
7. จัดทำเอกสารและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกลุ่มบริหารงานทั่วไป
8. ให้ข้อมูลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปแก่ผู้บริหาร
9. จัดทำรายงานและสรุปผลการปฏิบัติงานและโครงการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
10. ติดตาม ดูแล ประเมินผลและพัฒนาระบบการทำงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. นายบรรลพชลณรงค์ วงศ์คนหมั่น	ครู	หัวหน้าคณะ
2. นายสุขกิจ พิศกุล	ครู	กรรมการ
3. นางสาวนราทิพย์ สมแสน	ครู	กรรมการ
4. นายจันทา จันทะมงคล	ครู	กรรมการ
5. นางสาวอรอุมา ปุณาสี	พนักงานราชการ	กรรมการ
6. นายอัคร สุขใจ	นักการภารโรง	กรรมการ
7. นายแอ๊ด มาสิงห์	นักการภารโรง	กรรมการ
8. นางสาวทอง ดงแสนสุข	นักการภารโรง	กรรมการ
9. นางอมรรัตน์ สุมาตรา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ	1.นางอมรรัตน์ สุมาตรา	หัวหน้างาน
	2.นางสาวอรอุมา ปุณาสี	เจ้าหน้าที่
	3.นางสาวนราทิพย์ สมแสน	เจ้าหน้าที่

2. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ	1.นายธรรมชลธรรงค์ วงศ์คนหมั่น	หัวหน้างาน
	2.นายสุภกิจ พิศกุล	เจ้าหน้าที่
	3.นายจันทา จันทะมวงคุณ	เจ้าหน้าที่
	4.นายอืด สุขใจ	เจ้าหน้าที่
	5.นายแอ๊ด มาสิงห์	เจ้าหน้าที่
	6.นางสายทอง คงแสนสุข	เจ้าหน้าที่

3. งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ	1.น.ส.นราทิพย์ สมแสน	หัวหน้างาน
	2.น.ส.อรอุมา ปุณาสี	เจ้าหน้าที่

4. งานป้องกันและรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ	1.นายธรรมชลธรรงค์ วงศ์คนหมั่น	หัวหน้างาน
	2.นายสุภกิจ พิศกุล	เจ้าหน้าที่
	3.นายจันทา จันทะมวงคุณ	เจ้าหน้าที่

5. งานโภชนาการ โรงอาหารและร้านค้าสวัสดิการ

ผู้รับผิดชอบ	1.นางอมรรัตน์ สุมาตรา	หัวหน้างาน
	2.น.ส.อรอุมา ปุณาสี	เจ้าหน้าที่
	3.น.ส.นราทิพย์ สมแสน	เจ้าหน้าที่

6. งานโสตทัศนศึกษาและประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	1.นายธรรมชลธรรงค์ วงศ์คนหมั่น	หัวหน้างาน
	2.นายสุภกิจ พิศกุล	หัวหน้างาน
	3.น.ส.นราทิพย์ สมแสน	เจ้าหน้าที่

7. งานจัดบริการรถรับส่งนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	1.นางอมรรัตน์ สุมาตรา	หัวหน้างาน
	2.น.ส.อรอุมา ปุณาสี	เจ้าหน้าที่

8. งานสหกรณ์และธนาคารโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ	1.นายธรรมชลณรงค์ วงศ์คนหมั่น	หัวหน้างาน
	2.นางอมรรัตน์ สุมาตรา	เจ้าหน้าที่
	3.น.ส.นราทิพย์ สมแสน	เจ้าหน้าที่
	4.น.ส.อรอุมา ปุณาสี	เจ้าหน้าที่
	5.นางวลีรัตน์ ภูยาธิ	เจ้าหน้าที่
9. งานชุมชนสัมพันธ์		
ผู้รับผิดชอบ	1.นายสุกกิจ พิศกุล	หัวหน้างาน
	2.นางอมรรัตน์ สุมาตรา	เจ้าหน้าที่
10. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน		
ผู้รับผิดชอบ	1.นางอมรรัตน์ สุมาตรา	หัวหน้างาน
	2.น.ส.นราทิพย์ สมแสน	เจ้าหน้าที่
	3.น.ส.อรอุมา ปุณาสี	เจ้าหน้าที่
	4.นายจันทา จันทะมวงคุณ	เจ้าหน้าที่
11.งานสถานนักเรียน		
ผู้รับผิดชอบ	1.น.ส.นราทิพย์ สมแสน	หัวหน้างาน
	2.น.ส.อรอุมา ปุณาสี	เจ้าหน้าที่
12.งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและ โรคเอดส์		
ผู้รับผิดชอบ	1.นายจันทา จันทะมวงคุณ	หัวหน้างาน
	2.น.ส.นราทิพย์ สมแสน	เจ้าหน้าที่
	3.น.ส.อรอุมา ปุณาสี	เจ้าหน้าที่
	4.นางสาวรังสิมาวดี คำน้อย	เจ้าหน้าที่
	5.นางสาวรัชฎาพร ดาจันทร์พันธ์	เจ้าหน้าที่
13.งานที่ปรึกษานักเรียนและหัวหน้าระดับชั้น		
ผู้รับผิดชอบ	1.นายธรรมชลณรงค์ วงศ์คนหมั่น	หัวหน้างาน
	2.ครูที่ปรึกษานักเรียนทุกห้อง	เจ้าหน้าที่
14.งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน		
ผู้รับผิดชอบ	1.นายธรรมชลณรงค์ วงศ์คนหมั่น	หัวหน้างาน
	2.นายสุกกิจ พิศกุล	เจ้าหน้าที่
	3.นายจันทา จันทะมวงคุณ	เจ้าหน้าที่
	4.นางอมรรัตน์ สุมาตรา	เจ้าหน้าที่
	5.น.ส.นราทิพย์ สมแสน	เจ้าหน้าที่
15.งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน		

	ผู้รับผิดชอบ	1.น.ส.นราทิพย์ สมแสน	หัวหน้างาน
		2.น.ส.อรอุมา ปูนาลี	เจ้าหน้าที่
16.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง			
	ผู้รับผิดชอบ	1. นายบรรลพชณณรงค์ วงศ์คนหมั่น	หัวหน้างาน

ขอบข่ายงาน / ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ	1.นางอมรรัตน์ สุมาตรา	หัวหน้างาน
	2.นางสาวอรอุมา ปุณาสี	เจ้าหน้าที่
	3.นางสาวนราทิพย์ สมแสน	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. เป็นคณะกรรมการและเลขานุการกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
2. ประสานงานในการจัดทำโครงการและเสนอของบประมาณประจำปีของบริหารงานทั่วไป
3. ดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
4. ดำเนินการด้านงานธุรการของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
5. ดำเนินการด้านงานการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
6. รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป จัดหา จัดทำเอกสาร
7. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
8. ประสานงานในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
9. ประสานความร่วมมือบุคลากรในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปในการดำเนินงานต่าง ๆ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

2. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ	1.นายบรรลพคุณรงค์ วงศ์คนหมั่น	หัวหน้างาน
	2.นายสุภกิจ พิศกุล	เจ้าหน้าที่
	3.นายจันทา จันทะมงคล	เจ้าหน้าที่
	4.นายอืด สุขใจ	เจ้าหน้าที่
	5.นายแอ๊ด มาสิงห์	เจ้าหน้าที่
	6.นางสายทอง คงแสนสุข	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. กำหนดแนวทางวางแผนบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
2. บำรุงรักษาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่อยู่ในสถานศึกษาให้มั่นคงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
3. กำหนดเขตรับผิดชอบให้ครูและนักเรียนดูแล รักษา ความสะอาด ตกแต่งให้สวยงาม
4. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อต่อการเรียนรู้
5. สรุป – ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
6. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ

1.น.ส.นราทิพย์ สมแสน

หัวหน้างาน

2.น.ส.อรอุมา ปุณาสี

เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. สนับสนุนและส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสุขภาพและพลานามัยในสถานศึกษา
2. ให้การพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียนและผู้รับบริการ
3. จัดหาจัดซื้อยาให้มีบริการตลอดเวลา
4. จัดทำประวัติสุขภาพนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
5. ดำเนินการวางแผนการตรวจสุขภาพนักเรียน
6. ติดต่อประสานงานผู้ปกครองและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบ
8. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

4. งานป้องกันและรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ	1.นายบรรลพชนรงค์ วงศ์คนหมั่น	หัวหน้างาน
	2.นายสุกกิจ พิศกุล	เจ้าหน้าที่
	3.นายจันทา จันทะมงคล	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. วางแผนการดำเนินงานรักษาความปลอดภัย
2. ประสานงาน กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานเวรประจำวันนำเสนอเพื่อการแก้ไขปรับปรุงและสรุปผล
การปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรและเจ้าหน้าที่เวรยามรักษาการ
3. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย
4. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน
5. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

5. งานโภชนาการและโรงอาหาร

ผู้รับผิดชอบ	1.นางอมรรัตน์ สุมาตรา	หัวหน้างาน
	2.น.ส.อรอุมา ปุณาสี	เจ้าหน้าที่
	3.น.ส.นราทิพย์ สมแสน	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ด้านโภชนาการ ให้ผู้ใช้บริการทราบเสมอ
2. ประสาน ติดต่อ ผู้ให้บริการอาหาร เครื่องดื่ม ในโรงอาหาร โรงเรียนบ้านเชิงวิทยา
3. ควบคุมและตรวจสอบคุณภาพอาหาร ให้ผู้จำหน่ายปฏิบัติตามกรอบที่โรงเรียนกำหนด
4. ควบคุม ดูแลนักเรียนรับประทานอาหารในโรงอาหาร ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติการใช้โรงอาหาร และการรับประทานอาหารของนักเรียนที่โรงเรียนกำหนด
5. กำกับ ควบคุม และดูแลด้านปริมาณและราคาอาหารเครื่องดื่มให้เหมาะสม
6. กำกับ ควบคุม และดูแลการทำความสะอาดภาชนะและการรักษาความสะอาดสถานที่จำหน่ายและโต๊ะเก้าอี้ รวมทั้งพื้นที่ในโรงอาหารให้มีความสะอาดอย่างมีประสิทธิภาพ
7. สรุปรายงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกภาคเรียน
8. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน โภชนาการ
9. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

6. งานโสตศึกษาและประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	1.นายบรรลพคุณรงค์ วงศ์คนหมั่น	หัวหน้างาน
	2.นายสุภกิจ พิศกุล	เจ้าหน้าที่
	3.น.ส.นราทิพย์ สมแสน	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. งานวางแผนปรับปรุงและพัฒนางานด้านโสตทัศนศึกษา
2. จัดทำฐานข้อมูลด้านโสตทัศนศึกษาอย่างเป็นระบบ ระเบียบและเป็นปัจจุบัน
3. งานด้านเตรียมอุปกรณ์โสตฯ เสียงตามสาย ห้องประชุมสัมมนาทุกห้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยประสานงานกับงานอาคารสถานที่
4. การถ่ายภาพ งานกราฟฟิก งานสิ่งพิมพ์ ป้ายประชาสัมพันธ์ และแผ่นภาพในการจัดประชุม สัมมนา หรือแสดงนิทรรศการ
5. วางแผนการประชาสัมพันธ์ด้านการศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรสถาบันและ สื่อสารมวลชนในท้องถิ่น โดยจัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
6. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายรูปแบบ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

7. งานจัดรถรับส่งนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ 1.นางอมรรัตน์ สุมาตรา
2.น.ส.อรอุมา ปูนาสี

หัวหน้างาน
เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. วางแผนการดำเนินการ
2. ประสานงานกับเจ้าของรถโดยสารประจำทางสำหรับรับส่งนักเรียน
3. กำหนด กติกา ข้อตกลง ร่วมกันระหว่างเจ้าของรถและสถานศึกษา
4. ร่วมแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
5. สรุป ประเมินผล รายงานผลการดำเนินการภาคเรียนละครั้ง
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานสหกรณ์ออมทรัพย์และธนาคารโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ	1.นายบรรลพคุณรงค์ วงศ์คนหมั่น	หัวหน้างาน
	2.นางอมรรัตน์ สุมาตรา	เจ้าหน้าที่
	3.น.ส.นราทิพย์ สมแสน	เจ้าหน้าที่
	4.น.ส.อรอุมา ปูนาสี	เจ้าหน้าที่
	5.นางวลีรัตน์ ภูยาธิ	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. วางแผนการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน
2. ประสานงาน กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียน
3. ประสานงานกับธนาคารในการรณรงค์การออมทรัพย์ของนักเรียน
4. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการออมทรัพย์
5. สรุป ประเมินผลรายงานผลการดำเนินการภาคเรียนละครั้ง
6. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

9. งานชุมชนสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ 1.นายสุภกิจ พิศกุล
 2.นางอมรรัตน์ สุมาตรา

หัวหน้างาน
เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. วางแผนการดำเนินงาน
2. ประสานงาน การเข้าร่วมกิจกรรมประเพณีท้องถิ่นบ้านเชียง งานมรดกโลกบ้านเชียง งานวันสำคัญต่างๆ เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา 12 สิงหาคม และ 5 ธันวาคม
3. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
4. สรุปและรายงานผลการดำเนินการ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

10. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	1.นางอมรรัตน์ สุมาตรา	หัวหน้างาน
	2.น.ส.นราทิพย์ สมแสน	เจ้าหน้าที่
	3.น.ส.อรอุมา ปุณาสี	เจ้าหน้าที่
	4.นายจันทา จันทะมงคล	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการ
2. สืบสวน สอบสวน พิจารณาลงโทษนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบโรงเรียน
3. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานของทุกเดือน
4. ประสานงาน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของครูที่ปรึกษา ตามกรอบงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดังนี้

4.1. การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. การจัดทำเครื่องมือระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. การประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน
3. ดำเนินงานจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
4. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

4.2. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

1. ศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
2. การจัดทำเอกสารหลักฐานข้อมูลนักเรียนที่สามารถตรวจสอบได้

4.3. การคัดกรองนักเรียน

วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดกลุ่มนักเรียนเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มปกติและกลุ่มห่วงใย(กลุ่มเสี่ยงและมีปัญหา)

4.4. การดำเนินงานป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียน

1. จัดทำข้อมูลนักเรียนกลุ่มห่วงใย
2. กำหนดแนวทางวิธีการป้องกันแก้ไข
3. มีหลักฐานการดำเนินงานป้องกันแก้ไข
4. มีการแก้ไขปัญหาร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
5. มีการติดตามประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการ

แก้ไขปัญหานักเรียน

4.5 การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

1. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งเสริมพัฒนา
2. จัดทำแผนงาน โครงการ

3. ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ
4. ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. มีการติดตามประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน

4.6 การส่งต่อนักเรียน

1. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งต่อ
2. มีแผนปฏิบัติการในการส่งต่อทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
3. มีการดำเนินงานตามแผน
4. มีการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. มีการติดตามประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน

11. งานสถานักเรียน

ผู้รับผิดชอบ 1.น.ส.นราทิพย์ สมแสน

หัวหน้างาน

2.น.ส.อรอุมา ปุณาสี

เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. สนับสนุนและส่งเสริมงานสถานักเรียนในโรงเรียน
2. วางแผนการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน
3. ให้คำปรึกษาดูแลคณะกรรมการนักเรียน
4. จัดเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย
5. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

12. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

ผู้รับผิดชอบ	1.นายจันทา จันทะมงคล	หัวหน้างาน
	2.น.ส.นราทิพย์ สมแสน	เจ้าหน้าที่
	3.น.ส.อรอุมา ปุณาสี	เจ้าหน้าที่
	4.นางสาวรังสิมาวดี คำน้อย	เจ้าหน้าที่
	5.นางสาวรัชฎาพร ดาจันทร์พันธ์	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. จัดทำแผนงานโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
2. เป็นที่ปรึกษา และควบคุมดูแลนักเรียนกลุ่มเพื่อนเตือนเพื่อนชมรม To Be Number One ให้ดำเนินกิจกรรมเพื่อการรณรงค์ต่อต้านสิ่งเสพติดและโรคเอดส์
3. ติดต่อประสานงานกับบุคลากร และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานรณรงค์ป้องกันยาเสพติดและโรคเอดส์ ให้บรรลุความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
4. จัดทำสถิติ ข้อมูล นักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเสพยาเสพติด การใช้สื่อลามกและโรคเอดส์
5. สืบสวน สอบสวน พิจารณาลงโทษนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบโรงเรียนบ้านเชิงวิทยา
6. ดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ตามแผนงานและนโยบายของโรงเรียน
7. ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานในการรณรงค์ป้องกันยาเสพติดและโรคเอดส์
8. รายงานสถานการณ์การป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
9. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน ทุกวันที่ 1 ของทุกเดือน
10. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

13. งานที่ปรึกษานักเรียนและหัวหน้าระดับชั้น

ผู้รับผิดชอบ 1.นายธรรชชลณรงค์ วงศ์คนหมั่น

หัวหน้างาน

2.ครูที่ศึกษานักเรียนทุกห้อง

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. ให้คำแนะนำและเสนอในการจัดวางตัวบุคคลทำหน้าที่หัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
2. ออกคำสั่งแต่งตั้งครูหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ศึกษานักเรียนทุกห้อง
3. ประสานงาน กับครูหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษาแก้ไขปัญหาของนักเรียน
4. ติดตามประสานงานและจัดประชุมผู้ปกครอง เพื่อแก้ไขและพัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพ
5. จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาเดือนละ 1 ครั้ง
6. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

14. งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	1.นายบรรลพคุณรงค์ วงศ์คนหมั่น	หัวหน้างาน
	2.นายสุภกิจ พิศกุล	เจ้าหน้าที่
	3.นายจันทา จันทะมงคล	เจ้าหน้าที่
	4.นางอมรรัตน์ สุมาตรา	เจ้าหน้าที่
	5.น.ส.นราทิพย์ สมแสน	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. วางแผนการดำเนินงานส่งเสริม พัฒนา ป้องกันแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน
2. รับผิดชอบการกำกับติดตาม แก้ไข ช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านพฤติกรรม
3. สืบสวน สอบสวนและบันทึกประวัติพฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหาด้านพฤติกรรม
4. ตัดคะแนนความประพฤติ พิจารณาลงโทษนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบโรงเรียน
5. ประสานงานการตรวจระเบียบการแต่งกายนักเรียนของครูที่ปรึกษาทุกสัปดาห์
6. สรุปสถิตินักเรียนที่กระทำความผิดทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป
7. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน ทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป
8. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

15. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	1.น.ส.นราทิพย์ สมแสน	หัวหน้างาน
	2.น.ส.อรอุมา ปูนาสี	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. วิเคราะห์และวางแผนการจัดกิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของนักเรียน
2. ดำเนินการจัดกิจกรรม สร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรม ทั้งในและนอกสถานศึกษาติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
3. ประสานงานเพื่อให้การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน บรรลุเป้าหมายตามที่คณะกรรมการกลางกำหนด
4. สรุปผลการประเมินเป็นรายบุคคล ส่งกรรมการกลาง เพื่อพิจารณาตัดสิน และจัดทำข้อมูลสารสนเทศแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
5. ปรับปรุง แก้ไข ซ่อมเสริมผู้เรียน ตามที่สถานศึกษากำหนด
6. รายงานผลที่ได้รับการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข ซ่อมเสริมผู้เรียนต่อคณะกรรมการกลาง
7. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

16. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

ผู้รับผิดชอบ 1. นายบรรลพชลณรงค์ วงศ์คนหมั่น

หัวหน้างาน

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

รับผิดชอบงานทั่วไปที่มีมา ซึ่งไม่ได้กำหนดไว้เป็นภาระงานของกลุ่มอื่นๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เช่น

1. งานให้บริการชุมชน
2. งานได้รับการสนับสนุนจากชุมชน
3. งานสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

6. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสาวรินทร์ พูลประเสริฐ

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานด้านวิชาการร่วมกับคณะกรรมการฯ
2. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
3. จัดทำและบริหารงบประมาณของงานและ โครงการประจำปีการศึกษาของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
4. ควบคุมดูแลและประสานการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและตามนโยบายของโรงเรียน
5. ประสานให้เกิดการพัฒนาหลักสูตร และวิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
6. กำหนดให้มีการจัดทำโครงการสอนและแผนการสอน
7. จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการและบุคลากรอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
8. ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
9. ควบคุมดูแลและตรวจสอบเอกสารการเรียนการสอน การวัดประเมินผลทุกประเภท
10. จัดให้มีการนิเทศภายใน ส่งเสริมให้ครูผู้สอนใช้สื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
11. จัดทำเอกสารและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ
12. ประสานการสรรหาบุคลากรประจำการ วิทยากรพิเศษ อาจารย์พิเศษ ฯลฯ
13. บริหารและประสานงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร
14. จัดสอนเสริมหรือแต่งตั้งคณะกรรมการหรืออนุกรรมการในการจัดสอนเสริม
15. พัฒนาและคัดเลือกแบบเรียนโดยให้เป็นไปตามคำสั่งของกระทรวงศึกษาธิการ
16. ให้ข้อมูลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการแก่ผู้บังคับบัญชา
17. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานและโครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
18. พัฒนาครูผู้สอนให้มีความเชี่ยวชาญและชำนาญในด้านการสอน การวัดผลประเมินผล เพื่อการพัฒนางานจัดการเรียนการสอน
19. ติดตาม ควบคุม ประเมินผลและพัฒนาระบบการทำงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. นายไพบูลย์ พุทธิรักษ์	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้ากลุ่ม
2. นางศรินวล พลนิโคตร	ครู	รองหัวหน้ากลุ่ม
3. นางสาวรินทร์ พูลประเสริฐ	ครู	กรรมการ
4. นายธนพงษ์ เฟื่องสา	ครู	กรรมการ
5. นางสุรชาติพย์ ถานสีมี	ครู	กรรมการ
6. นายยุทธภูมิ ลาสด	ครู	กรรมการ
7. นายสุขสันต์ จันทะนุ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
8. นายกฤษฎา ปุณปีตดา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์สอน	กรรมการ
9. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	ทุกกลุ่มสาระฯ	กรรมการ
10. นางสาวยุวพร หอมใส	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
11. นางสาวจันทวรรณ จันทรวง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ	1.นายสุขสันต์ จันทะนุ	หัวหน้างาน
	2.นางสาวยุพร หอมใส	เจ้าหน้าที่
	3.นายยุทธภูมิ ลาดค	เจ้าหน้าที่
	4.นายกฤษฎา ปุณปีตดา	เจ้าหน้าที่

2. งานกิจกรรมการเรียนรู้ วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน และทะเบียนนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	1.นางสุรชาติพย์ ถานสีมี	หัวหน้างาน
	2.นายธนพงษ์ เพลงสา	เจ้าหน้าที่
	3.นายสุขสันต์ จันทะนุ	เจ้าหน้าที่
	4.นางสาวจันทวรรณ จันทรวง	เจ้าหน้าที่
	5.นายยุทธภูมิ ลาดค	เจ้าหน้าที่

3. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบ	1.นายธนพงษ์ เพลงสา	หัวหน้างาน
	2.นางสาวยุพร หอมใส	เจ้าหน้าที่
	3.หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	เจ้าหน้าที่

4. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และพัฒนาระบบการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ	1.นางสาวรินทร์ พูลประเสริฐ	หัวหน้างาน
	2.นายยุทธภูมิ ลาดค	เจ้าหน้าที่
	3.นางสาวยุพร หอมใส	เจ้าหน้าที่
	4.หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	เจ้าหน้าที่

5. งานนิเทศการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	1.นายไพบูลย์ พุทธรักษ์	หัวหน้างาน
	2.นายธนพงษ์ เพลงสา	เจ้าหน้าที่
	3.นางสุรชาติพย์ ถานสีมี	เจ้าหน้าที่
	4.หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	เจ้าหน้าที่

6. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	1.นายยุทธภูมิ ลาดค	หัวหน้างาน
--------------	--------------------	------------

2.นางศรีนวล พลนิโคตร	เจ้าหน้าที่
3.นายธนพงษ์ เฟลงสา	เจ้าหน้าที่
4.นางสุรชาติพิทย์ ถานสีมี	เจ้าหน้าที่
5.นายสุขสันต์ จันทะนุ	เจ้าหน้าที่
6.นางสาวยูพร หอมใส	เจ้าหน้าที่

7. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ	1.นางสาวจันทร์วรรณ จันทรวง	หัวหน้างาน
	2.นายธนพงษ์ เฟลงสา	เจ้าหน้าที่
	3.นางสาวยูพร หอมใส	เจ้าหน้าที่

8. งานประสานความร่วมมือชุมชนพัฒนาวิชาการและส่งเสริมเครือข่ายทางวิชาการให้มีความเข้มแข็งและการแข่งขันทักษะทางวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ	1.นางศรีนวล พลนิโคตร	หัวหน้างาน
	2.นายธนพงษ์ เฟลงสา	เจ้าหน้าที่
	3.นายยุทธภูมิ ลาลด	เจ้าหน้าที่

9. งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	1.นางสาวยูพร หอมใส	หัวหน้างาน
	2.หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	เจ้าหน้าที่

10. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบ	1.นางศรีนวล พลนิโคตร	หัวหน้างาน
	2.นายบรรลพชลนรงค์ วงศ์คนหมั่น	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือเนตรนารี
	3.นายสุขสันต์ จันทะนุ	ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือเนตรนารี
	4.นายยุทธภูมิ ลาลด	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
	5.นายจันทา จันทะมวงคุณ	หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
	6.นายธนพงษ์ เฟลงสา	หัวหน้ากิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

11. งานจัดการสอนตารางเรียนและจัดสอนแทน

ผู้รับผิดชอบ	1.นายธนพงษ์ เฟลงสา	หัวหน้างาน
	2.นายยุทธภูมิ ลาลด	เจ้าหน้าที่
	3.นายสุขสันต์ จันทะนุ	เจ้าหน้าที่

12. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ	1.นางศรีนวล พลนิโคตร	หัวหน้างาน
	2.หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	เจ้าหน้าที่

13. งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้
ผู้รับผิดชอบ 1.นางสาวรินทร์ พูลประเสริฐ หัวหน้างาน
14. งานแนะแนวการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ 1.นางสาวอุพร หอมใส หัวหน้างาน
15. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
ผู้รับผิดชอบ 1.นางศรีนวล พลนิโคตร หัวหน้างาน

ขอบข่ายงาน / ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ	1.นายสุขสันต์ จันทะนุ	หัวหน้างาน
	2.นางสาวอุพร หอมใส	เจ้าหน้าที่
	3.นายยุทธภูมิ ลาลด	เจ้าหน้าที่
	4.นายกฤษฎา ปุณปีตตา	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. เป็นคณะกรรมการและเลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. ประสานงานในการจัดทำโครงการและเสนอของบประมาณประจำปีของงานวิชาการ
3. ดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
4. ดำเนินการดำเนินงานธุรการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
5. ดำเนินการดำเนินงานการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
6. รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ จัดทำ เอกสาร
7. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรกลุ่มบริหารงานวิชาการ
8. ประสานงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
9. ประสานงานในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
10. ประสานความร่วมมือบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการในการดำเนินงานต่าง ๆ
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

2. งานกิจกรรมการเรียนรู้ วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน และทะเบียนนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	1.นางสุรชาติพิทย์ ถานสีมี	หัวหน้างาน
	2.นายธนพงษ์ เพลงสา	เจ้าหน้าที่
	3.นายสุขสันต์ จันทะนุ	เจ้าหน้าที่
	4.นางสาวจันทวรรณ จันทรวง	เจ้าหน้าที่
	5.นายยุทธภูมิ ลาสด	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
2. จัดทำและบริการแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน – วัดผล เช่น คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ – สกุล คำร้องขอสอบแก้ตัว คำร้องขอเรียนซ้ำ แบบฟอร์มเอกสารวิชาการต่าง ๆ
3. ดำรงและเก็บสถิติ จำนวนนักเรียน ในแต่ละระดับชั้นเรียน พร้อมพิมพ์รายชื่อนักเรียนทุกห้องเรียนทุกระดับ เพื่อบริการแก่ครู – อาจารย์ นักเรียน ทุกภาคเรียน
4. จัดทำ – ตรวจสอบสมุดประเมินผลรายวิชา ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
5. ออกเอกสารใบรับรองผลการเรียน
6. ออกทะเบียนแสดงผลการเรียนให้นักเรียนจบการศึกษาหรือนักเรียนที่ประสงค์จะย้ายออก
7. เขียนหรือพิมพ์ใบประกาศนียบัตรให้แก่นักเรียนที่จบประโยคการศึกษา
8. จัดทำคำสั่งการเรียนการสอน
9. จัดทำตารางสอบสำหรับนักเรียนและครู
10. จัดเก็บแบบรายงานผลการเรียน จัดทำโปรแกรมวัดผลประเมินผล (GPA) ประกาศผลการสอบ
11. ติดตามการแก้ 0, ร, มส ของนักเรียน
12. จัดทำรายงานผู้จบหลักสูตรให้เสร็จเรียบร้อยภายใน 30 วัน หลังจากวันอนุมัติการจบหลักสูตร
13. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาแล้ว
14. จัดทำ จัดซื้อแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน – วัดผล
15. ดำเนินงานเกี่ยวกับการวัดผล เช่น จัดทำตารางสอบ การสอบแก้ตัว
16. รวบรวมสมุดประเมินผลรายวิชาจากครูประจำวิชา เมื่อสิ้นภาคเรียนเพื่อเสนออนุมัติผลการเรียน
17. รวบรวมผลการเรียนรายวิชาแยกเป็นชั้นเรียน เพื่อให้ครูที่ปรึกษาชั้นเรียนนำไปกรอกในสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ปพ.6) แล้วนำเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม
18. จัดทำเอกสารจากโปรแกรม ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลให้กับครูบุคลากร เพื่อใช้ในการประเมินผล
19. ปฏิบัติงานวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามงานปฏิทินที่กำหนดไว้ และให้สอดคล้องกับระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

3. งานการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบ	1.นายธนพงษ์ เพลงสา	หัวหน้างาน
	2.นางสาวยุพร หอมใส	เจ้าหน้าที่
	3.หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ศึกษาข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความ
ต้องการของสังคมชุมชน และท้องถิ่น
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ
เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ
วิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระ ทั้งในกลุ่ม
สาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
4. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการ การใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
5. นิเทศการใช้หลักสูตร
6. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
7. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

4. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และพัฒนากระบวนการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ	1.นางสาวรินทร์ พูลประเสริฐ	หัวหน้างาน
	2.นายยุทธภูมิ ลาลด	เจ้าหน้าที่
	3.นางสาวยุพร หอมใส	เจ้าหน้าที่
	4.หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. จัดหาเอกสาร ส่งครูเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา เกี่ยวกับการวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา
2. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาผู้เรียนและเผยแพร่ผลงานการวิจัย
3. สำนักรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
4. จัดรายวิชาและคาบสอนให้ครู แล้วนำเสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่ออนุมัติ
5. จัดหาเอกสารทางวิชาการ แหล่งความรู้ วิทยากร เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
6. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูเข้าร่วมประชุม สัมมนา เกี่ยวกับการพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนรู้
7. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้หลากหลาย และพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ให้ทันสมัย
8. สำนักรวบรวม แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นในชุมชน
9. เผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้ แก่ครู นักเรียน และชุมชน
10. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

5. งานนิเทศการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	1.นายไพฑูรย์ พุทธิรักษ์	หัวหน้างาน
	2.นายธนพงษ์ เพลงสา	เจ้าหน้าที่
	3.นางสุรชาติพิยธ์ ฉานสีมี	เจ้าหน้าที่
	4.หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
2. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสม
3. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
4. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
5. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

6. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	1.นายยุทธภูมิ ลาลด	หัวหน้างาน
	2.นางศรีนวล พลนิโคตร	เจ้าหน้าที่
	3.นายธนพงษ์ เฟลงสา	เจ้าหน้าที่
	4.นางสุรชาติพิศ ถานสีมี	เจ้าหน้าที่
	5.นายสุขสันต์ จันทะนุ	เจ้าหน้าที่
	6.นางสาวยุวพร หอมไส	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. จัดทำเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อใช้ประเมินคุณภาพการศึกษา ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพทางการศึกษา (สมศ.)กำหนด
2. รวบรวมผลการประเมินโครงการตามแผนพัฒนาโรงเรียน เมื่อสิ้นสุดโครงการ
3. จัดเตรียม จัดหา แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบตามมาตรฐานต่าง ๆ เมื่อสิ้นปีการศึกษา
4. จัด ทำรายงานผลการประเมินตนเองเป็นรูปเล่ม และรายงานผู้ที่เกี่ยวข้อง เมื่อสิ้นปีการศึกษา
5. จัดเตรียมเอกสาร เพื่อรับการประเมินจากเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรอื่นจากภายนอก
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

7. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ	1.นางสาวจันทร์วรรณ จันทร์ทอง	หัวหน้างาน
	2.นายธนพงษ์ เพลงสา	เจ้าหน้าที่
	3.นางสาวอุพร หอมใส	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
2. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
3. ระดม จัดหา เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา งานสร้างสไลด์ ผลิตสื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์ ประเภทงานคอมพิวเตอร์ ช่วยสอน เป็นต้น
4. จัดทำจดหมายข่าวออนไลน์ เอกสารแผ่นพับเผยแพร่กิจกรรมงานของโรงเรียนอย่างน้อยเดือนละครั้ง
5. สร้างเว็บไซต์ ของสถานศึกษาพร้อมกำกับดูแลรักษาป้องกันและดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน
6. สนับสนุนให้บุคลากรนำ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารการศึกษา
7. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ – ความสามารถ และทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
8. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
9. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่า และเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

8. งานประสานความร่วมมือชุมชนพัฒนาวิชาการและส่งเสริมเครือข่ายทางวิชาการให้มีความเข้มแข็ง

ผู้รับผิดชอบ	1.นางศรีนวล พลนิโคตร	หัวหน้างาน
	2.นายธนพงษ์ เพลงสา	เจ้าหน้าที่
	3.นายยุทธภูมิ ลาลด	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. จัดกิจกรรมทางวิชาการ โดยให้ชุมชนมีส่วนร่วม ตลอดจนการให้บริการแก่ชุมชนในการใช้แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารทางวิชาการ เพื่อให้ความรู้ เสริมสร้างความคิดและพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชน
3. ให้บริการแก่ชุมชนในการใช้แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน
4. สร้างเครือข่ายสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรต่าง ๆ ในการพัฒนางานวิชาการ
5. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรต่าง ๆ ในการพัฒนางานวิชาการ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

9. งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน พัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	1.นางสาวยุพร หอมใส	หัวหน้างาน
	2.หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. ศึกษาวิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในกิจกรรมการเรียนรู้
2. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อประกอบการเรียนการสอน
3. ตรวจสอบคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
4. วางแผน จัดทำ และพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของโรงเรียน
5. พัฒนาบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
6. พัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

10. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบ	1.นางศรีนวล พลนิโคตร	หัวหน้างาน
	2.นายบรรลพคุณรงค์ วงศ์คนหมั่น	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือเนตรนารี
	3.นายสุขสันต์ จันทะนุ	ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือเนตรนารี
	4.นายยุทธภูมิ ลาลด	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
	5.นายจันทา จันทะมณฑล	หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
	6.นายธนพงษ์ เพลงสา	หัวหน้ากิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ลูกเสือ – เนตรนารี ผู้นำเพื่อประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหารของโรงเรียน
2. วางแผนและประสานงานกับหมวดวิชา ครูประจำวิชาในการจัดกิจกรรม เลือกกิจกรรมชุมนุมตามความสนใจ ตามโครงสร้างของหลักสูตร
3. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน และฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนในด้านต่าง ๆ
4. กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดกิจกรรม
5. พิจารณาโครงการและระเบียบข้อบังคับของกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเสนอโครงการต่อผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ
6. จัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมตามความสามารถ ความถนัด ความสนใจ และกำหนดสถานที่เรียนกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน
7. นิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินการข้อ 2 และข้อ 5
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

11. งานจัดตารางเรียนตารางสอนและจัดสอนแทน

ผู้รับผิดชอบ	1.นายธนพงษ์ เฟื่องสา	หัวหน้างาน
	2.นายยุทธภูมิ ลาลด	เจ้าหน้าที่
	3.นายสุสันต์ จันทะนุ	เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. ประสานงานขอข้อมูลการจัดการสอนของครูจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อใช้จัดตารางสอนทุกภาคเรียน
2. ดูแลการจัดตารางสอนของครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียน
3. จัดรวบรวมทำเป็นรูปเล่มสำหรับผู้บริหาร และฝ่ายต่าง ๆ
4. พัฒนาระบบงานตารางสอนให้มีประสิทธิภาพ
5. สืบรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
6. จัดรายวิชาและคาบสอนให้ครู แล้วนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่ออนุมัติ
7. จัดตารางเรียนตารางสอน ในแต่ละภาคเรียน ให้เสร็จก่อนเปิดภาคเรียน
8. จัดหาเอกสารทางวิชาการ แหล่งความรู้ วิทยากร เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
9. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูเข้าร่วมประชุม สัมมนา เกี่ยวกับการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนรู้
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

12. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ

1.นางศรินวล พลนิโคตร

หัวหน้างาน

2.หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

เจ้าหน้าที่

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. ดูแล ติดตาม ประสานประโยชน์กับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการปฏิบัติให้ครบถ้วน กำหนดให้ครูทุกคนมีแผนการจัดการเรียนรู้ ควบคุมการจัดการเรียนการสอนและการวัดผลและประเมินผล
2. การจัดระบบงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดูแลให้มีการบริหารงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยการกระจายงาน เช่น งานวัดประเมินผล งานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานห้องสมุด
3. ดูแลติดตามการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ อัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. ดูแลการสอน การใช้ห้องเรียน กิจกรรมตามหลักสูตร การแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีปัญหา การเรียนซ้ำ สอนเสริมนักเรียน วิเคราะห์ข้อสอบเน้นแนวทางการทดสอบ O-NET และ PISA รวบรวมคลังข้อสอบ และจัดนิทรรศการผลงานนักเรียน ฯลฯ
5. จัดระบบนิเทศภายใน ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดนิเทศภายใน เพื่อหาทางแก้ไข ปรับปรุงการเรียนการสอนให้ครูได้ค้นพบวิธีการจัดการเรียนการสอนที่ดีเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอนได้
6. การพัฒนาครูด้านวิชาการ พิจารณาร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการส่งครูเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง จัดศึกษาดูงาน เอกสารการสอน การเชิญวิทยากรมาบรรยาย และสาธิตการสอน
7. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การติดตามการสอนของครู การปฏิบัติงานตามปฏิทิน ปฏิบัติงาน
8. งานพัฒนาความรู้ความสามารถของนักเรียน สนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนมีความเป็นเลิศ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

13. งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ

1.นางสาวรินทร์ พูลประเสริฐ

หัวหน้างาน

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. สำรวจและพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าที่ทันสมัย จัดหาเอกสาร หนังสือที่เหมาะสมและเพียงพอในการให้บริการ
2. กำหนดแนวทาง แนวปฏิบัติสำหรับการให้บริการห้องสมุด ที่มีประสิทธิภาพ
3. จัดบอร์ด จัดทำเอกสาร นำเสนอความรู้ต่าง ๆ ตลอดจนทำการประชาสัมพันธ์เชิงรุกเพื่อเป็นการกระตุ้นให้นักเรียน ครูและบุคคลทั่วไปมาใช้แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา
4. จัดกิจกรรมให้หลากหลาย ตามความสนใจของผู้เรียนตลอดจนความต้องการของชุมชน สำรวจรวบรวม แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นในชุมชน
5. เผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้ แก่ครู นักเรียน และชุมชน
6. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

14. งานแนะแนวการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

1.นางสาวยุพร หอมใส

หัวหน้างาน

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

1. ให้บริการแนะแนว 5 บริการหลัก โดยให้ครอบคลุม ขอบข่ายการแนะแนว ทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านการศึกษา ด้านอาชีพ และด้านส่วนตัวและสังคม
2. ประสานงานการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแนะแนวกับครูผู้สอนแนะแนว
3. ให้บริการสารสนเทศด้านการศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพและบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน ที่ต้องการความช่วยเหลือในทุก ๆ ด้าน
4. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียนในการแก้ไขปัญหา ส่งเสริมและพัฒนานักเรียน
5. ระดมทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ตลอดจนกองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา
6. ประสานและรับผิดชอบงานประกันชีวิตและอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากร
7. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
8. จัดให้มีแบบทดสอบทางจิตวิทยา และให้บริการแก่นักเรียนได้ศึกษาค้นหาตนเองตลอดเวลา
9. บริการเว็บไซต์ความรู้แนะแนวการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ
10. ออกแนะแนวการศึกษาต่อ
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

15. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

ผู้รับผิดชอบ

1.นางศรีนวล พลนิโคตร

หัวหน้างาน

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

รับผิดชอบงานทั่วไปที่มีมา ซึ่งไม่ได้กำหนดไว้เป็นภาระงานของกลุ่มอื่นๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
จากผู้บริหาร เช่น

1. งานให้บริการชุมชน เช่น งานปลูกม งานจัดอบรม ร่วมเป็นคณะทำงานกับชุมชน เป็นต้น
2. งานได้รับการสนับสนุนจากชุมชน
3. งานสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

7. คณะกรรมการดำเนินการโครงการพิเศษสนองนโยบาย

1. นายไพบูลย์ พุทธิรักษ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเชิงวิทยา	ประธานกรรมการ
2. นางลักขม ชีพสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
3. นายธรรชชลณรงค์ วงศ์คนหมั่น	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
4. นางสาวรินทร์ พูลประเสริฐ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
5. นายธนพงษ์ เพลงสา	ครู	กรรมการ
6. นายสุขกิจ พิศกุล	ครู	กรรมการ
7. นางสาวจริยา ศรีกุลวงศ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณฯ	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายงาน/โครงการพิเศษสนองนโยบาย

- งานการปั้นหม้อเขียนไหและผลิตของชำร่วยสร้างสรรค์
ผู้รับผิดชอบ 1.นางสาวจริยา ศรีกุลวงศ์ หัวหน้างาน
- งานจักสานไม้ไผ่
ผู้รับผิดชอบ 1.นายธนพงษ์ เพลงสา หัวหน้างาน
- งานส่งเสริมอาชีพการเกษตรและเศรษฐกิจพอเพียง
ผู้รับผิดชอบ 1.นายธนพงษ์ เพลงสา หัวหน้างาน
- งานส่งเสริมศิลปะการฟ้อนรำและแสดงดนตรีโปงลาง
ผู้รับผิดชอบ 1.นางสาวจริยา ศรีกุลวงศ์ หัวหน้างาน
- งานส่งเสริมศิลปะการแสดงดนตรีสากล และวงดุริยางค์
ผู้รับผิดชอบ 1.นางสาวจริยา ศรีกุลวงศ์ หัวหน้างาน
- งานสิ่งประดิษฐ์สร้างสรรค์ทางอิเล็กทรอนิกส์
ผู้รับผิดชอบ 1.นายสุขกิจ พิศกุล หัวหน้างาน
- งานผลิตอาหารพื้นเมือง
ผู้รับผิดชอบ 1.นายธนพงษ์ เพลงสา หัวหน้างาน
- งานผลิตน้ำดื่มสะอาด BANCHIANGWIT DRINKING WATER
ผู้รับผิดชอบ 1.นายธรรชชลณรงค์ วงศ์คนหมั่น หัวหน้างาน

ภาระงานและแนวปฏิบัติ

- กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน/โครงการที่รับผิดชอบ
- ดำเนินงานตามขั้นตอน และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง

3. กำกับ ติดตาม รายงานผลระหว่างดำเนินงานตามโครงการ

4. วิเคราะห์ปัญหาที่พบ และสรุปผลความสำเร็จ

5. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน จัดทำรูปเล่ม รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและต้นสังกัด

ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ เป็นที่ปรึกษา ควบคุมดูแลการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย ทั้งด้านความรู้ จัดหา จัดซื้อ จัดทำ จัดจำหน่าย นำเสนอ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ จัดทำบัญชีรับจ่าย รายงานผลต่อผู้บริหารอย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน

8. คณะกรรมการจัดทำรายงาน สรุปผลงาน โครงการและกิจกรรม

1. นายไพบูลย์ พุทธรักษ์	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางสาวรินทร์ พูลประเสริฐ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
3. นางลักขมี ชีพสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
4. นายธรรมชวลตกรงค์ วงศ์คนมัน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
5. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	ทุกกลุ่มสาระ	กรรมการ
6. นางสาวจริยา ศรีกุลวงศ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณฯ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ติดตาม รวบรวม สรุปผลการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการในปีงบประมาณ แล้วรายงานสรุปผลในภาพรวม และเผยแพร่ผลงานที่ประสบผลสำเร็จสู่สาธารณชน พร้อมให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะและเหตุผลเพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้นในปีต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการอย่างสูงสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 10 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

ว่าที่ร้อยตรี

(สมบัติ เกิดเพชร)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านเชียงวิทยา