



คำสั่งโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม

ที่ ๑๓๕/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

ด้วยมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการปฏิบัติงานของโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม และเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่พิเศษของกลุ่มบริหารงานต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ และเกิดผลดีกับทางโรงเรียน จึงแต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ดังต่อไปนี้

๑. คณะบริหาร

- | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------|
| ๑. นายศีก ลูกอินทร์ | ผู้อำนวยการโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเรืองยศ สุภาว | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางนริศรารัตน์ ชัยภูมิโคกหิรัญ | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ | กรรมการ |
| ๔. นางอาลิตตา เหมเกียรติกุล | ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๕. นายสาริษฐ์ คำทาสี | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดระบบการบริหาร

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา
- ๓) นำเสนอคณะกรรมการหน่วยงานต้นสังกัด พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการ ในสถานศึกษา
- ๔) ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
- ๕) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
- ๖) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

๒. พัฒนาระบบโครงสร้างองค์กร

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
- ๒) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- ๔) กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๕) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๖) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๓. **อำนาจการ กำกับ ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา เสนอแนะ** แก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

๒. คณะกรรมการที่ปรึกษาคณะบริหาร

๑. นายเรืองยศ สุภาว	ประธานกรรมการ
๒. นางนริศรารัตน์ ชัยภูมิโคกหิรัญ	รองประธานกรรมการ
๓. นางวรารัตน์ สุคันธชาติ	กรรมการ
๔. นายกฤตชัย แป้นโสม	กรรมการ
๕. นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	กรรมการ
๖. นางชิดชนก คำทาสี	กรรมการ
๗. นายโชคชัย สามสี	กรรมการ
๘. นางอรชร โคตพันธ์	กรรมการ
๙. นายวัฒน์ สะตวก	กรรมการ
๑๐. นายสาริษฐ์ คำทาสี	กรรมการ
๑๑. นางอำพร สะตวก	กรรมการ
๑๒. นายฐิติวิวัฒน์ เดชบุญชู	กรรมการ
๑๓. นางอาลิตตา เหมเกียรติกุล	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวภา พรหมทา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสถาพร ทำทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ให้คำปรึกษาหารือ เสนอแนะการปรับปรุงและแก้ไขปัญหาในด้านต่าง ๆ แก่คณะบริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานราชการต่าง ๆ ในโรงเรียน

๓. กลุ่มบริหารงานอำนาจการ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนาจการ

ให้ นายเรืองยศ สุภาว ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนาจการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) เป็นประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานอำนาจการโดยตำแหน่ง
- ๒) รับผิดชอบหน่วยงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานอำนาจการ เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานอำนาจการ
- ๓) ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานอำนาจการ
- ๔) สรุปความเห็นในหนังสือราชการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ
- ๕) ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการที่จะให้ผู้บริหารลงนาม
- ๖) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย และพัฒนาสำนักงานกลุ่มบริหารงานอำนาจการ ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานอำนาจการกับบุคคลภายในโรงเรียน และกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอกโรงเรียน

- ๗) ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานอำนวยการ และเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
- ๘) เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๙) จัดรวบรวม จัดทำสถิติข้อมูล ระเบียบ แนวปฏิบัติ แผนปฏิบัติการงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ รวมทั้งการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๑๐) รวบรวมข้อมูล ระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
- ๑๑) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อกับทางโรงเรียนเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการ

ให้ นางสาวภา พรหมทา ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ เกี่ยวกับงานต่าง ๆ
- ๒) รับผิดชอบงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ จากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
- ๓) ช่วยรองกลุ่มบริหารงานอำนวยการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ เมื่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการไม่ได้มาปฏิบัติราชการ
- ๕) ติดต่อประสานงานด้านอำนวยการกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานราชการกับกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๑) นายเรืองยศ สุภาว	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวภา พรหมทา	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวพร ทำทอง	กรรมการ
๔) นางสาวจินตนา คงเสนาะ	กรรมการ
๕) นายสมัย บัวหยาด	กรรมการ
๖) นางสาวนันทนาภรณ์ ชูใจ	กรรมการ
๗) นายสมโภช พิมสอน	กรรมการ
๘) นางสาวปราณี พอกพูน	กรรมการ
๙) นายธานินทร์ บัวเข็ม	กรรมการ
๑๐) นางพรรณนา ไสกระจำง	กรรมการ
๑๑) นางสาวทัศนีย์พร แสนสุข	กรรมการ
๑๒) นางวรางคณา พุดพันธ์	กรรมการ
๑๓) นางสาวกฤตยา เลิศศรี	กรรมการ
๑๔) นางอารียา สำนัณนิตย์	กรรมการ
๑๕) นางมณฑนา จันทเสน	กรรมการ
๑๖) นางสาวจารุวรรณ นาหอม	กรรมการ
๑๗) นางสาวธัญญาพร สังข์แก้ว	กรรมการ

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| ๑๘) นางสาวศศิธร สายแก้ว | กรรมการ |
| ๑๙) นางสุทิดา ไชยโชติ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒๐) นางสาวนภัสกรณ ธิญนพศตนันท์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการ งานแผนงานและงบประมาณของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๒) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ งานแผนงานและงบประมาณ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มี ประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- ๓) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการ งานแผนงาน และงบประมาณ ตามระบบที่กำหนดไว้
- ๔) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการ งานแผนงานและ งบประมาณ ได้ตามระบบที่กำหนดไว้
- ๕) ดำเนินการงานธุรการ งานแผนงานและงบประมาณ ตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
- ๖) เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ ให้ข้อเสนอแนะแก่โรงเรียนในด้านกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
- ๗) เป็นกรรมการพิจารณา การวางแผน กำหนดโครงสร้างของงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การควบคุม การทำงาน ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ และปรับปรุงแก้ไขกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
- ๘) เป็นกรรมการวางแผนกลุ่มบริหารงานอำนวยการของโรงเรียน แผนการปฏิบัติการของกลุ่มบริหารงาน อำนวยการ กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน จัดทำแผนปฏิบัติการ งาน / โครงการของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
- ๙) ติดตามผล และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ ให้คำปรึกษาในการวิเคราะห์ปัญหา หาทางแก้ไขปรับปรุงพัฒนากลุ่มบริหารงานอำนวยการ
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารบุคคล

- | | |
|-------------------------|-----------|
| ให้ นายเรืองยศ สุภาร์ | ที่ปรึกษา |
| ๑) นางสถาพร ทำทอง | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวจินตนา คงเสนาะ | เลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ วางแผนอัตรากำลังและตำแหน่ง

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.จ.จ. กำหนด
- ๓) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ หน่วยงานต้นสังกัด
- ๔) นำเสนออัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
- ๕) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อ นำเสนอ ก.จ.จ. จังหวัด และหรือ ก.จ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติ
- ๖) ขอบปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข/ขอกำหนดตำแหน่ง เพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

๗) ประเมินขอตำแหน่งเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.จ. กำหนด

๘) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อ ก.จ.จ. เพื่อนำเสนอหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๔.๒ สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๔.๒.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก ก.จ.จ. หน่วยงานต้นสังกัดตามระเบียบดังนี้

๑) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.จ.จ. กำหนด

๒) การบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

(๑) ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อขอความเห็นชอบจาก และขออนุมัติต่อหน่วยงานต้นสังกัด

(๒) เมื่อ ก.จ.จ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.จ.จ.กำหนด

๔.๒.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินการตามระเบียบดังนี้

๑) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๒) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๔.๒.๓ แต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่นแนวทางการปฏิบัติ

(๑) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อดำเนินการเสนอ ก.จ.จ. เพื่อพิจารณาอนุมัติคำร้องของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

(๒) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๒) โอนหรือเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๑) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ เพื่อดำเนินการต่อไป

(๒) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.จ.จ. หรือ ก.จ. จังหวัดกำหนด

๓) บรรจุกลับเข้ารับราชการ

(๑) กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา ๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๒) กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๓) กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับ เข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.จ.จ. หรือ ก.จ หรือผู้ที่ ก.จ.จ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๔) รักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการที่สถานศึกษารักษาการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัด แต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทน (มาตรา ๕๔ แห่งกฎหมายบริหารราชการกระทรวงมหาดไทย)

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง

๔.๓ เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๔.๓.๑ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) พัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๒) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

(๓) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๒) การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.๗๙)

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

(๒) ดำเนินหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

๓) พัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม.๘๐)

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๒) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

(๓) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

๔) การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.๕๕)

(๑) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.จ. กำหนด

(๒) รายงานผลการดำเนินงานไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕) เลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๒) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.จ.จ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

(๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

กรณีเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.จ.จ. กำหนด

(๔) รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๖) เลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๑) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

(๒) ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

(๓) รายงานผลการดำเนินการไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อดำเนินการต่อไป

๗) เลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

(๑) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

(๒) ดำเนินพิจารณาตามระเบียบที่ ก.จ.จ. กำหนด

(๓) ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๔) รายงานผลการดำเนินการไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๘) เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

(๑) กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

(๒) กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๙) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

(๑) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน ๒ ฉบับ

(๒) สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งเก็บรักษาไว้ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑ ฉบับ

(๓) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

๑๐) การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

(๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ประกอบด้วยสูติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา

(๒) ตรวจสอบความถูกต้อง

(๓) นำเสนอไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.จ.จ.

(๔) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

(๕) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๓.๒ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒) ดำเนินการในการเสนอของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓) จัดทำทะเบียนผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๓.๓ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑) ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

๓) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้

๔) ส่งคืนบัตรประจำตัวสถานศึกษา

๔.๓.๔ งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ วินัยและการรักษาวินัย

๔.๔.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๓) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔.๔.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๑) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.จ.

๒) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ ก.จ.จ. จังหวัดพิจารณาลงโทษ

๓) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ ก.จ.จ. จังหวัด

๓) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔.๔.๓ การอุทธรณ์

๑) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.จ.จ. จังหวัดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับความแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.จ. กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.จ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับความแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.จ. กำหนด

๒) การร้องทุกข์

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.จ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับความแจ้งคำสั่ง

๔.๔.๔ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

๑) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

๓) หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๔.๕ งานออกจากราชการ

๔.๕.๑ การลาออกจากราชการ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๒) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔.๕.๒ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.จ. กำหนด

๑) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.จ. กำหนด

๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

๔) รายงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดทราบ

๔.๕.๓ การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๑) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔.๕.๔ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

(๒) รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔.๕.๕ การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.จ.จ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัดนอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.จ.จ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้

๑) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

(๑) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

(๒) ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการ

(๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒) กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

(๒) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ ๑ ออกจากราชการ

(๒) รายงานสั่งให้ออกจากราชการไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ก. กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม. ๓๐ (๓))

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม.๓๐ (๓))

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ ก.จ.จ. จังหวัด

- เมื่อ ก.จ.จ. จังหวัดมีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ (๓) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

ข. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วยครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

- ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสม ให้ส่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษา เห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเสนอ ก.จ.จ. จังหวัดพิจารณา

- เมื่อ ก.จ.จ. จังหวัดมีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนคุณ

๔.๕.๖ กรณีมีมลทินมัวหมอง

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่สั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเสนอ ก.จ.จ. จังหวัด

๓) เมื่อ ก.จ.จ. จังหวัดมีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

๔.๕.๗ กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้รับกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕. งานสารบรรณ

ให้ ๑) นายเรืองยศ สุภารว	ที่ปรึกษา
๒) นางเสาวภา พรหมทา	ที่ปรึกษา
๓) นางสุทิสรา ไชยโชติ	หัวหน้า
๔) นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
๕) นางสาวนภัสกรณ ธิญนพศตนันท์	เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) รับและลงทะเบียน รับส่งหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการเพื่อสั่งการให้ทันกำหนดเวลา
๒) ร่าง พิมพ์ เสนอโต้ตอบหนังสือราชการ คำสั่ง ฯลฯ รวมทั้งเวียนหนังสือราชการที่สั่งการแล้ว
๓) เกษียณหนังสือ หรือให้ความเห็นในหนังสือราชการ เสนอผู้อำนวยการผ่านรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
กลุ่มบริหารงานอำนวยการ

- ๔) ติดต่อประสานงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๕) บริการจัดพิมพ์เอกสาร ข้อมูลตามที่บุคลากรหรือผู้บริหารสั่งการ มอบหมายเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๖) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อกับกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
- ๗) บันทึกการประชุมครู จัดพิมพ์ โรเนียวระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม
- ๘) สำนักรวหนังสือที่จะขอทำลายประจำปีและการดำเนินการขอทำลายตามระเบียบ
- ๙) ควบคุม ตรวจสอบหนังสือราชการที่เก็บไว้ในฝ่าย หมวดและงานอื่น ๆ ให้เก็บรักษาไว้ตามระเบียบ
- ๑๐) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อกับกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
- ๑๑) เก็บรักษา แยกประเภทหนังสือเป็นหมวดหมู่ สามารถติดตาม สืบค้นเรื่องได้ง่าย
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓) การประสานงานราชการกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดและหน่วยงานอื่น
 - ๑๓.๑) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
 - ๑๓.๒) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑๓.๓) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๑๓.๔) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๓.๕) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรม เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๑๓.๖) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและองค์การบริหารส่วนจังหวัดอย่างต่อเนื่อง

๖. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ให้ ๑) นายเรืองยศ สุภาว	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวภา พรหมทา	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวจินตนา คงเสนาะ	กรรมการ
๔) นายธานินทร์ บัวเข็ม	กรรมการ
๕) นางสถาพร ทำทอง	กรรมการและเลขานุการ
๖) นางสุทิสรา ไชยโชติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗) นางสาวนภัสกรณ ธิญนพศตนันท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุม รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการประชุม จัดการประชุมและบันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นปัจจุบันให้เป็นระบบเรียบร้อย
- ๓) จัดทำข้อมูลของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) จัดระบบงานสารบรรณและงานธุรการของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) รวบรวมหนังสือ ระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นปัจจุบัน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานแผนงาน

ให้ นางสาวภา พรหมทา	ที่ปรึกษา
๑) นายสมัย บัวหยาด	หัวหน้า
๓) นางพรรณนา ไสกระจำง	เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๗.๑) วางแผนการพัฒนาสถานศึกษา จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี , แผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ โดยมีบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- ๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา(SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

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

๔) กำหนดยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของสถานศึกษา

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

๖) กำหนดเป้าหมายระยะทางปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่ทำร่างข้อตกลงกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

๘) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอความเห็นขอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ จัดทำและเสนองบประมาณ

๑) วิเคราะห์ทิศทางยุทธศาสตร์ของหน่วยเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องการดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางและตามความต้องการของสถานศึกษา

๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาทั้งด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตของงาน/โครงการ

๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา

๖) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนรับทราบ

๗.๓ จัดสรรงบประมาณ

๑) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโรงเรียน พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตามนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้โรงเรียนดำเนินการ

๒) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่าย โดยวิเคราะห์นโยบายของหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลง ไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของโรงเรียน เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการภายใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการและกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงิน SBMLD

๓) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบงบประมาณการรายจ่ายตามเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์โรงเรียนหรือแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๗.๔ จัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

- ๑) จัดทำข้อตกลงบริการผลการผลิตของสถานศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับงบประมาณ
- ๒) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งให้สถานศึกษาทราบเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
- ๓) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการ ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
- ๔) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงานและตามแผนงาน งานโครงการสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
- ๕) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายตามยุทธศาสตร์สถานศึกษา ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
- ๖) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการที่ สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
- ๗) จัดทำร่างข้อตกลงผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ
- ๘) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงานบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็น ค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง)
- ๙) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวม เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ
- ๑๐) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลิตขอความเห็นชอบ คณะกรรมการสถานศึกษา
- ๑๑) แจ้งจัดสรรเงินและจัดทำข้อตกลงผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๗.๕ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน

- ๑) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จและตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของ สถานศึกษา
- ๒) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลิต
- ๓) นำเทคโนโลยีมาใช้ในการคำนวณต้นทุนผลิต โดยการสร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลิตของสถานศึกษา
- ๔) วิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนผลิต โดยจัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินทั้งเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการ ใช้งบประมาณรายไตรมาส
- ๕) นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ปรับปรุง พัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียน โดยการจัดทำแผนการ ตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- ๖) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบ ติดตาม และป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- ๗) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- ๘) ประเมินแผนยุทธศาสตร์สถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงาน ประจำปี

๙) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๑๐) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ให้ ๑) นายเรืองยศ สุภาว	ประธานกรรมการ
๒) นางนริศรารัตน์ ชัยภูมิโคตรศิริ	รองประธานกรรมการ
๔) นางอาลิตตา เหมเกียรติกุล	กรรมการ
๕) นางวรารัตน์ สุคันธชาติ	กรรมการ
๖) นางสาวภา พรหมทา	กรรมการ
๗) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	กรรมการ
๘) นางชิดชนก คำทาสี	กรรมการ
๙) นางสถาพร ทำทอง	กรรมการ
๑๐) นายวัฒนะ สะดวก	กรรมการ
๑๑) นางอรชร โคตพันธ์	กรรมการ
๑๒) นายโชคชัย สามสี	กรรมการ
๑๓) นางอำพร สะดวก	กรรมการ
๑๔) นางสาวสุพรรณิ สมเสนา	กรรมการ
๑๕) นายกฤตชัย แป้นโสม	กรรมการ
๑๖) นายฐิติวิวัฒน์ เดชกุญชร	กรรมการ
๑๗) นายสาริษฐ์ คำทาสี	กรรมการ
๑๘) นางสาวจินตนา คงเสนา	กรรมการ
๑๙) นางธัญญาพร ทองมนต์	กรรมการ
๒๐) นายศุภชัย บุญทาทอง	กรรมการ
๒๒) นายสุรสิทธิ์ สัญญารัตน์	กรรมการ
๒๑) นางสาวทัศนีย์พร แสนสุข	กรรมการ
๒๒) นางปัทมานันท์ โททัสสะ	กรรมการ
๒๓) นายสมัย บัวหยาด	กรรมการและเลขานุการ
๒๔) นางพรรณนา ไสกระจำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ควบคุม ดูแล นโยบายและแผนของโรงเรียน และตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและดำเนินงานตามโครงการของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้

๒) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยวิธีดำเนินงานของบุคลากร ด้านงานแผนงานโรงเรียน กำหนดแบบประเมินแบบรายงานและวางแผนการติดตามประเมินผล จัดทำแบบรายงานการประมวณงานการปฏิบัติงานตามแผนและนโยบาย

๓) ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่าง ๆ เพื่อร่วมกันกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายในที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารโรงเรียนร่วมกัน จัดแผนกลยุทธ์โรงเรียน จัดทำแผนงบประมาณระยะกลาง เพื่อการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

๔) ประสานงาน กำหนดนโยบายของโรงเรียน จัดทำแผนงาน โครงการ และจัดแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยดำเนินการตามนโยบายและจุดเน้น กำหนดเป็นนโยบายและมาตรการของโรงเรียนประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่าง ๆ แปรนโยบายเป็นภาคปฏิบัติ ดำเนินการประสานงานการเขียนแผน จัดทำแผนยุทธศาสตร์สถานศึกษา และกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน กำหนดงบประมาณ พร้อมจัดพิมพ์เข้ารูปเล่มให้เรียบร้อย

๕) ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษา ธรรมนูญโรงเรียน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖) การดำเนินการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน ประสานงานกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ให้มีการปฏิบัติตามปฏิทินและแผนงานของโรงเรียน

๗) ประเมินผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงานตามโครงการของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานบริหารการเงินและการบัญชี

ให้ ๑) นางสาวภา พรหมทา	ที่ปรึกษา ปฏิบัติหน้าที่คุมงบประมาณ ตรวจสอบฎีกาบัญชีทุกประเภท และรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
๒) นายธานินทร์ บัวเข็ม	หัวหน้างานการเงิน ปฏิบัติหน้าที่รับ-จ่ายเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมใบเสร็จทุกประเภท รับ-จ่ายเช็ค/ลงทะเบียนคุมเช็ค ตรวจสอบใบเสร็จ ตรวจสอบฎีกาตามโครงการ/เบิกเงินสวัสดิการครู
๓) นางสาววรางคณา พุฒพันธ์	ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินบำรุงการการศึกษา ม.ต้น ม.ปลาย /เงินปัจจัยพื้นฐาน
๔) นางสาวนันทนาภรณ์ ชูใจ	ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานการเงิน/ค่าเครื่องแบบนักเรียน
๕) นางสาวทัศนพร แสนสุข	ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานธนาคารโรงเรียน/ค่าสาธารณูปโภค/ค่าประกันชีวิต/ค่าอุปกรณ์การเรียน/สลิปเงินเดือน
๗) นางมณฑนา จันทเสน	ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานการบัญชี(เงินงบประมาณ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๙.๑ งานการเงิน

เบิกเงินจากการคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินการกันเงินไว้เบิก เหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับ การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และฉบับปรับปรุงแก้ไข

๙.๒ งานการบัญชี

๑๒.๒.๑ การจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี

๑) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณและการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีงบประมาณ

๒) จัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีเงินนอกงบประมาณได้แก่ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน สมุดเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีรายได้สถานศึกษา บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีรายได้สะสม กระจายทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนเงินบัญชีนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงิน

ประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๓) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึก รายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท(สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สินทุนรายได้)

๔) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืมการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินผิดทางละเมิด

๕) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/ รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับวัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้รายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดธนาคารตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ละยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๑๒.๒.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านองค์การบริหารส่วนจังหวัด และจัดส่งสำนักงานตรวจแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๑๒.๒.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๙.๓ งานการเงินสวัสดิการข้าราชการครูและสลิปเงินเดือน

๑) รวบรวมเอกสาร หลักฐานการขอเบิกเงินสวัสดิการ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน รวมทั้งเงินสวัสดิการอื่นๆ และตรวจสอบความถูกต้องภายในวันที่ ๓ ของทุกเดือน หากวันใดตรงกับวันหยุดราชการให้เลื่อนเป็นวันถัดไป

๒) จัดทำสรุปหน้าบัญชี รายละเอียดหน้าบัญชี และหนังสือส่งแต่ละประเภทเสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

๓) นำส่งกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ภายในวันที่ ๕ ของแต่ละเดือน หากวันใดตรงกับวันหยุดราชการให้เลื่อนเป็นวันถัดไป

๔) ทำแบบสรุปปรับ-จ่ายเงินเดือน จัดทำสลิปเงินเดือนให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑ ของทุกเดือน

๕) จัดเก็บแบบสรุประดับ-จ่ายเงินเดือน สำเนาสัญญาเช่าบ้าน เช่าซื้อ และงบหน้าการเบิกเงินสวัสดิการ ในที่ปลอดภัย สามารถตรวจสอบได้ และอำนวยความสะดวกให้กับคณะครูและบุคลากรที่มาติดต่อต่อไป

๙.๔ งานการเงินรายได้สถานศึกษา

- ๑) ดำเนินการขออนุญาตจัดเก็บเงินรายได้สถานศึกษานอกเหนือจากที่รัฐจัดให้ทุกปีการศึกษา
- ๒) จัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีเงินรายได้สถานศึกษาแต่ละประเภท ได้แก่ เงินบริจาค เงินจำหน่ายอาหาร รายได้ที่เกิดจากการจำหน่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และเจตนารมณ์ของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนโพธิ์พิทยาคม พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปเสนอฝ่ายบริหารทราบ

๙.๕ งานการเงินค่าประกันชีวิต

- ๑) ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทุกคนทำประกันชีวิต และจำนวนเงินค่าเบี้ยประกัน ประเภทอุบัติเหตุ หมู่
- ๒) จัดทำสรุปรายชื่อนักเรียนและเงินค่าเบี้ยประกันนำเสนอบริษัทประกัน และรับเอกสารการคุ้มครองจากบริษัทประกัน ตลอดจนการติดต่อรับกรมธรรม์ประกันชีวิตจากบริษัทประกัน
- ๓) ดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทนให้กับนักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ โดยนำเสนอใบรับรองแพทย์ ใบเสร็จค่าใช้จ่ายฉบับจริง สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน รวบรวมส่งบริษัทประกันเพื่อเบิกเงินประกัน
- ๔) นำเงินค่าสินไหมทดแทนจากบริษัทประกันไปให้นักเรียนหลังจากที่ทางบริษัทได้ออนเข้าบัญชีประกันชีวิตของโรงเรียนหรือสำรองจ่ายแล้วแต่กรณี

๙.๖ งานการเงินค่าสาธารณูปโภค

- ๑) รับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้าจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอยุทธยา ค่าน้ำประปาจากสำนักงานเทศบาลโพธิ์พิงค์ ค่าโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ต
- ๒) บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณเพื่อจ่ายค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียนตามยอดที่ได้รับแจ้ง
- ๓) แจ้งค่าไฟฟ้าและประปาของบ้านพักครู และดำเนินการจัดเก็บให้ได้ทันกำหนด แล้วนำจ่ายหน่วยงานที่เรียกเก็บ และรับใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภคในแต่ละรายการ เพื่อนำมาเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของโรงเรียนและแจกให้ครูบ้านพักครู
- ๔) ติดตาม ดูแล บำรุงรักษาวัสดุและอุปกรณ์การไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพดีเสมอ

๙.๗ งานธนาคารโรงเรียน

- ๑) ให้คำปรึกษา กำกับดูแล ฝึกอบรมและให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ
- ๒) รับสมัครนักเรียนที่มีความสนใจเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียนปีการศึกษาละ ๓ ชุด ชุดละ ๖ คน
- ๓) ตรวจสอบบัญชีการฝาก การถอนเงินของนักเรียนประจำวัน
- ๔) ลงชื่อในเอกสารรายงานประจำเดือนเกี่ยวกับการฝากเงินของนักเรียนเพื่อเบิกกับธนาคารพี่เลี้ยง
- ๕) ส่งเสริมกิจกรรมการออมของธนาคารโรงเรียนภาคเรียนละ ๒ ครั้งและส่งเสริมกิจกรรมธนาคารโรงเรียนระดับภาคและระดับประเทศ

- ๖) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการร่วมกิจกรรมของธนาคารโรงเรียน
 ๗) ตรวจสอบ ติดตาม ดูแลและบำรุงรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงานให้มีสภาพดีในการใช้งานอยู่เสมอ

เสมอ

- ๘) บำรุงรักษาและจัดบรรยากาศธนาคารให้สวยงาม
 ๙) กำหนดระเบียบ เกณฑ์ในการฝาก และการถอนเงิน

๑๐. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ให้ นายเรืองยศ สุภาว	ที่ปรึกษา
นางเสาวภา พรหมทา	ที่ปรึกษา
๑) นายสมโภช พิมสอน	หัวหน้า
๒) นางสุปราณี พอกพูน	ผู้ช่วย
๓) นางกฤตยา เลิศศรี	ผู้ช่วย
๔) นางสาวอารียา สำนักนิตย์	ผู้ช่วย
๕) นางสาวธัญญาพร สังข์แก้ว	ผู้ช่วย
๖) นางสาวจรรุวรรณ นาหอม	เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๐.๑ จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

- ๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- ๒) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาเงินจากงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่า โดยบันทึกทะเบียนคุมราคาวันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
- ๔) จัดทำทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนขอโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
- ๖) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐.๒ จัดหาพัสดุ

- ๑) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าตามยุทธศาสตร์สถานศึกษา เพื่อตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปได้ตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
- ๒) จัดทำแผนตามยุทธศาสตร์สถานศึกษาและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๑๐.๓ กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
- ๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นตามระเบียบ
- ๓) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณรายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๑๐.๔ ควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- ๓) กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๑๐.๕ งานยานพาหนะ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การใช้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ความรู้แก่พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณาจัด และให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติการใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้ได้ และปลอดภัย ตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. จัดทำทะเบียนคุมระยะทางการใช้รถ ตั้งแต่เริ่มต้นเดินทาง จนสิ้นสุดการเดินทาง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๗. ประเมินผลการดำเนินงาน และสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๑๑. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์กลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้

ให้ ๑) นายเรืองยศ สุภาว	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ	ที่ปรึกษา
๒) นางเสาวภา พรหมทา	หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ	ที่ปรึกษา
๓) นายสมโภช พิมสอน	หัวหน้างานพัสดุ	ประธานกรรมการ
๔) นายธชัย ชัยสิทธิ์	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๕) นางอรชร โคตพันธ์	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๖) นางสาวสุวรรณี ลาคำ	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๗) นางสาวจินตนา คงเสนอ	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มบริหารงานอำนวยการ	กรรมการ
๘) นางสาวสุพรรณิ สมเสนอ	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	กรรมการ
๑๐) นางสุจิตา วงศ์วรรณ	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์	กรรมการ
๑๑) นางสาววรจกณา พุดพันธ์	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๒) นางธนิกานต์ ไชแสง	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑๓) นางสาววริยา พันวิสุ	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มสาระฯภาษาไทย	กรรมการ

๑๔) นายศุภชัย บุญทาทอง	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯศิลปะ	กรรมการ
๑๕) นายวุฒิเกรียงไกร ใจแจ้ง	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯสุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๑๖) นายณอม ทิพมาตร	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯการงานอาชีพฯ	กรรมการ
๑๗) นางสุปราณี พอกพูน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการและเลขานุการ
๑๘) นางสาวจรรุวรรณ นาหอม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน เสนอพัสดุกกลางและผู้บริหารตามลำดับต่อไป
- ๒) ร่วมเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนตามที่ได้รับคำสั่งมอบหมาย
- ๓) เสนอจัดซื้อจัดจ้าง ลงทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุของกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๔) จัดทำบัญชีพัสดุและดูแลการเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้รัดกุมและถูกต้อง
- ๕) ดำเนินการเบิกพัสดุที่จำเป็นต้องใช้จากงานพัสดุโรงเรียน(พัสดุกกลาง)เพื่อใช้ในกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๖) จัดเก็บบัญชีรายจ่ายของโรงเรียนให้ปลอดภัย
- ๗) จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ของโรงเรียน
- ๘) เสนอแบบขออนุญาตผู้บริหารตามลำดับ
- ๙) กำกับดูแลการต่อทะเบียนรถยนต์ ภาษีรถยนต์ พ.ร.บ. ให้ทันตามกำหนด

๑๒. งานควบคุมภายใน

๑) นายศึก ลูกอินทร์	ที่ปรึกษา
๒) นายเรืองยศ สุภารว	ที่ปรึกษา
๔) นางนริศรารัตน์ ชัยภูมิโคตรศิริ	ที่ปรึกษา
๕) นางอาลิตตา เหมเกียรติกุล	ที่ปรึกษา
๖) นางสาวภา พรหมทา	ประธานกรรมการ
๗) นายสมโภช พิมสอน	รองประธานกรรมการ
๘) นางอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	กรรมการ
๙) นายวัฒน์ สะดวก	กรรมการ
๑๐) นายสาริษฐ์ คำทาสี	กรรมการ
๑๑) นางสุปราณี พอกพูน	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นางกฤตยา เลิศศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นางสาวจรรุวรรณ นาหอม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖
- ๒) รายงานการควบคุมภายใน
 - ๒.๑ แบบติดตาม ค๓ จัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน(ได้มาจากแบบ ปย.๓ ที่รายงานในงวดก่อน)
 - ๒.๒ แบบ ปย. ๒ - ๑ จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๒.๓ แบบ ปย.๒ สรุปการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานควบคุมภายในทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล

๒.๔ แบบ ปม. แบบประเมินการควบคุมภายใน(ได้มาจากสรุปในแบบ ปย.๒-๑/แบบ ปย.๒ และแบบสอบถาม)

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน
สังคมอื่นที่จัดการศึกษา**

๑๓. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๑) นางอาลิตตา เหมเกียรติกุล	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวภา พรหมทา	รองประธานกรรมการ
๓) นางสถาพร ทำทอง	กรรมการ
๔) นางสาวจินตนา คงเสนาะ	กรรมการ
๕) นางสาวนันทนาภรณ์ ชูใจ	กรรมการ
๖) นายสมัย บัวหยาด	กรรมการ
๗) นายสมโภช พิมสอน	กรรมการ
๘) นายธานินทร์ บัวเข็ม	กรรมการ
๙) นางพรรณนา ไสกระจำง	กรรมการ
๑๐) นางสุทิตา ไชยโชติ	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นางมณฑนา จันทเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นางสาวนภัสกรณ วัฒนพศตนันท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นางสาวจรรุวรรณ นาหอม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
- ๒) จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทิน และปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนเพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน
- ๓) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลชุมชน
- ๔) ให้บริการชุมชนด้านความรู้ ข่าวสาร ชี้แจง ทำความเข้าใจ ในค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนเงินอื่นๆ
- ๕) ประสานงานให้ความร่วมมือกับผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ผู้นำชุมชน และหน่วยงานอื่นๆ ในการจัดกิจกรรม ชี้แจง ทำความเข้าใจ ในค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนเงินอื่นๆ
- ๖) สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานปฎิคมโรงเรียน

๑) นายเรืองยศ สุภาว	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวภา พรหมทา	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวพร ทำทอง	กรรมการ
๔) นางสาวจินตนา คงเสนาะ	กรรมการ
๕) นางสาวนันทนาภรณ์ ชูใจ	กรรมการ
๖) นายสมโภช พิมสอน	กรรมการ
๗) นายสมัย บัวหยาด	กรรมการ
๘) นางสาวสุทิสรา ไชยโชติ	กรรมการ
๙) นางพรรณนา ไสกระจำง	กรรมการ
๑๐) นางสาวทัศนีย์พร แสนสุข	กรรมการ
๑๑) นางสาวปราณี พอกพูน	กรรมการ
๑๒) นางกฤตยา เลิศศรี	กรรมการ
๑๓) นางสาวอารียา สำนึกนิตย	กรรมการ
๑๔) นายธานินทร์ บัวเข็ม	กรรมการและเลขานุการ
๑๕) นางมณฑนา จันทเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖) นางสาวจรรุวรรณ นาหอม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗) นางสาวนภัสกรณ ธิญนพศตนันท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทิน และปฏิบัติงานปฎิคม เพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน
- ๒) ให้การบริการ ต้อนรับ และแนะนำแก่บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมต่างๆในโรงเรียน
- ๓) ให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ และบริการ แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ในการจัดกิจกรรมสังสรรค์ต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้น โดยให้ประสานงานกับกลุ่มบริหารฯ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย