



คู่มือการปฏิบัติงาน

โรงเรียนช่างมั่งพิทยานุกูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนช้างมิ่งพิทยานุกุล ซึ่งแบ่งออกเป็นข้อมูลพื้นฐานการบริหารงานของกลุ่มงาน 5 กลุ่มงาน คือ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ดังนั้นการจัดทำคู่มือนี้เป็นแนวทางเบื้องต้นที่จะใช้ศึกษาการบริหารงานของกลุ่มงานต่าง ๆ และให้ครูผู้ปฏิบัติงานใช้ศึกษาก่อนการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ

โรงเรียนช้างมิ่งพิทยานุกุล

สารบัญ

โครงสร้างการบริหารสถานศึกษา	1
คณะกรรมการอำนวยการการบริหารงานโรงเรียน.....	2
กลุ่มบริหารงานบุคคล	2
1. การวางแผนอัตรากำลัง.....	3
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	3
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง.....	3
4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	4
5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	6
6. การลาทุกประเภท	6
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	6
8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ.....	6
9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการ	6
10. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	6
11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์.....	6
12. การออกจากราชการ	7
13. การจัดระบบและการจัดทำระเบียบประวัติ	7
14. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	8
15. การส่งเสริมวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	8
16. การส่งเสริมและการยกย่องเชิดชู	8
17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ.....	8
18. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	9
19. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต	9
20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	9
กลุ่มบริหารงบประมาณ .. 101. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวง ศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการกระทรวงศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี.....	11

2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง.....	11
3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร.....	12
4. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	12
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	12
6. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ	12
7. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ	13
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา.....	13
9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา.....	14
10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา.....	14
11. การวางแผนพัสดุ.....	14
12. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี.....	15
13. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ	15
14. การจัดหาพัสดุ.....	16
15. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ.....	16
16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน	16
17. การเบิกเงินจากคลัง.....	17
18. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน	17
19. การนำเงินส่งคลัง.....	17
20. การจัดทำบัญชีการเงิน	18
21. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน	19
22. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน	19
กลุ่มบริหารงานวิชาการ	19
1. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น	20

2. การวางแผนงานด้านวิชาการ	21
3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา	21
4. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา	21
5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้	22
6. การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน	22
7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา	23
8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้	23
9. การนิเทศการศึกษา	24
10. การแนะแนว	24
11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา	25
12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ	25
13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น	26
14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา	26
15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา	26
16. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา	26
17. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยี	27
18. การรับนักเรียน	28
กลุ่มการบริหารงานทั่วไป	28
1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	29
2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	30
3. การวางแผนการบริหารการศึกษา	30
4. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน	31
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	31
6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน	32
7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	32
8. การดำเนินงานธุรการ	32

9. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	33
10. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน	33
11. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา.....	33
12. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย	34
13. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษ.....	35
14. การทัศนศึกษา	36
15. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา.....	36
16. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา.....	37
17. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น.....	37
18. การรายงานผลการปฏิบัติงาน.....	37
19. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน.....	38
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน.....	38
1. งานคณะกรรมการนักเรียน	39
2. งานส่งเสริมประชาธิปไตย.....	39
3. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	40
4. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	41
5. การส่งเสริมและคุ้มครองความประพฤตินักเรียน.....	42
6. งานกิจกรรมนักเรียน	42
7. งานกิจกรรมกีฬา	43
8. งานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน.....	43
9. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา.....	44
10. งานอนามัยโรงเรียนและประกันชีวิต.....	44
11. งานปกครองชั้นเรียน และงานหัวหน้าระดับ	45
12. งานโภชนาการ	45
13. งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร.....	46

โครงสร้างการบริหารสถานศึกษา



คณะกรรมการอำนวยการการบริหารงานโรงเรียน

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. นายสุนทร สีสันต์บุญ | ผู้อำนวยการโรงเรียนช้างมิ่งพิทยานุกุล |
| 2. นางสาวณัฐริกา ยาทองไชย | รองผู้อำนวยการโรงเรียนช้างมิ่งพิทยานุกุล |
| 3. นางพิสมัย บาลลา | ครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่รองรักษาการกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ |
| 4. นายเอนก วรรณสวนหม่อน | ครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่รองรักษาการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน |
| 5. นางปรางทอง มูลทรัพย์ | ครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่รองรักษาการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ |
| 6. นางสาวรัตน สัพโส | ครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่รองรักษาการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล |
| 7. นายชาญชัย อัครพิน | ครูชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่รองรักษาการกลุ่มงานบริหารทั่วไป |

ภาระงาน

กำกับติดตามการดำเนินงานของกลุ่มงาน ทั้ง 5 กลุ่มงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. นางสาวรัตน สัพโส | ครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล |
| 2. นางปรางทอง มูลทรัพย์ | ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบุคคล |
| 3. นางสาวณัฐริกา อุดมุนาริ | ครู คศ.1 ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบุคคล |

ภาระงาน

1. การวางแผนอัตรากำลัง
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
6. การลาทุกประเภท
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

10. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
12. การออกจากราชการ
13. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
14. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
15. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
16. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
18. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
19. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. การวางแผนอัตรากำลัง

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาปฏิบัติ

3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจ ดำเนินการจากเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.1 การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครู ผู้ช่วยครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 1.2 การบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง
 - 1) ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยั่งยืนต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาและขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.

2) เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะ และได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

2.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐานกำหนด

2.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

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

แนวทางปฏิบัติ

1) กรณีออกจากข้าราชการ (มาตรา 64) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุแต่งตั้ง

2) กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 65) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุแต่งตั้ง

3) กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการในกำหนด 180 วันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

4) กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุแต่งตั้ง

4. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. การย้ายผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

1.1 ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.2 เสนอหลักเกณฑ์การย้าย ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

1.3 สำรวจความต้องการและความจำเป็นในการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือย้ายตามที่หน่วยงานทางการศึกษาเห็นสมควร รวมทั้งตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้าย

1.4 เขตพื้นที่การศึกษารวบรวมข้อมูล ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอย้ายและจัดทำรายละเอียดข้อมูลของผู้ประสงค์ขอย้าย

1.5 จัดทำข้อมูลรายละเอียดของผู้ประสงค์แต่งตั้งให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

2. การย้ายผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา

2.1 ผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแจ้งความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์ขอย้าย

2.2 เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายตรวจสอบคุณสมบัติข้อมูลรายละเอียด ตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้าย

2.3 เสนอข้อมูลรายละเอียด ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายพิจารณาอนุมัติ

2.4 แจ้งผลการพิจารณาให้เขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดทราบ

2.5 ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแล้วแต่กรณีลงนามแต่งตั้ง (ย้าย)

3. การแต่งตั้งโยกย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

1) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

2) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

3.2 การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

1) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

2) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

1. จัดทำเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
2. จัดทำบัญชีรายชื่อ และข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
3. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
5. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน
6. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

6. การลาทุกประเภท

1. รับเรื่องการลาออกจากราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

1. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
2. กรณีผิดวินัยร้ายแรง
3. การอุทธรณ์
4. การร้องทุกข์
5. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการ

1. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีสาเหตุให้สั่งพักราชการไว้ก่อน
2. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีสาเหตุให้ออกจากราชการไว้ก่อน

10. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

1. ผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวน จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา
2. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

1. การอุทธรณ์

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมายและการรักษาสีทธิ

1.2 รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบพิจารณาและเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

1.3 ให้คำปรึกษา แนะนำสิทธิการอุทธรณ์ และการฟ้องร้องต่อศาลปกครองตรวจสอบคำอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. การร้องทุกข์

2.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ร้องทุกข์ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมายและรักษาสีทธิ

2.2 ให้คำปรึกษา แนะนำการร้องทุกข์ และตรวจสอบคำร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3 รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบพิจารณา และเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

12. การออกจากราชการ

1. การลาออกจากราชการ
2. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
3. การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
4. การให้ออกจากราชการไว้วางใจ
5. การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
6. กรณีมีมลทินมัวหมอง
7. กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

13. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

1. การควบคุมการเกษียณอายุราชการ
2. การแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
3. การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
4. การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
5. การบันทึกวันลาประจำปีในทะเบียนประวัติ

14. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์-ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

15. การส่งเสริมวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มี อำนาจแต่งตั้ง

16. การส่งเสริมและการยกย่องเชิดชู

1. ประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนา วิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
2. เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์
3. ประกาศแจ้งสถานศึกษาดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. เขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการพิจารณาและนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. ให้ความเห็นชอบ
5. ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติและมอบเกียรติบัตร โล่รางวัล พร้อมเผยแพร่ ยกย่องอย่างกว้าง ขว้าง
6. ให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

1. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาและมีใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพ

2. เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตรวจสอบและนำเสนอตามที่ ผู้มีอำนาจหรือองค์กรวิชาชีพมอบหมาย

3. จัดทำทะเบียนควบคุม กำกับ ดูแล ผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ

4. ประสานองค์กรวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถาบันการศึกษาที่ทำหน้าที่ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องเป็นมืออาชีพ

5. ส่งเสริมการดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตามระเบียบ วินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

18. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม

2. ให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องเสริมสร้าง และพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษาวินัยและการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5. ติดตามประเมินผลการพัฒนาวินัย จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

19. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

1. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาและมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

2. เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตรวจสอบและนำเสนอตามที่ ผู้มีอำนาจหรือองค์กรวิชาชีพมอบหมาย

3. จัดทำทะเบียนควบคุม กำกับ ดูแล ผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ

4. ประสานองค์กรวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถาบันการศึกษาที่ทำหน้าที่ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องเป็นมืออาชีพ

5. ส่งเสริมการดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตามระเบียบ วินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

1.1 การฝึกอบรม

1.2 การศึกษาต่อ

2. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

1. นางปรางทอง มุลทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ
2. นางสาวรัตน์ สัพโส	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานพัสดุ
3. นางสาวณัฐวิภา อุดขุนนารี	ครูคศ.1	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4. นางสาวศิริพร ตะไกรกลาง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนงาน

ภาระงาน

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการกระทรวงศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
4. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
7. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
11. การวางแผนพัสดุ
12. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
13. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
14. การจัดหาพัสดุ
15. การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
17. การเบิกเงินจากคลัง
18. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
19. การนำเงินส่งคลัง
20. การจัดทำบัญชีการเงิน
21. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
22. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการกระทรวงศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

นางสาวศิริพร ตะโลกลาง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนงานโรงเรียน
บทบาทและหน้าที่

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการกระทรวงศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

1.1 จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

1.2 จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา ตามกฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2) ชุดปฏิบัติการจัดทำแผนกลยุทธ์ และกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

นางสาวศิริพร ตะโลกลาง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนงานโรงเรียน
หน้าที่

1. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

1.1 ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

1.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

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

1.4 กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

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

1.6 กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

1.7 จัดทำรายละเอียดโครงการ แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

1.8 จัดให้รับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุง และนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการสถานศึกษา

1.9 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

1. นางสาวพรทอง มูลทรัพย์ ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

2. นางสาวศิริพร ตะไกรกลาง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนงานโรงเรียน

หน้าที่

1. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

1.1 จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยก เป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

1.2 เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวม เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

1.3 เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภท และรายการตามที่ได้รับงบประมาณ ตามกฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2546

1.4 การโอนเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามขั้นตอน และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

4. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

นางสาวศิริพร ตะไกรกลาง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนงานโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

นางสาวศิริพร ตะไกรกลาง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนงานโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

6. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

นางสาวศิริพร ตะไกรกลาง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนงานโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

1. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
2. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
3. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตาม และป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
4. ประสานแผน และดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
5. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
6. รายงานผลการดำเนินงาน ตรวจสอบ ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้ และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

7. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

นางสาวศิริพร ตะเภากลาง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนงานโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

1. การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงาน
2. การประเมินผลการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงาน

8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

นางปรางทอง มูลทรัพย์ ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรม และภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายไต่งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
2. สืบค้นข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มี
3. ศึกษา วิเคราะห์ แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

4. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ

5. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ และดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

6. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษา และระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์ และไม่กำหนดวัตถุประสงค์ ตามกฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

นางสาวณัฐวิภา อุดขุนนารี ครู คศ.1 ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
บทบาทและหน้าที่

1. สำรวจประเภทกองทุนและจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน
2. สำรวจความต้องการของนักเรียน และคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
4. สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม
5. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

นางปรางทอง มูลทรัพย์ ครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

บทบาทและหน้าที่

1. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
2. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
3. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคล และหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
4. สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

11. การวางแผนพัสดุ

- | | | |
|-----------------------------|------------------|--------------------------------|
| 1. นางสาวรัตน์ สัพโส | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ |
| 2. นางสาวณัฐวิภา อุดขุนนารี | ครู คศ.1 | ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ |

บทบาทและหน้าที่

การวางแผนพัสดุ

12. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

- | | | |
|----------------------------|------------------|--------------------------------|
| 1. นางสาวรัตน์ สัพโส | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ |
| 2. นางสาวณัฐวิภา อุดมุนาริ | ครู คศ.1 | ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ |

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำเอกสารแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
2. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

13. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

- | | | |
|----------------------------|------------------|--------------------------------|
| 1. นางสาวรัตน์ สัพโส | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ |
| 2. นางสาวณัฐวิภา อุดมุนาริ | ครู คศ.1 | ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ |

บทบาทและหน้าที่

1. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
2. การจัดหาพัสดุ
3. การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือจัดซื้อจัดจ้าง
4. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ของสถานศึกษา
5. การจัดทำ และเสนอของบประมาณ
6. การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

6.1 วิเคราะห์ทิศทาง และยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

6.3 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยจัดการและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

6.4 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตองค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

6.5 จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพสิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

6.6 เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

14. การจัดหาพัสดุ

- | | | |
|-----------------------------|------------------|--------------------------------|
| 1. นางสาวรัตน์ สัพโส | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ |
| 2. นางสาวณัฐวิภา อุดขุนนารี | ครู คศ.1 | ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ |

บทบาทและหน้าที่

1. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

2. จัดทำแผนระยะปานกลาง และจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และที่ร่วมมือกับสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นจัดหากฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

15. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

- | | | |
|-----------------------------|------------------|--------------------------------|
| 1. นางสาวรัตน์ สัพโส | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ |
| 2. นางสาวณัฐวิภา อุดขุนนารี | ครู คศ.1 | ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ |

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
2. กำหนดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
3. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4. ตรวจสอบสภาพ และบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา และทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

- | | |
|---|------------------|
| นางปรางทอง มูลทรัพย์ | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ | |

บทบาทและหน้าที่

1. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้ และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำระเบียบข้อมูล

2. จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำระเบียบคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

17. การเบิกเงินจากคลัง

นางปรางทอง มูลทรัพย์

ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

2. เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวม เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงานงบประมาณ

3. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภท และรายการตามที่ได้รับงบประมาณ ตามกฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2546

4. การโอนเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามขั้นตอน และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

18. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

นางปรางทอง มูลทรัพย์

ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

บทบาทและหน้าที่

รับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

19. การนำเงินส่งคลัง

นางปรางทอง มูลทรัพย์

ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

บทบาทและหน้าที่

นำเงินส่งคลัง

20. การจัดทำบัญชีการเงิน

1. นางปรางทอง มุลทรัพย์ ครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

2. นางสาวศิริพร ตะไกรกลาง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่งานบัญชี

บทบาทและหน้าที่

1. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

2. จัดทำกระดาดำทำการโดยปรับปรุงบัญชีงบปรมาณ โดยปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

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

4. บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณการจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด

5. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสดเงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6. ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ระหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงฆ์จะสูญและหนี้สูญ

7. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้งโอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

8. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และบัญชีสูญยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

9. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกการฝึกบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

21. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

- นางปรางทอง มูลทรัพย์ ครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ
- นางสาวศิริพร ตะไกรกลาง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

22. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

- นางปรางทอง มูลทรัพย์ ครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ
- นางสาวศิริพร ตะไกรกลาง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

- การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
- จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด
- จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

- | | | |
|---------------------------|------------------|---|
| 1. นางพิสมัย บาลลา | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ |
| 2. นายธนากร แก่นท้าว | ครู คศ.1 | ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด |
| 3. นางสาวนิตติยา ไกรกลาง | ครู คศ.1 | ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บริหารงานวิชาการ |
| 4. นางสาวอภิดา เคนพิทักษ์ | ครู คศ.1 | ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บริหารงานวิชาการ |
| 5. นายตะวัน สารจิตร | ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บริหารงานวิชาการ |

ภาระงาน

- การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

2. การวางแผนงานด้านวิชาการ
3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
4. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
6. การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
9. การนิเทศการศึกษา
10. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
11. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
12. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
13. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
14. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
15. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
16. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยี
17. งานแนะแนว
18. งานรับนักเรียน

1. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

- | | | |
|---------------------|------------------|--|
| 1. นางพิสมัย บาลล | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น |
| 2. นายตะวัน สารจิตร | ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |

บทบาทและหน้าที่

1. การศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 และกรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่พัฒนาโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สกลนคร
2. ศึกษาศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและภูมิภาค ตลอดจนข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
3. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษา
4. จัดทำหลักสูตรท้องถิ่นที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ
5. ขอความเห็นชอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษาจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. การวางแผนงานด้านวิชาการ

- | | | |
|---------------------------|------------------|--|
| 1. นางพิสมัย บาลลา | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าการวางแผนงานด้านวิชาการ |
| 2. นางสาวอริดา เคนพิทักษ์ | ครู คศ.1 | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 3. นายตะวัน สารจิตร | ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 4. นางสาวนิตติยา ไกรกลาง | ครู คศ.1 | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

การวางแผนงานด้านวิชาการ

3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

- | | | |
|--|------------------|---|
| 1. นางพิสมัย บาลลา | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าการจัดการเรียนการสอน |
| 2. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 3. นางสาวอริดา เคนพิทักษ์ | ครู คศ.1 | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 4. นายตะวัน สารจิตร | ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 5. นางสาวนิตติยา ไกรกลาง | ครู คศ.1 | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

1. จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสม โดยจัดเนื้อหาสาระให้สอดคล้องตามความถนัดของผู้เรียน ตลอดจนผู้มีความสามารถพิเศษและผู้มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส

2. จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียน

3. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนา วิธีจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง

4. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

- | | | |
|---------------------------------|------------------|---|
| 1. นางพิสมัย บาลลา | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา |
| 2. หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ | | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 3. นายตะวัน สารจิตร | ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นตามความเหมาะสม

4. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการ การใช้หลักสูตรให้เหมาะสม โดย การนิเทศการใช้หลักสูตรสถานศึกษา ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตร ตามความเหมาะสม

5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

- | | | |
|-------------------------------|------------------|--|
| 1. นางพิสมัย บาลลา | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ |
| 2. ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ | | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 3. นางสาวนิตติยา ไกรกลาง | ครู คศ.1 | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมตามสาระและหน่วยการเรียนรู้แบบบูรณาการโดย วิเคราะห์หลักสูตรและเนื้อหาสาระ มาตรฐานการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและจัดเตรียมสื่อการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับผู้เรียน

2. จัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความถนัดและความสนใจของผู้เรียน โดยฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันแก้ไขปัญหาในชีวิตประจำวัน

3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

4. ปลุกฝังผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ

6. การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

- | | | |
|---------------------------|-----------|---|
| 1. นางสาวอภิดา เคนพิทักษ์ | ครู คศ. 1 | ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนวัดผล ประเมินผล |
|---------------------------|-----------|---|

บทบาทและหน้าที่

1. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

1.1 กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

1.2 ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน การศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

1.3 ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตาม สภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติและผลงาน

2. งานทะเบียน

2.1 ดำเนินการลงทะเบียนกรอกข้อมูลประวัติของนักเรียนในทะเบียนตามระเบียบ

2.2 ออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียนใหม่ทุกคน

2.3 รับมอบตัวนักเรียนและดำเนินการเรื่องการย้ายเข้าและย้ายออกของนักเรียนในระหว่างปีการศึกษา

2.4 สํารวจรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น และจัดทำรายชื่อให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

2.5 การจัดทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับนักเรียน

2.6 ดำเนินการย้าย ลาออก การเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียน

2.7 งานเกี่ยวกับการจัดทำ อนุมัติ และรายงานผลการเรียนของนักเรียน

2.8 งานเกี่ยวกับการจัดทำ และบริการเอกสาร ประกาศนียบัตร รวมทั้งหนังสือรับรองผลการเรียนของนักเรียน

2.9 งานเก็บรักษาและรวบรวมสถิติข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน รวมทั้งเผยแพร่และรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบ

2.10 เก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับโปรแกรม SGS

3. การเทียบโอนผลการเรียน

3.1 แต่งตั้งกรรมการเทียบโอนผลการเรียน จัดทำมาตรฐาน กรอบและเกณฑ์การประเมินเพื่อการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา

3.2 จัดทำแผนการวัดผลประเมินผล สร้างเครื่องมือแบบฟอร์มต่างๆในการดำเนินการเทียบโอน

3.3 จัดและดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐาน

3.4 ประกาศผลการเทียบโอนผลการเรียน

7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

นางสาวนิตติยา ไกรกลาง

ครู คศ.1

ปฏิบัติหน้าที่งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

2. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

3. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร

8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

1. นางพิสมัย บาลลา

ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

2. นายธนกร แก่นท้าว

ครู คศ.1

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

บทบาทและหน้าที่

1. สํารวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษา ทั้งในและนอกเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด

2. จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากร ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง

3. มีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้

4. ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคลากร ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษา โดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแหล่งมี เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน

5. มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา โรงเรียนจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น

6. งานห้องสมุด

6.1 จัดทำแผนการบริหารงานห้องสมุดตลอดปีการศึกษา

6.2 จัดกิจกรรมชุมนุมห้องสมุด เพื่อประสานกับฝ่ายวิชาการในการนำผลงานมาเสนอให้นักเรียนทราบ

6.3 จัดบริการ บริหารห้องสมุด ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดและการบริการหนังสือทั้งใน – นอกสถานศึกษา

6.4 จัดกิจกรรมสนับสนุนการอ่านและการรักษา หรือกิจกรรมเฉลิมฉลองเนื่องในโอกาสที่สำคัญ

6.5 นำเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อพัฒนางานในห้องสมุดให้มีคุณค่า

6.6 ประกาศหรือเผยแพร่หนังสือใหม่ ๆ ให้นักเรียน ครู อาจารย์ ทราบ

6.7 แจ้งจัดให้นักเรียนทุกคนมีบัตรยืมหนังสือทุกคน

9. การนิเทศการศึกษา

1. นางพิสมัย บาลลา

ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าการนิเทศการศึกษา

2. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ

3. นางสาวนิตติยา ไกรกลาง

ครู คศ.1

ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา

2. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

3. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

4. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

10. การแนะแนว

1. นางสาวอภิตา เคนพิทักษ์

ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่งานแนะแนว

บทบาทและหน้าที่

1. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

2. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

3. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

4. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา

11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

1. นางสาวนิตติยา ไกรกลาง ครู คศ.1 ปฏิบัติหน้าที่งานประกันคุณภาพภายใน

2. นางสาวอภิดา เคนพิทักษ์ ครู คศ.1 ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

1. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

2. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

3. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

4. ดำเนินการพัฒนางานตามแผน ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

5. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

6. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

7. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

1. นางพิสมัย บาลลา ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่งานส่งเสริมชุมชนให้เข้มแข็ง

2. นางสาวอภิดา เคนพิทักษ์ ครู คศ.1 ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

1. จัดกิจกรรมชุมชนในสถานศึกษา

3. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิดและเทคนิคทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนท้องถิ่น

5. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น

13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

- | | | |
|---------------------|------------------|--|
| 1. นางพิสมัย บาลลา | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ ประสานความร่วมมือพัฒนาวิชาการ |
| 2. นายตะวัน สารจิตร | ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |

บทบาทและหน้าที่

1. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณ ใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

2. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถาน

ประกอบการและสถานบันอื่นที่จัดการศึกษา

นางพิสมัย บาลลา ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่งานส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

1. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถานบันอื่นที่จัดการศึกษา

2. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณ ใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

3. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ

15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

- | | | |
|---------------------------|------------------|--------------------------------------|
| 1. นางพิสมัย บาลลา | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่งานจัดทำระเบียบวิชาการ |
| 2. นางสาวอริดา เคนพิทักษ์ | ครู คศ.1 | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |

บทบาทและหน้าที่

การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

16. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

- | | | |
|---------------------------|------------------|---|
| 1. นางพิสมัย บาลลา | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน |
| 2. นางสาวอริดา เคนพิทักษ์ | ครู คศ.1 | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
2. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
3. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น

17. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยี

- | | | |
|---------------------------|------------|---|
| 1. นายตะวัน สารจิตร | ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยี |
| 2. นางสาวอริดา เคนพิทักษ์ | ครู คศ.1 | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |

บทบาทและหน้าที่

1. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
2. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
3. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
4. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
5. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
6. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
7. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
8. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
9. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
10. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
11. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน
12. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
13. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
14. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ

15. จัดให้มีระบบการประสานงานและในเครือข่ายการศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
16. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
17. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
18. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
19. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

18. การรับนักเรียน

- | | | |
|---------------------------|------------------|-----------------------------------|
| 1. นางพิสมัย บาลลา | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่งานการรับนักเรียน |
| 2. นางสาวนิตติยา ไกรกลาง | ครู คศ.1 | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 3. นายตะวัน สารจิตร | ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 3. นางสาวอภิดา เคนพิทักษ์ | ครู คศ.1 | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

1. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษา ร่วมกันเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
2. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
3. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
4. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเรียน
5. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

กลุ่มการบริหารงานทั่วไป

- | | | |
|-----------------------------|------------------|---|
| 1. นายชาญชัย อัคริณ | ครูชำนาญการ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| 2. นางปรางทอง มูลทรัพย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 3. นางสุรารัตน์ สัพโส | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 4. นางสาวศิริพร ตะไกรกลาง | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 3. นายธนากร แก่นท้าว | ครู คศ.1 | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 4. นางสาวนิตติยา ไกรกลาง | ครู คศ.1 | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 5. นายตะวัน สารจิตร | ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 6. นางสาวจุติพร อ่อนสุระทุม | พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 7. นายกรินทร์ ยางธิสาร | พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |

- | | | |
|------------------------------------|-------------------|-----------------------------------|
| 8.นางจันทร์จิรา สุทธิโคตร | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 9. ว่าที่ร.ต.พัฒน์พงษ์ พระหันธงไชย | ครูอัตราจ้าง | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 10. นางสาวอุมพร เอี่ยมล่อ | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ |

ภาระงาน

1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
3. การวางแผนการบริหารการศึกษา
4. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
8. การดำเนินงานธุรการ
9. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
10. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
11. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
12. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
13. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
14. การทัศนศึกษา
15. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
16. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน
สังคมอื่นที่จัดการศึกษา
17. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
18. การรายงานผลการปฏิบัติงาน
19. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- | | | |
|----------------------------|---------------|---|
| 1.นายตะวัน สารจิตร | ครูผู้ช่วย | |
| | | ปฏิบัติหน้าที่การพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศ |
| 2.นางสาวจุติพร อ่อนสุระทุม | พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |

บทบาทและหน้าที่

1. สํารวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

3. จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติการ

5. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

6. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์

7. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็น ระยะ ๆ

2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

1. นายธนกร แก่นท้าว ครู คศ.1 ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานและพัฒนาเครือข่าย

2. นางสาวจุติพร อ่อนสุระทุม พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

1. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา

2. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

3. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

4. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

5. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

6. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

3. การวางแผนการบริหารการศึกษา

1. นายชาญชัย อัครพิน ครูชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่งานวางแผนการบริหารการศึกษา

2. นางสาวอุมาพร เอี่ยมละออ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ และ สภาพของสถานศึกษา

2. วางแผนออกแบบระบบจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารของสถานศึกษา

3. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา

4. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

5. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

6. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

4. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

1. นางสาวอุมาพร เอี่ยมละออ ครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

2. นายธนากร แก่นท้าว ครู คศ.1 ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยเฉพาะงานนโยบายและแผนของสถานศึกษา ใช้กระบวนการค้นหาความรู้ ความจริงที่มีวัตถุประสงค์ชัดเจน โดยอาศัยวิธีการที่มีระบบระเบียบเป็นที่เชื่อถือได้

5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

1. นายชาญชัย อัครพิน ครูชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

2. นางสาวอุมาพร เอี่ยมละออ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. การจัดระบบการบริหาร

1.1 ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ประมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา

1.2 วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา

1.3 นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา

1.4 ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

1.5 ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

1.6 ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

2. การพัฒนาองค์กร

2.1 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

2.2 กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

2.3 ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยี และกลยุทธ์ของสถานศึกษา

2.4 กำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

2.5 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

2.6 นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

- | | | |
|---------------------------|------------------|---|
| 1. นายชาญชัย อัครพิน | ครูชำนาญการ | ปฏิบัติหน้าที่การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร |
| 2. นางสาวอุมพร เอี่ยมละออ | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- | | | |
|-----------------------------|---------------|---|
| 1. นายตะวัน สารจิตร | ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร |
| 2. นางสาวจุติพร อ่อนสุระทุม | พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

1. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
2. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
3. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา
4. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

5. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

6. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

7. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

8. การดำเนินงานธุรการ

- | | | |
|----------------------------|-------------------|--------------------------------|
| 1. นางสาวอุมพร เอี่ยมละออ | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ |
| 2. นางจันทร์จิรา สุทธิโคตร | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ |

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

3. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ ตามระบบที่กำหนดไว้

4. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้

5. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

9. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

1. นายชาญชัย อัครพิน

ครูชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

2. ว่าที่ร.ต.พัฒนพงษ์ พระหันธงไชย

ครูอัตราจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
2. บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
3. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
4. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคาร สถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

10. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

นายธนกร แก่นท้าว

ครู คศ.1

ปฏิบัติหน้าที่งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

บทบาทและหน้าที่

1. ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษา ในเขตบริการของสถานศึกษา
2. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เสนอข้อมูลสารสนเทศสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

11. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา

1. นายชาญชัย อัครพิน

ครูชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่การจัดตั้งยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา

2. นางสาวอุมาพร เอี่ยมละออ

ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

จัดเตรียม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน

1. ขอความเห็นชอบการเลิกสถานศึกษาจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในเดือน สิงหาคม

2. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเข้าร่วมรับฟังและให้ข้อเสนอแนะภายในเดือนตุลาคม

3. รายงานสรุปผลการดำเนินการตามข้อ 3 ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งส่งเอกสารภายในสัปดาห์วัน ดังนี้

3.1 แบบคำขอลิขสิทธิ์สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 แบบกรอกข้อมูลพื้นฐาน

3.3 ข้อสรุปการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน

3.4 รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.5 ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ

4. กรณีที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้เลิกสถานศึกษา สถานศึกษาต้อง

4.1 แจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งปีก่อนวันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาถัดไป

4.2 จัดเตรียมส่งมอบบรรดาเอกสารสำคัญของสถานศึกษาที่ถูกเลิกทุกประเภทให้ออนไปอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสถานศึกษาอื่นตามที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนดให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน หลังจากยกเลิกสถานศึกษา

4.3 จัดเตรียมส่งมอบทรัพย์สินและจัดให้มีการตรวจสอบทรัพย์สินและชำระบัญชีรวมถึงการดำเนินการโอนหรือจำหน่ายทรัพย์สินที่ยังคงเหลืออยู่ของสถานศึกษา เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน หลังจากเลิกสถานศึกษา

12. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

นางสาวนิตติยา ไกรกลาง ครู คศ.1 ปฏิบัติหน้าที่ประสานการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย
บทบาทและหน้าที่

1. การจัดการศึกษาในระบบ

1.1 ประสานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลประชากร และทรัพยากรทางการศึกษา การจัดทำสำมะโนนักเรียนและแผนที่การศึกษา เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

1.2 สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยและการศึกษาตลอดชีวิต

1.3 ส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางดำเนินการจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ให้สามารถเชื่อมโยงกับการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยตลอดจนการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

1.4 ศึกษา วิจัย และเผยแพร่รูปแบบการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพแก่สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ

1.5 ประสานการดำเนินงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างเครือข่ายการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

1.6 ประสานการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาและปรับปรุงพัฒนา

2. การศึกษานอกระบบ

2.1 ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษานอกระบบ ตลอดจนขอบข่ายภารกิจของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2 ร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบ ให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต

2.3 ประสานงานกับหน่วยงานที่จัดการศึกษานอกระบบหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

2.4 ประสานการติดตาม ประเมินผล การจัดการศึกษานอกระบบ เพื่อปรับปรุงการจัดการศึกษานอกระบบให้ทั่วถึง มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

3. การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

3.1 ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ตลอดจนขอบข่ายภารกิจของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.2 ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เต็มศักยภาพ

3.3 ประสานการเผยแพร่ข้อมูล แหล่งการเรียนรู้ ส่งเสริมผู้เรียนให้ใช้แหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสม เสริมสร้างโอกาสในการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

3.4 ประสานการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อปรับปรุงการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยให้ทั่วถึง มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

13. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

1. นางปรางทอง มูลทรัพย์ ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

2. นายกรินทร์ ยางธินาร

พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

1. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนการศึกษาตามเกณฑ์ การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับการจัดหาข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

2. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพ ให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

3. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

4. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

14. การทัศนศึกษา

นางสุรารัตน์ สัพโส ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่การทัศนศึกษา

บทบาทและหน้าที่

จัดให้มีกิจกรรมทัศนศึกษาในแต่ละปีการศึกษา

15. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

1. นางสาวจิตพร อ่อนสุระทุม พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

2. นายตะวัน สารจิตตร ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

2. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรสถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น

3. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ ให้มีความรู้ ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

5. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

6. ติดตามผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม ต่อไป

7. งานข่าว จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร จัดทำปฏิทินข่าว

8. งานกระจายเสียง จัดทำตารางกระจายเสียง จัดทำรายการเสียงตามสาย แจ้งประกาศข่าวสารและบริการบุคลากร

9. ให้การต้อนรับ แข้งของหาย บริการนำเก็บสิ่งของที่นำมาแจ้งประกาศให้เจ้าของมารับคืน และประกาศถามนักเรียนในเรื่องสำคัญ ๆ เท่านั้น

10. งานกิจกรรมชุมนุมประชาสัมพันธ์ จัดนักเรียนได้ฝึกด้านประชาสัมพันธ์ เช่น งานกระจายเสียงข่าวบำเพ็ญประโยชน์

11. เผยแพร่ผลงาน เกียรติคุณ แก่สาธารณชน ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จุลสาร วารสาร แผ่นพับเว็บไซต์ ฯลฯ

16. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

- | | | |
|----------------------------|--|-----------------------------------|
| 1. นายเอนก วรรณสวนหม่อน | ครูชำนาญการพิเศษ | |
| | ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน | |
| 2. นางสาวอุมาพร เอี่ยมละออ | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 3. นางจันทร์จิรา สุทธิโคตร | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

1. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน
2. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ ในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
3. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชนสืบสานประเพณีกับชุมชน และส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน
4. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 4.1 รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 4.2 สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 4.3 ด้านธุรการในการประชุมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 4.4 จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
 - 4.5 ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดดำเนินการรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

17. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

- | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|
| 1. นายเอนก วรรณสวนหม่อน | ครูชำนาญการพิเศษ | |
| | ปฏิบัติหน้าที่ประสานราชการกับส่วนท้องถิ่น | |
| 2. นายธนากร แก่นท้าว | ครู คศ.1 | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |

บทบาทและหน้าที่

1. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับส่วนภูมิภาคประสานงานกับส่วนท้องถิ่น
2. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ภูมิภาคในรูปแบบต่างๆในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของท้องถิ่น
3. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชนสืบสานประเพณีกับชุมชน และส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน

18. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

- | | |
|------------------------|------------------|
| นางสาวศิริพร ตะไกรกลาง | ครูชำนาญการพิเศษ |
|------------------------|------------------|

ปฏิบัติหน้าที่งานรายงานผลการปฏิบัติงาน

บทบาทและหน้าที่

ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้ดำเนินการ

19. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

1. นางสาวศิริพร ตะไกรกลาง ครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่การจัดระบบควบคุมภายใน
2. นางปรางทอง มุลทรัพย์ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรฐานการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน
5. ให้บุคลากรเกี่ยวข้องกับทุกฝ่าย ทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
6. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
7. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
8. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน
9. เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลดำเนินการ

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. นายอเนก วรรณสวนหม่อน | ครูชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน |
| 2. นายธนากร แก่นท้าว | ครู คศ.1 ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 3. นางสาวจุติพร อ่อนสุระทุม | พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 4. นายกรินทร์ ยางธิสาร | พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 5. ว่าที่ร.ต.พัฒน์พงษ์ พระหันธงไชย | ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ |

ภาระงาน

1. งานคณะกรรมการนักเรียน
2. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
3. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

5. งานส่งเสริมและคุ้มครองความประพฤติของนักเรียน
6. งานกิจกรรมนักเรียน
7. งานกิจกรรมกีฬา
8. งานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
9. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
10. งานอนามัยโรงเรียนและประกันชีวิต
11. งานปกครองชั้นเรียนและงานหัวหน้าระดับ
12. งานโภชนาการ
13. งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

1. งานคณะกรรมการนักเรียน

- | | | |
|-----------------------------------|---------------|-------------------------------------|
| 1. นายธนากร แก่นท้าว | ครู คศ.1 | ปฏิบัติหน้าที่งานคณะกรรมการนักเรียน |
| 2. นางสาวจุติพร อ่อนสุระทุม | พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 3. ว่าที่ร.ต.พัฒนพงษ์ พระหันธงไชย | ครูอัตราจ้าง | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 4. นายกรินทร์ ยางอิสาร | พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียน ของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
3. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
4. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

2. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

- | | | |
|-----------------------------------|---------------|--------------------------------------|
| 1. นายอเนก วรรณสวนหม่อน | ครูชำนาญการ | ปฏิบัติหน้าที่งานส่งเสริมประชาธิปไตย |
| 2. ว่าที่ร.ต.พัฒนพงษ์ พระหันธงไชย | ครูอัตราจ้าง | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 3. นายกรินทร์ ยางอิสาร | พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษา วางแผนงาน และจัดกิจกรรมการเรียนรู้และบรรยากาศในโรงเรียนที่เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ลักษณะนิสัยและพฤติกรรมประชาธิปไตย ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน อย่างเป็นปกติวิสัยในชีวิตประจำวันให้แก่ นักเรียน
2. ศึกษา วางแผนงานและดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน

3. จัดกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับกิจกรรมทางประชาธิปไตย เช่น การรณรงค์การเลือกตั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ

4. ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม นิเทศ พัฒนาคุณภาพงานประชาธิปไตยในโรงเรียน

5. ประเมินผล สรุป ปรับปรุง รายงานผลการปฏิบัติงานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา

6. รวบรวม จัดเก็บเอกสาร โดยระบบแฟ้มสะสมงาน

3. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. นายอเนก วรรณสวนหม่อน ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น

ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ

3. นายธนากร แก่นท้าว

ครู คศ.1

ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์นโยบายของกรมสามัญศึกษา และหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามหลัก 4 ประสาน 2 คำ (4 ประสาน คือ ผู้แทนฝ่ายบริหารโรงเรียน ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนนักเรียน 2 คำ คือ ผู้นำภูมิปัญญาชาวบ้าน และผู้นำชุมชน)

2. วางแผนจัดกิจกรรมแก้ไขปัญหากลุ่มนักเรียนที่เป็นกลุ่มเสี่ยง 4 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มผู้ช้ำยาเสพติด กลุ่มผู้จำหน่ายยาเสพติด กลุ่มผู้เคยช้ำยาเสพติดและกลุ่มผู้เสี่ยงต่อการช้ำยาเสพติด

3. วางแผนติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อคอยสอดส่องดูแลให้ความช่วยเหลือและให้การบำบัดรักษานักเรียนที่เป็นกลุ่มเสี่ยง เช่น สถานีตำรวจ โรงพยาบาล สำนักงานสาธารณสุข เป็นต้น

4. วางแผนและจัดอบรมแกนนำเพื่อนเตือนเพื่อน

5. วางแผนจัดระบบรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร วิเคราะห์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับงานโรงเรียนสีขาว เพื่อเผยแพร่แก่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องเป็นระยะ ตามความจำเป็นและโอกาสที่เหมาะสม

6. วางแผนป้องกันและแก้ไขการเล่นการพนันทุกชนิดในโรงเรียน

7. วางแผนจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน งานและโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

8. จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน งานและโครงการต่างๆที่ส่งเสริมและพัฒนางานโรงเรียน

9. ดำเนินงานตามกรอบแผนงาน แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน งานและโครงการต่าง ๆ ที่ส่งเสริมและพัฒนางานโรงเรียน

10. ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม นิเทศ พัฒนาคุณภาพงานโรงเรียน

11. ประเมินผล สรุป ปรับปรุง รายงานผลการปฏิบัติงานโรงเรียน

12. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานโรงเรียน

13. รวบรวม จัดเก็บเอกสาร โดยระบบแฟ้มสะสมงาน

4. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- | | | |
|-----------------------------------|------------------|---|
| 1. นายอเนก วรรณสวนหม่อน | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด |
| 2. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 3. นายธนากร แก่นท้าว | ครู คศ.1 | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 3. นายกรินทร์ ยางธิสาร | พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 3. ว่าที่ร.ต.พัฒนพงษ์ พระหันธงไชย | ครูอัตราจ้าง | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาและวิเคราะห์นโยบายของกรมสามัญศึกษา และหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น จัดกิจกรรมเดินรณรงค์ต่อต้านสารเสพติดและเอดส์ จัดการแข่งขันกีฬาต้านภัยยาเสพติด จัดการแข่งขันตอบปัญหา จัดนิทรรศการ จัดป้ายนิเทศ เป็นต้น
2. วางแผนจัดอบรมสัมมนานักเรียนแกนนำ และหรือตัวแทนนักเรียนให้รู้ถึงภัยสารเสพติดและประพฤติดุปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนทั่วไป เช่น โครงการอบรมนักเรียนแกนนำ “เพื่อนเตือนเพื่อน” เป็นต้น
3. วางแผนจัดบำบัดรักษาแก่ผู้ติดยาเสพติดและเอดส์ โดยติดต่อประสานงานกับบิดามารดา ผู้ปกครองนักเรียนและหน่วยงานที่มีหน้าที่บำบัดรักษาสารเสพติดและเอดส์ โดยตรง เช่น สำนักงานสาธารณสุข โรงพยาบาล เป็นต้น
4. วางแผนจัดระบรวบรวบข้อมูล ข่าวสาร วิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับนักเรียนที่เกี่ยวข้องหรือเสี่ยงต่อการใช้สารเสพติดเพื่อไว้ใช้ในการวางแผน ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเกี่ยวกับงานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์ในโรงเรียน เพื่อเผยแพร่แก่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องเป็นระยะ ๆ ตามความจำเป็นและโอกาสที่เหมาะสม
5. วางแผนจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน งานและโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์ในโรงเรียน
6. จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน งานและโครงการต่าง ๆ ที่ส่งเสริมและพัฒนางานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์ในโรงเรียน
7. ดำเนินงานตามกรอบแผนงาน แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน งานและโครงการต่าง ๆ ที่ส่งเสริมและพัฒนางานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์ในโรงเรียน
8. ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม นิเทศ พัฒนาคุณภาพงานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์ในโรงเรียน
9. ประเมินผล สรุป ปรับปรุง รายงานผลการปฏิบัติงาน ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์ในโรงเรียน
10. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์ในโรงเรียน

11. รวบรวม จัดเก็บเอกสาร โดยระบบแฟ้มสะสมงาน

5. การส่งเสริมและคุ้มครองความประพฤตินักเรียน

- | | | |
|------------------------------------|------------------|--|
| 1. นายอเนก วรรณสวนหม่อน | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมและคุ้มครองความประพฤติ |
| 2. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 3. นายธนากร แก่นท้าว | ครู คศ.1 | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 4. ว่าที่ร.ต.พัฒน์พงษ์ พระหันธงไชย | ครูอัตราจ้าง | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 5. นางสาวจุติพร อ่อนสุระทุม | พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 6. นายกรินทร์ ยางอิสาร | พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดมาตรการและหาวิธีการ เพื่อแก้ไขความประพฤติที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ซึ่งไม่ขัดต่อระเบียบของทางราชการ โดยออกเป็นกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนได้ยึดถือและปฏิบัติตาม

2. ประสานงานกับครู-อาจารย์ คอยติดตาม ควบคุม ดูแล และหาแนวทางแก้ไขความประพฤติของนักเรียนที่ปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม ตลอดจนขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ช่วยสอดส่องดูแล เพื่อประสานงานและหาแนวทางแก้ไข

3. วางแผนจัดระบบสารสนเทศ จัดให้มีแบบบันทึกสำหรับบันทึกข้อมูล เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติที่เกี่ยวกับงานปกครองนักเรียนให้ถูกต้อง ชัดเจนเป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการค้นหาและการให้บริการ

4. วางแผนจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน งานและโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขพฤติกรรมและหรือที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

5. ดำเนินงานตามกรอบ แผนงาน แผนปฏิบัติงาน งานและโครงการต่าง ๆ ที่ส่งเสริมและพัฒนา งานแก้ไขพฤติกรรมและหรือความประพฤติที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

6. ประเมินผล สรุป ปรับปรุง รายงานผลปฏิบัติงานแก้ไขพฤติกรรมและหรือความประพฤติที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

7. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานแก้ไขพฤติกรรมและหรือความประพฤติที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

8. รวบรวม จัดเก็บเอกสาร โดยระบบแฟ้มสะสมงาน

6. งานกิจกรรมนักเรียน

- | | | |
|-----------------------------|---------------|----------------------------------|
| 1. นางสาวจุติพร อ่อนสุระทุม | พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน |
| 2. นายกรินทร์ ยางอิสาร | พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดแนวนโยบายในการปฏิบัติงานฝ่ายกิจกรรมนักเรียน และวางแผนการดำเนินงานของ กลุ่มบริหารงานกิจกรรมนักเรียน

2. จัดระบบสายงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และจัดบุคลากรของงานให้เหมาะสม กับความรู้ ความสามารถ ความสนใจและประสบการณ์

3. วางแผนและจัดระบบข้อมูล การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

4. กำหนดแผนงาน งาน โครงการ กิจกรรมที่จะดำเนินการในกลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน และเสริมสร้าง คุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียน

7. งานกิจกรรมกีฬา

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. นายกรินทร์ ยางธิสาร | พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่งานกิจกรรมกีฬา |
| 2. ว่าที่ร.ต.พัฒน์พงษ์ พระหันธงไชย | ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 3. นางสาวจตุติพร อ่อนสุระทุม | พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 4. นายธนากร แก่นท้าว | ครู คศ.1 ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

1. ให้การสนับสนุน ดูแล และการจัดการแข่งขันกรีฑา กีฬา ทั้งภายในและนอกโรงเรียนที่ไม่มีผลการเรียน
2. จัดเก็บ ช่อมแซม รักษาอุปกรณ์ด้านพลศึกษา เพื่อให้ใช้งานได้ยาวนาน
3. ให้บริการ การแข่งขัน และสนามแข่งขันแก่หน่วยงานส่วนราชการต่าง ๆ พร้อมให้ความร่วมมือ ในการเป็นกรรมการในการร้องขอ
4. จัดแบ่งนักเรียนระดับชั้นต่าง ๆ เป็นคณะสี เพื่อเตรียมการแข่งขันกีฬาภายในระยะเริ่มต้น ปีการศึกษา
5. ฝึก ให้คำแนะนำ เชิญวิทยากรมาให้ความรู้แก่นักกีฬาในบางโอกาส
6. ให้ครูพลศึกษาจัดเตรียมนักกรีฑา นักกีฬา เพื่อเสนอเข้าร่วมการแข่งขันอย่างต่อเนื่องและนำออก ประลองในระดับต่าง ๆ อย่างเป็นกิจลักษณะ
7. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน

- | | | |
|---------------------------|---------------|---------------------------------|
| นางสาวจตุติพร อ่อนสุระทุม | พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่งานสหกรณ์โรงเรียน |
|---------------------------|---------------|---------------------------------|

บทบาทและหน้าที่

1. ดูแลกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าให้เป็นไปตามข้อบังคับของกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา
2. จัดวางแผนทำโครงการ บริหารงบประมาณ จัดจำหน่ายสินค้าให้แก่สมาชิก ตามวัน เวลาที่โรงเรียน กำหนด
3. จัดทำบัญชี รับ – จ่าย ประจำเดือน งบดุลประจำปี และประชุมสมาชิก
4. จัดให้สมาชิกกิจกรรมชุมนุมสหกรณ์ได้ฝึกงานในสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
5. จัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี จ่ายเงินปันผลสมาชิก

6. ประเมินผล รายงานเกี่ยวกับกิจกรรมร้านค้าให้ผู้บริหารทราบ เป็นระยะตามงานโครงการหรือเมื่อถูกชักชวน

7. จัดหาวัสดุ สินค้าที่จำเป็นต่อการบริโภค การศึกษา มาจำหน่ายเท่านั้น

8. สินค้าที่โรงเรียนประกาศห้ามนำเข้าจำหน่าย หรือไม่ได้รับการพิจารณาให้จำหน่าย ให้ถือว่าหากดำเนินการนำเข้ามาจำหน่ายถือว่า ผู้จัดการและผู้ดำเนินการมีส่วนร่วมในการละเมิดกิจกรรม

9. ให้รายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดสกลนครทราบ เมื่อสิ้นปีการศึกษา

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

- | | | |
|----------------------------------|------------------|-----------------------------------|
| 1. นายเอนก วรรณสวนหม่อน | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่งานรักษาความปลอดภัย |
| 2. นายกรินทร์ ยางธิสาร | พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 3. ว่าที่ร.ต.พัฒพงษ์ พระหันธงไชย | ครูอัตราจ้าง | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 4. นายธนากร แก่นท้าว | ครู คศ.1 | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

1. ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดการสูญหาย ตามคำสั่งของโรงเรียน
2. ดูแล สอดส่องบุคคลภายนอกและนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมเข้ามาภายในบริเวณโรงเรียน
3. ประสานกับฝ่ายบริหาร ครู นักการภารโรงในการปฏิบัติหน้าที่การอยู่เวรยามและรายงาน

ผู้อำนวยการรับทราบ

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานอนามัยโรงเรียนและประกันชีวิต

- | | | |
|---------------------------|------------------|---------------------------------|
| 1. นางปรางทอง มูลทรัพย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่งานประกันชีวิต |
| 2. นางสาวศิริพร ตะไกรกลาง | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน |
| 3. นายกรินทร์ ยางธิสาร | พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน |

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนงานโครงการด้านอนามัยโรงเรียน
2. สำรวจและจัดทำบัตรสุขภาพให้กับนักเรียนและประสานกับทางโรงพยาบาลพระอาจารย์ฝั้นอาจาโร

ในการจัดส่งนักเรียนเข้ารับรักษาและการตรวจสุขภาพ

3. ปฐมพยาบาลนักเรียนที่เจ็บป่วยกะทันหัน หรือประสบอุบัติเหตุ และพิจารณาจัดส่งโรงพยาบาล
4. จัดทำสถิติ ข้อมูลด้านสุขภาพอนามัย เช่น บัตรสุขภาพ เก็บสถิติด้านน้ำหนัก ส่วนสูง
5. จัดบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานให้สะดวกถูกต้องตามหลักการพยาบาล
6. จัดทำสถิตินักเรียนที่เจ็บป่วยและเข้าใช้ห้องพยาบาล
7. จัดนิทรรศการรณรงค์ต่อต้านโรคภัย ที่เป็นอันตรายต่อมนุษยชาติและสิ่งแวดล้อม

8. จัดทำสถิติการเจ็บป่วย เสนอผู้อำนวยการเป็นรายเดือน
9. จัดทำโครงการเพื่อนเตือนเพื่อนและโรคเอดส์
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานปกครองชั้นเรียน และงานหัวหน้าระดับ

- | | | |
|-----------------------------------|------------------|-----------------------------------|
| 1. นายอเนก วรรณสวนหม่อน | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่งานปกครองนักเรียน |
| 2. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 3. ว่าที่ร.ต.พัฒนพงษ์ พระหันธงไชย | ครูอัตราจ้าง | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 4. นางสาวจุติพร อ่อนสุระทุม | พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| 5. นายธนากร แก่นท้าว | ครู คศ.1 | ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ |
| 6. นายกรินทร์ ยางอิสาร | พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

1. ตรวจตรา สอดส่อง ควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน
2. ประสานกับครูที่ปรึกษาในการติดตามนักเรียนตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. ป้องกันระงับเหตุการณ์ก่อการทะเลาะวิวาทของนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม แนะนำ ตักเตือน ห้ามปราม ประสานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานโภชนาการ

- | | | |
|---------------------------|------------------|---------------------------|
| 1. นางพิสมัย บาลลา | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่งานโภชนาการ |
| 2. นางสาวศิริพร ตะโลกกลาง | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดคุณสมบัติของผู้จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ออกเป็นประกาศให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติเกี่ยวกับจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
2. ประกาศรับสมัคร พิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่มในสถานศึกษา เสนอทำสัญญากับทางโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
3. กำหนดช่วงการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม กำหนดบริเวณรับผิดชอบ ทำความสะอาดโรงอาหาร
4. ควบคุม ดูแล ความสะอาดของผู้จำหน่ายและการแต่งกายตามข้อตกลงของโรงเรียน ทั้งประกอบกับราคาคุณภาพให้เหมาะสม
5. จัดที่จำหน่ายให้แก่ผู้ได้รับอนุญาตเข้ามาจำหน่าย ตามข้อตกลง พิจารณาสรรวจผู้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาเสนอพิจารณายกเลิกการเข้ามาจำหน่าย

13. งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. นายชาญชัย อัครพิน | ครูชำนาญการ |
| | ปฏิบัติหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร |
| 2. ว่าที่ร.ต.พัฒนพงษ์ พระหันธงไชย | ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำโครงการ วางแผนและกำหนดตารางกิจกรรมนักศึกษาเสนอคณะกรรมการ
2. รับผิดชอบงานด้านเอกสารการเรียนรู้ของนักศึกษาวิชาทหาร
3. ประสานงานด้านการเรียนของนักศึกษาวิชาทหารกับศูนย์ฝึกฯ ต่าง ๆ ตามชั้นปี
4. ประสานงานการฝึกภาคสนามประจำปี
5. บำเพ็ญประโยชน์ต่อโรงเรียนและชุมชน
6. ดูแลระบบจราจรโรงเรียน ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
7. รายงานผลการปฏิบัติงานของครูที่รับผิดชอบนักศึกษาวิชาทหารต่อผู้บังคับบัญชา



โรงเรียนช่างมั่งพิทยานุกูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ