คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

โรงเรียนบ้านโนนเขวา

อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

หัวใจสำคัญ ของการบริหารสถานนศึกษาให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สนองนโยบายของชาติ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรนั้นต้องอาศัยบุคลากรหลายฝ่ายด้วยกัน ทางโรงเรียนบ้านโนนเขวาจึงกระจายอำนาจการบริหารและมอบหมายยงานให้บุคคลากรได้ร่วมรับผิดชอบงานเป็นการระดมสมองและพลังความสามัคคีในการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดภาระหน้าที่การบริหารงานในโรงเรียน เป็น ๔ ฝ่าย คือ

๑. ด้านการบริหารงานวิชาการ
๒. ด้านการบริหารงานงประมาณ
๓. ด้านการบริหารงานบุคคล
๔. ด้านการบริหารงานทั่วไป

เพื่อให้การบริหารงานในแต่ละฝ่ายมีความชัดเจน บุคลากรแต่ละฝ่ายรู้บทบาทหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ ตลอดจนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โรงเรียนบ้านโนนเขวาจึงจัดทำ คู่มือในการปฏิบัติงานขึ้นมาโดยการศึกษาและรวบรวมข้อ มูลและนำมาปรับให้เหมาะสมกับสภาพของสถานนศึกษา ทางสถานศึกษาขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในไว้ ณ ที่นี้

นางจุไรพร สาวิกันย์
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนเขวา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	**ก**
สารบัญ	**ข**
ขอบข่ายการบริหารงานสถานศึกษา	**๑**
คู่มือปฏิบัติงานด้านวิชาการ	**๕**
คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบุคคล	**๒๖**
คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	**๔๐**
คู่มือการให้บริการ	**๖๑**
คู่มือด้านการบริหารงานทั่วไป	**๘๐**
ภาคผนวก	**๗๘**
คำสั่งโรงเรียนบ้านโนนเขวา มอบหมายงานในหน้าที่ด้านการบริหารงาน ๔ ฝ่าย	

การบริหารงานสถานศึกษา
โรงเรียนบ้านโนนเขวา

ขอบข่ายการบริหารงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดภาระหน้าที่การบริหารงานของสถานศึกษาออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ด้านการบริหารงานวิชาการ

๒. ด้านการบริหารงานงประมาณ

๓. ด้านการบริหารงานบุคคล

๔. ด้านการบริหารงานทั่วไป

โดยมีรายละเอียดงานบริหารงานของสถานศึกษาดังนี้

๑. ด้านการบริหารงานวิชาการ มีภาระหน้าที่ ๑๗ อย่างด้วยกันคือ

๑.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

๑.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ

๑.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๑.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๑.๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑.๖ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๑.๗ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๑.๘ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๑.๙ การนิเทศการศึกษา

๑.๑๐ การแนะแนว

๑.๑๑ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑.๑๒ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑.๑๓ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๑.๑๔ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑.๑๕ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑.๑๖ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑.๑๗ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒. ด้านการบริหารงานงประมาณ มีภาระหน้าที่๒๒ อย่างด้วยกันคือ

๒.๑ การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

๒.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากส านักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

๒.๓ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒.๔ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒.๕ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒.๖ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๒.๗ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๒.๘ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๒.๙ การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

๒.๑๐ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๒.๑๑ การวางแผนพัสดุ

๒.๑๒ การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

๒.๑๓ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

๒.๑๔ การจัดหาพัสดุ

๒.๑๕ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๒.๑๖ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๒.๑๗ การเบิกเงินจากคลัง

๒.๑๘ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๒.๑๙ การนำเงินส่งคลัง

๒.๒๐ การจัดทำบัญชีการเงิน

๒.๒๑ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๒.๒๒ การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๓. ด้านการบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ ๒๐ อย่างด้วยกันคือ

๓.๑ การวางแผนอัตราก าลัง

๓.๒ การจัดสรรอัตราก าลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๓.๔ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๓.๖ การลาทุกประเภท

๓.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๘ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๓.๙ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๓.๑๐ การรายงานการด าเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๓.๑๑ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๓.๑๒ การออกจากราชการ

๓.๑๓ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

๓.๑๔ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๑๕ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๖ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๓.๑๗ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓.๑๘ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๙ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

๓.๒๐ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

๔. ด้านการบริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่ ๒๑ อย่างด้วยกันคือ

๔.๑ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๔.๒ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๔.๓ การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

๔.๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

๔.๕ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๔.๖ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.๗ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๔.๘ การดำเนินงานธุรการ

๔.๙ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๔.๑๐ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๔.๑๑ การรับนักเรียน

๔.๑๒ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา

๔.๑๓ การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๔.๑๔ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๔.๑๕ การทัศนศึกษา

๔.๑๖ งานกิจการนักเรียน

๔.๑๗ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๔.๑๘ การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๔.๑๙ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (ท) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔.๒๐ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๔.๒๑ แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

คู่มือการปฏิบัติงาน
พุทธศักราช ๒๕๖๖

ฝ่ายวิชาการ

โรงเรียนบ้านโนนเขวา
สพป.ขอนแก่น เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือปฏิบัติงานด้านวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจให้ความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และ มีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

บทบาทและหน้าที่

๑. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้

๒. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้น หรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ

๓. ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา และชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๔. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา เพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์ และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผล และปรับปรุง

๕. ผู้บริหารศึกษาอนุมัติ

๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และ การเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้ สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนา คุณภาพการศึกษา และส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๒. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ใช้สื่อการเรียนการสอน และแหล่งการเรียนรู้

๔. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๕. ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียน และช่วยเหลือนักเรียนพิการ ด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรเป็นของตนเองโดยจัดให้มีการวิจัย และพัฒนาหลักสูตร ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข จัดให้มีวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชา ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง

๓. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และอาเซี่ยน

๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงควแตกต่างระหว่างบุคคล

๒. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็นรักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกกลุ่มสาระ/วิชา

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนรู้อาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ

๖. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๗. ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่

๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนเท่าผลการเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้อง กับนโยบายระดับประเทศ

๒. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษา

๓. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

๔. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียน ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๕. ให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๖. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๗. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี รายภาคและตัดสินผลการเรียนผ่านระดับชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษา ที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้ การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒. พัฒนาครู และนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ ในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา

๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
๒. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องดนตรี ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพยาบาล ห้องศูนย์วิชาการ สวนสุขภาพ สวนหนังสือ เป็นต้น
๓. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง
๔. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๕. ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก

๙. การนิเทศการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครู และผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศ เป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพการนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน และตัวครูเอง
๒. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึง และต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. การแนะแนว

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษา ที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนว และการดูแลช่วยเหลือ
๒. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
๓. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติม เรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน

๕. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว

๖. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

๗. ส่งเสริมความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๘. ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กร ภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

๙. เชื่อมโยงระบบแนะแนว และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)

๓. จัดทำระบบบริหารและสารสนเทศ

๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบ การทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA

๕. ตรวจสอบ และทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยการดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๖. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๗. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

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

๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

๓. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและเลือกสรรภูมิปัญญา วิทยาการต่างๆ

๔. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น

บทบาทและหน้าที่

๑. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๓. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่นๆ

๔. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑.ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครอง ท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบัน สังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษา

๒. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ที่ร่วมจัดการศึกษา

๓. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา และใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒. จัดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และแก้ไขปรับปรุง

๔. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕. ตรวจสอบ และประเมินผล การใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุง ให้เหมาะสมต่อไป

๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓. ตรวจพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียนเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่าน ประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๑๗. การพัฒนา และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒. พัฒนาบุคลากรใสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้

๓. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัด การศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

ด้านบริหารวิชาการ

๑. หัวหน้างานบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรองอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหารวิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงาน เพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

๒. หัวหน้าวิชาการสายชั้น ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของงานบริหารงานวิชาการและหน้าที่อื่นๆที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้าบริหารงานวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ขอบข่ายงานบริหารวิชาการ มีดังนี้

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้

๒) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ

๓) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๔) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง

๕) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๒) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยความร่วมมือของเครือข่ายสถานศึกษา

๒) จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนพัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓) ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้

๔) จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๕) ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖) ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง

๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๑.๓ จัดให้มีวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก

๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก

๒) สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา

๓) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๔) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒) ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๓) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔) จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงานและคุณลักษณะอันพึ่งประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

๖) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยสอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

๒) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๓) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

๔) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๕) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๖) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๗) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี/รายภาคและตัดสินผลการเรียนการผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘) การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒) พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๓) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔) รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์อินเตอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น

๓) จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๔) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๙. การนิเทศการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

๒) จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๓) จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. การแนะแนวการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒) จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะนำและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓ สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถ บูรณาการ ในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยง สู่การดำรงชีวิตประจำวัน

๕) คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว

๖) ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

๗) ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน

๘) ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสน-สถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

๙) เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

๒) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓) จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)

๔) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA

๕) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๖) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๗) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น

๒) ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

๓) ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ

๔) พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๒) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๓) ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่นๆ

๔) จัดกิจกรรมร่วมชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่าการประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถานบันการศึกษาอื่นเป็นต้น

๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

๓) ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร-เอกชน องค์วิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กร-วิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการณ์ และสถาบันสังคมอื่น

๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการณ์ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๖) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒) จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓) ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

๔) นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกลับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓) ตรวจพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา

๓) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

๕) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๘. การรับนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๒) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่

การศึกษา

๓) ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด

๔) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๕) ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๙. การจัดทำสำมะโนนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

๒) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๒๐. การทัศนศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

๒) ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน

พุทธศักราช ๒๕๖๖

ฝ่ายบุคคล

โรงเรียนบ้านโนนเขวา

สพป.ขอนแก่น เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

การบริหารงานบุคคล

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

๑) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด

๒) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล

๓) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญกำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

๕) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบุคลากร

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู

๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ

๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู

๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน

๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย (Goals) ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู

๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ

๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู

๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน

๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ
๓. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
๒. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
๓. จัดทำประกาศรับสมัคร
๔. รับสมัคร
๕. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
๘. สอบคัดเลือก
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
๑๐. การเรียกผู้ที่ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
๑๑. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
๕. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี

๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรมและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. สำรวจความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

๔. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

วินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

สวัสดิการครู

มีหน้าที่

๑.วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน

๒. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญการพิเศษ ของครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. ซื้อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

สำมะโนนักเรียน/รับนักเรียน
มีหน้าที่

๑. วางแผนในการจัดทำสำมะโนนักเรียน
๒. สำมะโนนักเรียนในเขตหมู่ ๓ ซึ่งเป็นเขตบริการของโรงเรียน
๓. จัดทำเอกสารการรับสมัครนักเรียน เด็กเล็ก ชั้นอนุบาล ๑ ประถมศึกษาปีที่ ๑
๔. เปิดรับสมัครนักเรียน เด็กเล็ก ชั้นอนุบาล ๑ ประถมศึกษาปีที่ ๑
๕. จัดทำแฟ้มนักเรียน เด็กเล็ก ชั้นอนุบาล ๑ ประถมศึกษาปีที่ ๑
๖. สรุปการจัดทำสำมะโนนักเรียนรายงานหน่วยงานต้นสังกัด

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

๑. การลา การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท คือ

๑.การลาป่วย
๒.การลาคลอดบุตร
๓.การลากิจส่วนตัว
๔.การลาพักผ่อน
๕.การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๖.การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๗.การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
๘.การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๙. การลาติดตามคู่สมรส

<u>การลาป่วย</u> ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

<u>การลาคลอดบุตร</u> ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทน ก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับ เงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

<u>การลากิจส่วนตัว</u> ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

<u>การลาพักผ่อน</u> ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๓. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆไปได้ แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

<u>การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์</u> ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่ วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

<u>การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล</u> ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง

<u>การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย</u> ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด
ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

<u>การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ</u> ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

<u>การลาติดตามคู่สมรส</u> ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินสองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปี ให้ลาออกจากราชการสำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อปฏิบัติตามหมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑

โทษทางวินัย มี ๕ สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

๑. ภาคทัณฑ์

๒. ตัดเงินเดือน

๓. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

๔. ปลดออก

๕. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นความผิด เล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ
แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ(มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้นเงินเดือน

<u>โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน</u>

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช่กรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย

<u>โทษปลดออกและไล่ออก</u>

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

<u>การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง</u>

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก
การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

๑. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตน ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณ

วิชาชีพ

๓. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือ ทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

๔. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและ หน่วยงานการศึกษามติครม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้ เกิดความเสียหายแก่ราชการ

๕. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและ ระเบียบของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะ เป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน เพื่อให้ผู้บังคับ บัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

๖. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๘. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

๙. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๑๐. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๑. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้อง กับประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคลหรือพรรคการเมืองใด

๑๒. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๓. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัยหรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

<u>วินัยร้ายแรง</u> ได้แก่

๑. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษามติครม.หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๓. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ

โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๔. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๕. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๖. กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการ อย่างร้ายแรง

๗. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับ ความเสียหายอย่างร้ายแรง

๘. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ

๙. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่นหรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

๑๐. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการ ไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนตำแหน่งเลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น

๑๑. เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

๑๒. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

๑๓. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด

๑๔. เล่นการพนันเป็นอาจิณ

๑๕. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ของตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกัน อันได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหาการสืบสวนสอบสวน การพิจารณาความผิดและ

กำหนดโทษและการสั่งลงโทษรวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ในระหว่างการสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพัก การสั่งให้ออกไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

หลักการดำเนินการทางวินัย

๑. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

๒. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป

๓. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลง ลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเท่ห์ มติครม.ห้ามมิให้รับฟังเพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

๑. ในครึ่งปีที่แล้วมามีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน

๒. ในครึ่งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ ภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

๔. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๕. ในครึ่งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๖. ในครึ่งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครึ่งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๗. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๘. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

๑) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๒) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๕) ลาพักผ่อน

๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตาม โครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการ หรือแผนการดูงานในต่างประเทศหากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

การลาศึกษาต่อ หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรองและหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ(มาตรา ๑๐๗พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูฯ)

๑) ตาย

๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก

๔) ถูกสั่งให้ออก

๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

๖) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมี ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ
ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้

ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

ระเบียบ ก.ค.ศ ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

ข้อ ๓ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็น ลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(๒) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการ ให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๖ กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมิได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่ วันที่ขอลาออก

๕. ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครู เช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วย ครูพี่เลี้ยง หรือปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๓๗ และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น

คู่มือปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนบ้านโนนเขวา

อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

ภารกิจงานของบุคคลากรฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/อันดับ	หน้าที่ภารงาน
๑	นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู (ไม่มีวิทยฐานะ)	- หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ - หัวหน้างานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปี - งานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษา - งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๒	นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู (ไม่มีวิทยฐานะ)	- หัวหน้างานการเงินและบัญชี - หัวหน้างานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน - หัวหน้างานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา -งานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจ าปี -งานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๓	นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	- หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์ - งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน - งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา -งานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/ แผนปฏิบัติการประจ าปี -งานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๔	นางสาวธันยพร ปานาลาด		-งานการเงินและบัญชี - งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน - งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา -งานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/ แผนปฏิบัติการประจ าปี -งานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๕	นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	- งานพัสดุและสินทรัพย์

			-งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน -งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา -งานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจ าปี -งานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน
๖	นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู (ไม่มีวิทยฐานะ)	-งานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจ าปี -งานการเงินและบัญชี -งานพัสดุและสินทรัพย์ - งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน - งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา -งานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

ขอบเขตการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงบประมาณ
และสำนักงานกลุ่มงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหาร งบประมาณ ให้ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน

๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน จัดทำ และเสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณและติดตามประเมินผลงาน

๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการนโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพเรียบร้อย

๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงินการบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๖. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ

๗. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความ

๘. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลจัดทำสารสนเทศของกลุ่ม

๙. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๐. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ

๑๑. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการก าหนดตัวชี้วัด

๑๒. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด

๑๓. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร

๑๔. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามงบประมาณแผนปฏิบัติการ

๑๕. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๑๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑. งานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา

๑) วิเคราะห์เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการ ศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่

เป้าหมาย การให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดท าผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาท ากับเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของ เขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา

๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้าน ปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กรและผลผลิตงาน/โครงการ

๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณะชนรับทราบ

๒. การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา โดยครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้เกี่ยวข้อง

๑) ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่

๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา(SWOT) และ ประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

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

๔) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๕) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และชี้ตัววัดความส าเร็จ(Key performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๖) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่ สอดคล้องกับ ผลปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะท าร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

๗) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

๘) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและน าเสนอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการสถานศึกษา

๙) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้เกี่ยวข้อง

๓. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

๑) จัดท ารายระเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงงาน ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตาม

ตัวชี้วัดความส าเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดล าดับความส าคัญ ของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่

การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและ วิธีจัดตั้งงบประมาณให้

สถานศึกษาด าเนินการ

๒) จัดท ากรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework :MTEF) วิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการ ด าเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษาเพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการด าเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของ สถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๓) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔.) จัดท าร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่ ต้องทำกับ เขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกล ยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๑) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่ส านักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้ง ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้น พื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๒) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่ เขตพื้นที่การศึกษา แจ้งตลอดจนตรวจตอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๓) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่ต้องด าเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงาน และ ตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และก าหนดงบประมาณ ทรัพยากร ของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณ ตามแผนระดมทรัพยากร

๔) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงิน

๕) จัดท ารายละเอียดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา(แผนกลยุทธ์)แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ ซึ่งระบุ แผนงาน งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณ ที่ได้ ตามแผนระดมทรัพยากร

๖) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานในสถานศึกษาและก าหนดผู้รับผิดชอบ

๗) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจ าปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

๘) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒.งานการเงินและการบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ งานการเงินและการบัญชี ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบ ของทาง ราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. การเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล

๕. นำส่งเงิน โอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. รวบรวมรายละเอ ยละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี

๗. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕

๘. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๙. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจ าปีงบประมาณของสถานศึกษา

๑๐. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ

๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและ งบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป

๑๒. จัดทำรายงายประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๓. จัดทำรายงานประจ าปี โดยจัดท างบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งส านักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่ก าหนด

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การ โอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๕. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี

๑๖. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

๑๗. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ

๑๘. จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส

๑๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓. งานพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติการ จัดซื้อ จัดจ้าง และดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด ในเรื่องต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจนับ ลงทะเบียน เก็บรักษา เบิกจ่ายให้ เป็นไปตามขั้นตอน และแนวปฏิบัติควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายเงินของ โรงเรียน หรือตามค าสั่งของโรงเรียน และควบคุมให้มีการใช้จ่ายอย่างประหยัด

๒. ควบคุมการจัดท าบัญชีวัสดุ และการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และ การลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน

๓. ดูแลการซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ จัดให้มีแผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงเอาไว้ มีการจัดงบประมาณเพื่อ การนี้อย่างพอเพียง และให้มีการซ่อมบำรุงอยู่เสมอ

๔. จัดให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุประจ าปี มีรายงานการตรวจรับ – จ่าย รายงานการตรวจสอบพัสดุถาวร หลักฐานการอนุมัติจำหน่ายพัสดุและเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นประจ าทุกปี

๕. ดูแลการให้บริการด้านพัสดุครุภัณฑ์ในโรงเรียนแก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ให้รวดเร็วและทันตามก าหนดเวลา

๖. ควบคุมการจัดทำเอกสาร แนะน าวิธีใช้ การปรับซ่อม หรือระเบียบต่าง ๆ ที่จ าเป็น จัดท าแบบ รายงานแบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้างไว้บริการ

๗. รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร ขอซื้อ ขอจ้าง จากฝ่าย/กลุ่มสาระ ให้ถูกต้องสมบูรณ์ก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนาม

๘. ควบคุมดูแลและบำรุงรักษายานยนต์ของโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วย รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ ดูแลและบำรุงรักษาอาคารและบ้านพักของทางราชการ เช่น บ้านพักครู บ้านพักภารโรง และบ้านพักนักเรียน เป็นต้น ในกรณีที่ชำรุดเสียหายเนื่องจากเก่าและใช้งาน นาน การขออนุญาตปรับปรุง ต่อเติม ด าเนินการขอขึ้นทะเบียนอาคารที่ราชพัสดุ และขออนุมัติรื้อถอนถ้า จ าเป็นการด าเนินการรื้อถอน ต้องให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุประจำปี ทุกสิ้นปีงบประมาณ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๔. งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน โดยการป้องกันความเสี่ยง

๒. การจัดทำแผนการตรวจสอบ การตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงาน การประเมินความเสี่ยง รวมทั้งการตรวจสอบทางการเงิน

๓. ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจ าปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสและป้องกันความเสี่ยง

๔. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการด าเนินงานของ สถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา ต่อหน่วยเหนือ ตามแบบการคำนวณต้นทุนผลผลิต

๕. การประเมินผลการใช้เงินและผลการด าเนินงานคณะกรรมการตรวจสอบภายใน คือ เป็นผู้พิทักษ์ผลประโยชน์ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (Stakeholders) เพราะผู้ตรวจสอบภายใน ถือเป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญอย่างหนึ่ง ของผู้บริหาร ที่จะช่วยในการช่วยสอบ ทาน ความถูกต้องของการด าเนินงาน ช่วยเสริมสร้างความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน ได้แก่ การสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร ด้วยการสนับสนุนให้ ทุกหน่วยงานในโรงเรียนมีระบบปฏิบัติงานที่มีระบบควบคุมภายในที่ดีและเหมาะสม โดยทำการสอบทาน เพื่อหา ข้อเท็จจริง (Fact Finding) รายงานข้อเท็จจริงให้ผู้บริหารทราบ เสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง ในเชิง สร้างสรร และติดตามผลการแก้ไขปรับปรุง รวมทั้ง เป็นที่ปรึกษาด้านระบบควบคุมภายใน (Internal Control) ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการ ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน ให้เป็นไป ตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ของหน่วยงาน

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือทุจริตรั่วไหล

๔. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การ ปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องเหมาะสม

๕. ปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บริหาร นอกเหนือจาก

แผนการตรวจสอบประจำปี คณะกรรมการผู้ตรวจสอบการเงินและบัญชี

๑. ตรวจสอบ และรับรองความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเงินที่บันทึกลงในสมุดบัญชี รวมทั้งเอกสารทางการเงินของโรงเรียนหรือ กิจกรรม งาน/โครงการภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดรายได้เพื่อ รักษาผลประโยชน์ของ ส่วนรวม (อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง)

๒. ตรวจรายการต่าง ๆ ที่บันทึกไว้ในสมุดบัญชี เช่น บัญชีประจำวัน หรือบัญชีรายวัน เพื่อให้เชื่อแน่ว่าการบันทึกจำนวนเงินและรายการต่างๆในสมุดบัญชี เป็นไปโดยความถูกต้อง

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนรายการต่าง ๆ จากบัญชีรายวันไปลงบัญชีแยกประเภท นับเงินสด และตรวจสอบยอดเงินในธนาคาร

๔. ตรวจสอบจำนวนเงินที่รับมาและจ่ายไปตลอดจนหลักทรัพย์ที่ซื้อขาย

๕. ตรวจดูเช็คเงินสดเพื่อสอบยอดเงิน ลายเซ็นการขีดฆ่าและวันที่สั่งจ่ายเข้าบัญชีเงินสด

๖. สอบรายการในบัญชีรายวัน และบัญชีแยกประเภทกับใบเสร็จจ่ายเงินสดใบเสร็จซื้อของ และใบเสร็จแสดงค่าใช้จ่าย

๗. ตรวจสอบรายการสิ่งของ ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน

๘. ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน เช่น เอกสารแสดงก าไรและขาดทุน

๙. รายงานแสดงรายการต่างๆ โดยละเอียดเช่น ต้นทุน สินทรัพย์หนี้สิน ปริมาณการขายก าไรสุทธิและค่าเสื่อม

๕.งานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ งานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มีหน้าที่ดำเนินการรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพทางการศึกษาของนักเรียนและบุคลากร โดยมี หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง

๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

๓. พัฒนามาตรฐานทางการศึกษาก าหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตาม มาตรฐาน การศึกษาและตัวชี้วัด ชีวัดของกระทรวง

๔. จัดท าแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปี

๕. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี

๖. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๗. รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปีสาธารณชนและหน่วยงานต้นสังกัด

๘. พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๖. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุน

๓. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา การจัดหารายได้และผลประโยชน์

๔. จัดกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

๕. เก็บรักษาเงินและดำเนินการตามระเบียบการเงิน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบการเงิน ประเมินผล

๖. รายงานผลการดำเนินงาน

๗. งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ งานสารสนเทศฝ่าย มีหน้าที่ จัดรวบรวมข้อมูล สถิติและงานกลุ่มบริหาร งบประมาณให้เป็นระบบ โดยมี หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง

๒. จัดระบบ รวบรวม ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ

๓. เก็บข้อมูลสถิติการเรียนการสอน การทดสอบร่วมกับงานทะเบียนวัดผล

๔. รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานด้านวิชาการของครู

๕. จัดป้ายนิเทศ และเสนอข้อมูลทางวิชาการ

๖. รวบรวมข้อมูล และจัดท าเอกสารสารสนเทศของฝ่ายวิชาการ

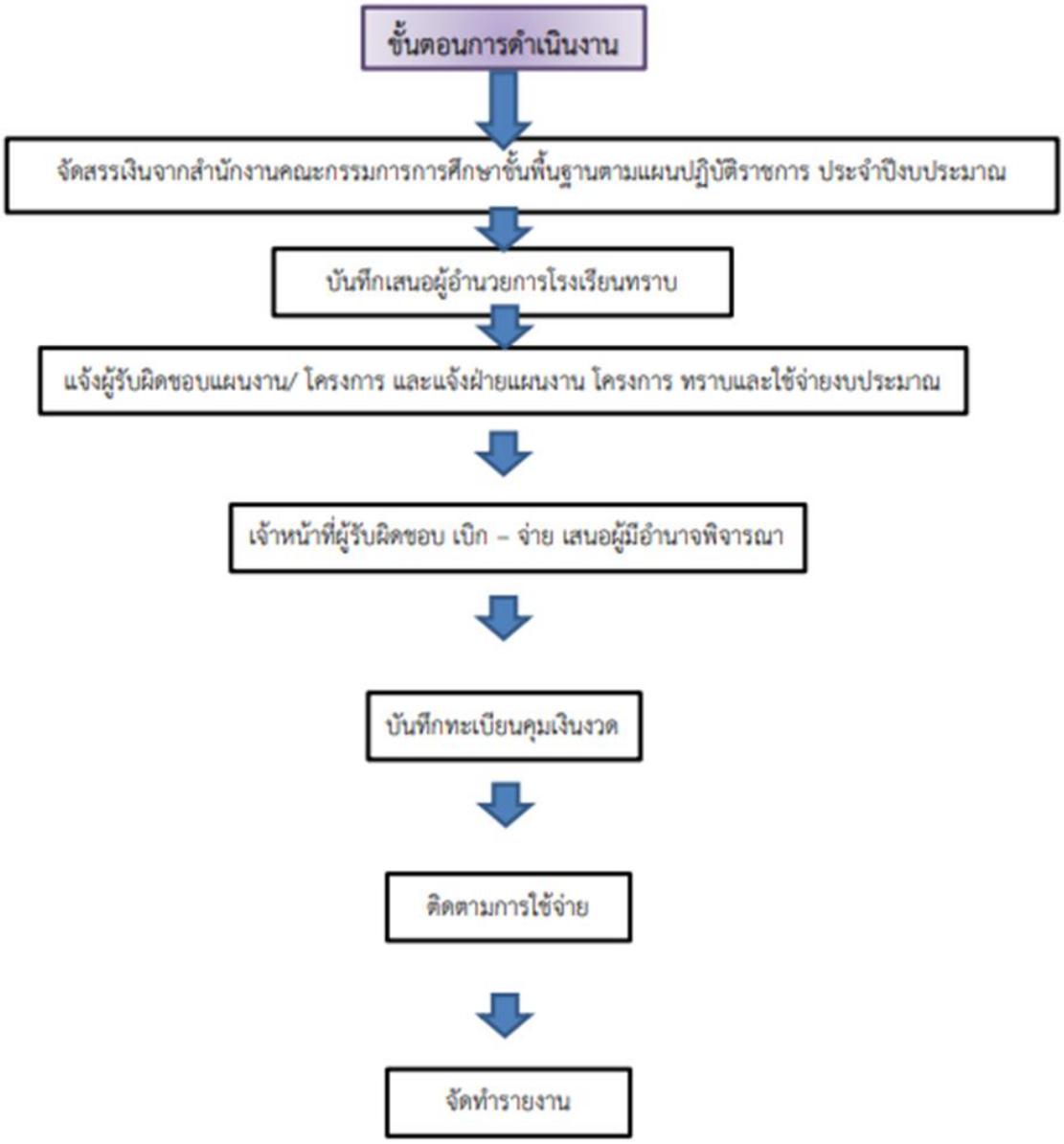
๗. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ผลสำเร็จของงาน ต่อสาธารณชนทราบ

๘. งานโครงการตามนโยบาย โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

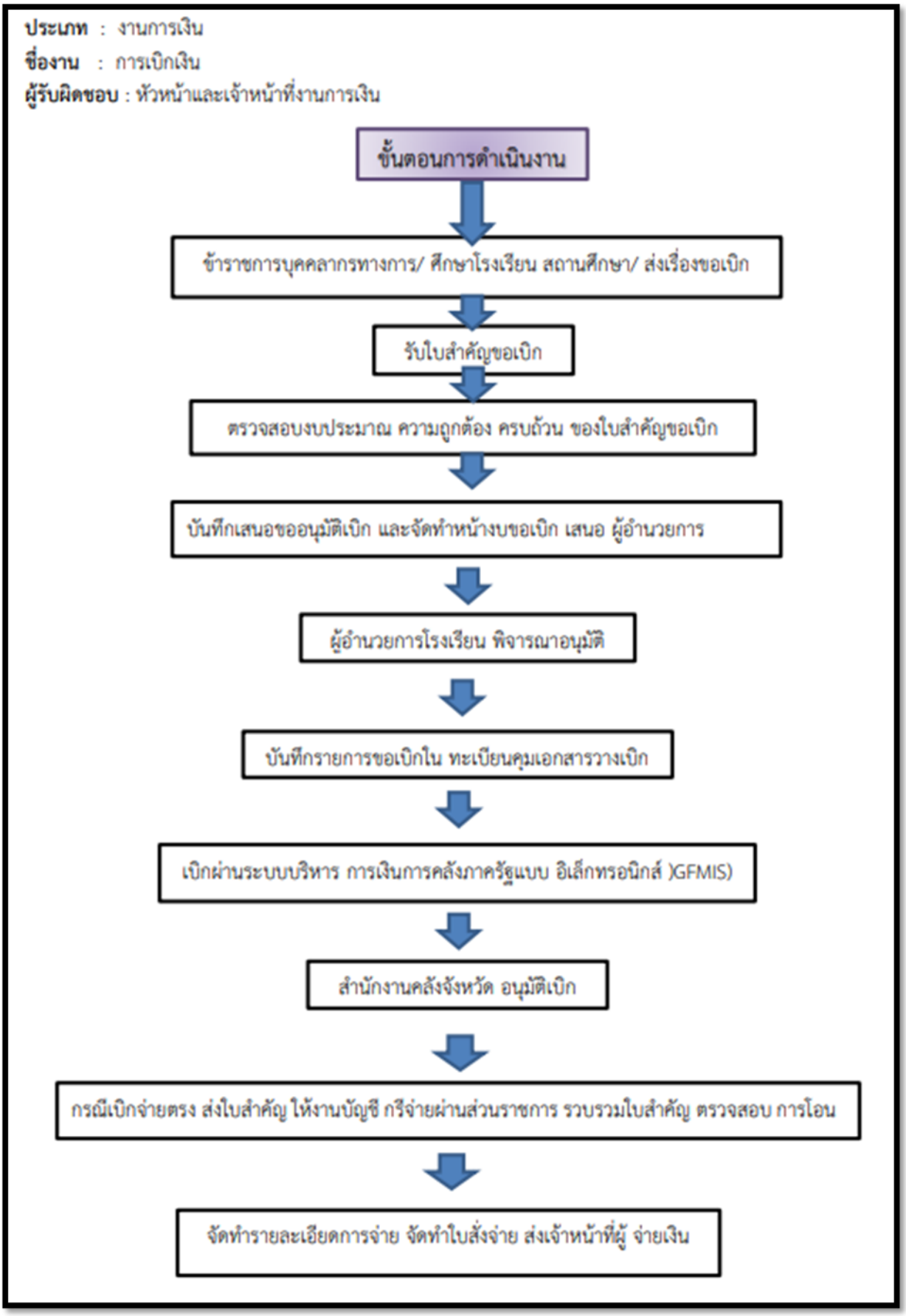
๙. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน

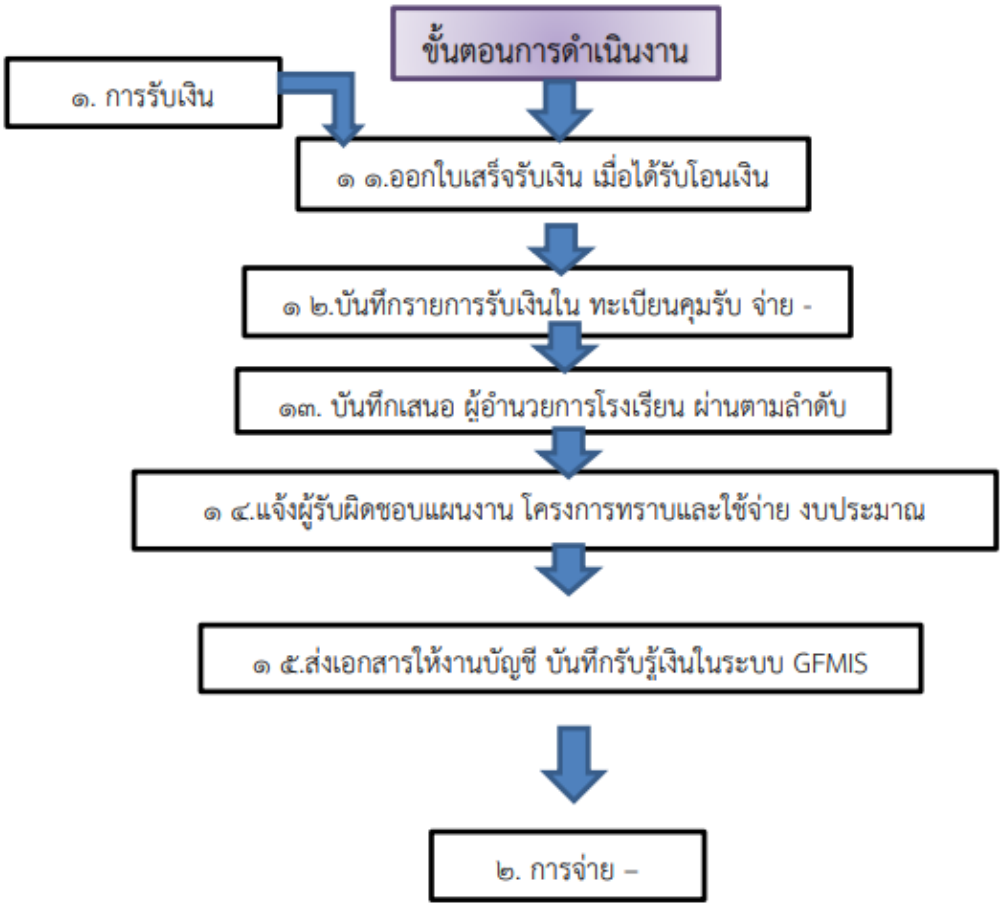
ประเภท : งานการเงิน
ชื่องาน : การควบคุม กำกับ ติดตามงบประมาณ
ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าและเจ้าหน้าที่งานการเงิน

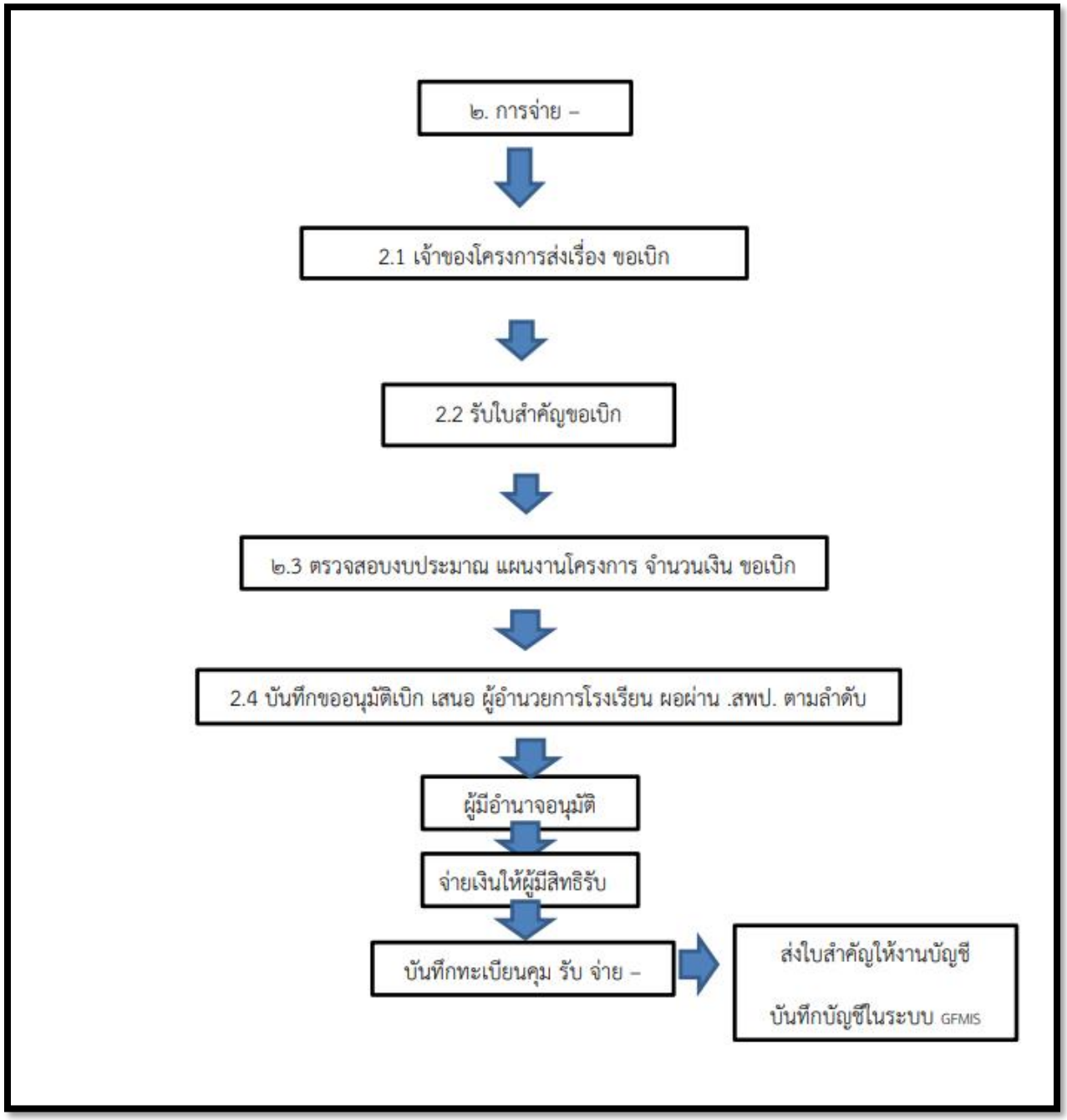


ประเภท : งานการเงิน
ชื่องาน : การเบิกเงิน
ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าและเจ้าหน้าที่งานการเงิน

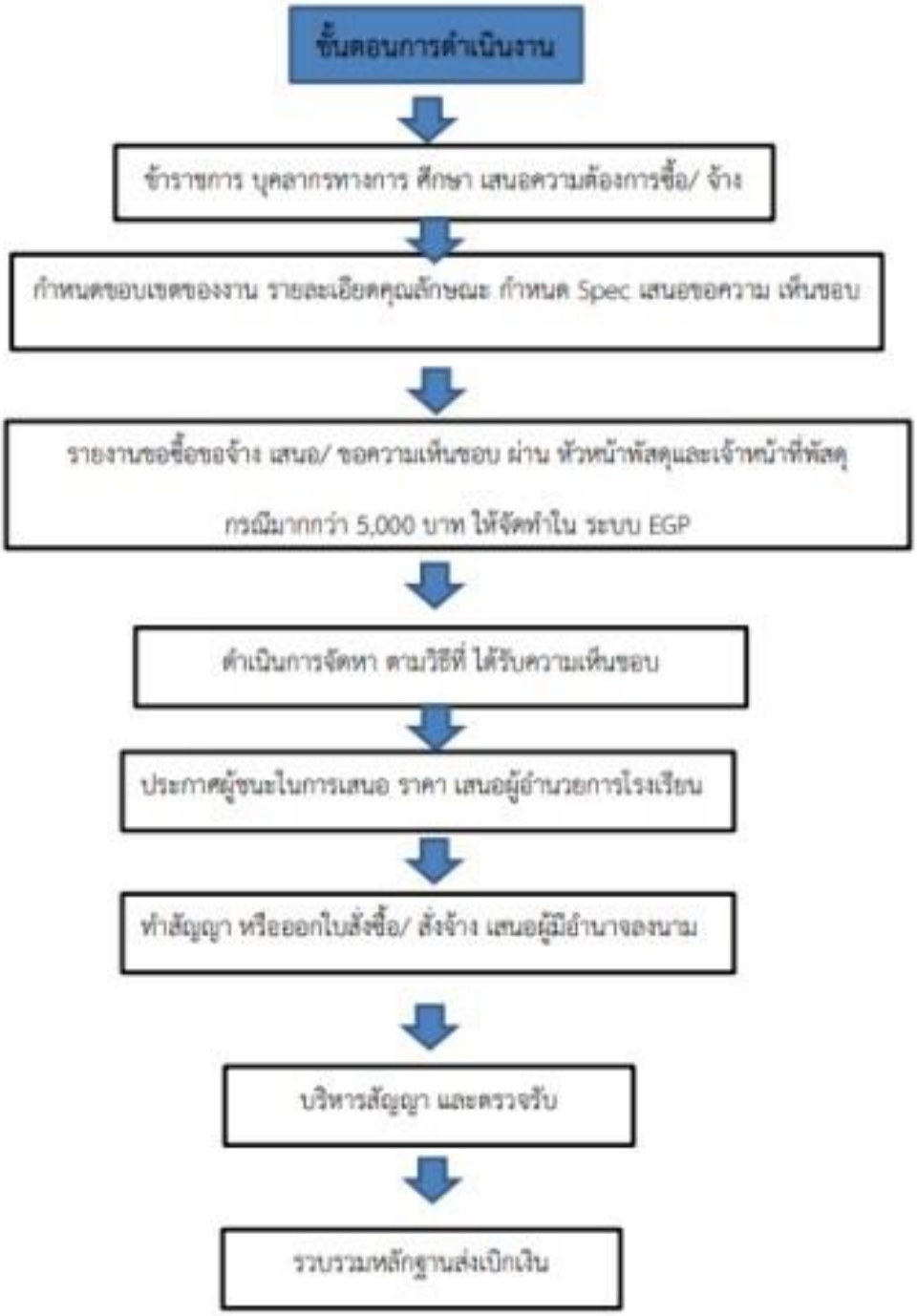


ประเภท : งานการเงิน
ชื่องาน : การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (การรับเงิน)
ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าและเจ้าหน้าที่งานการเงิน

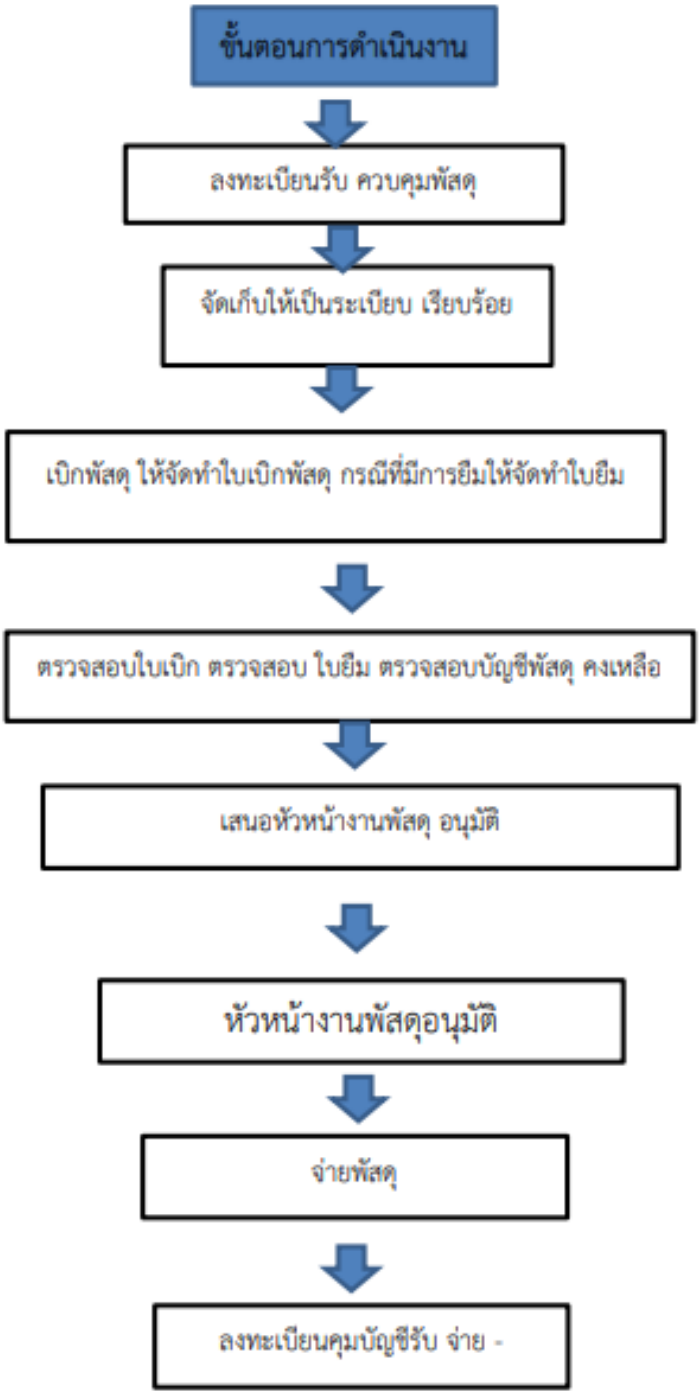



๒. การจ่าย –
2.1 เจ้าของโครงการส่งเรื่อง ขอเบิก
2.2 รับใบสำคัญขอเบิก
๒.3 ตรวจสอบงบประมาณ แผนงานโครงการ จำนวนเงิน ขอเบิก
2.4 บันทึกขออนุมัติเบิก เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ผอผ่าน .สพป. ตามลำดับ
ผู้มีอำนาจอนุมัติ
จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับ
บันทึกทะเบียนคุม รับ จ่าย –
ส่งใบสำคัญให้งานบัญชี
บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS

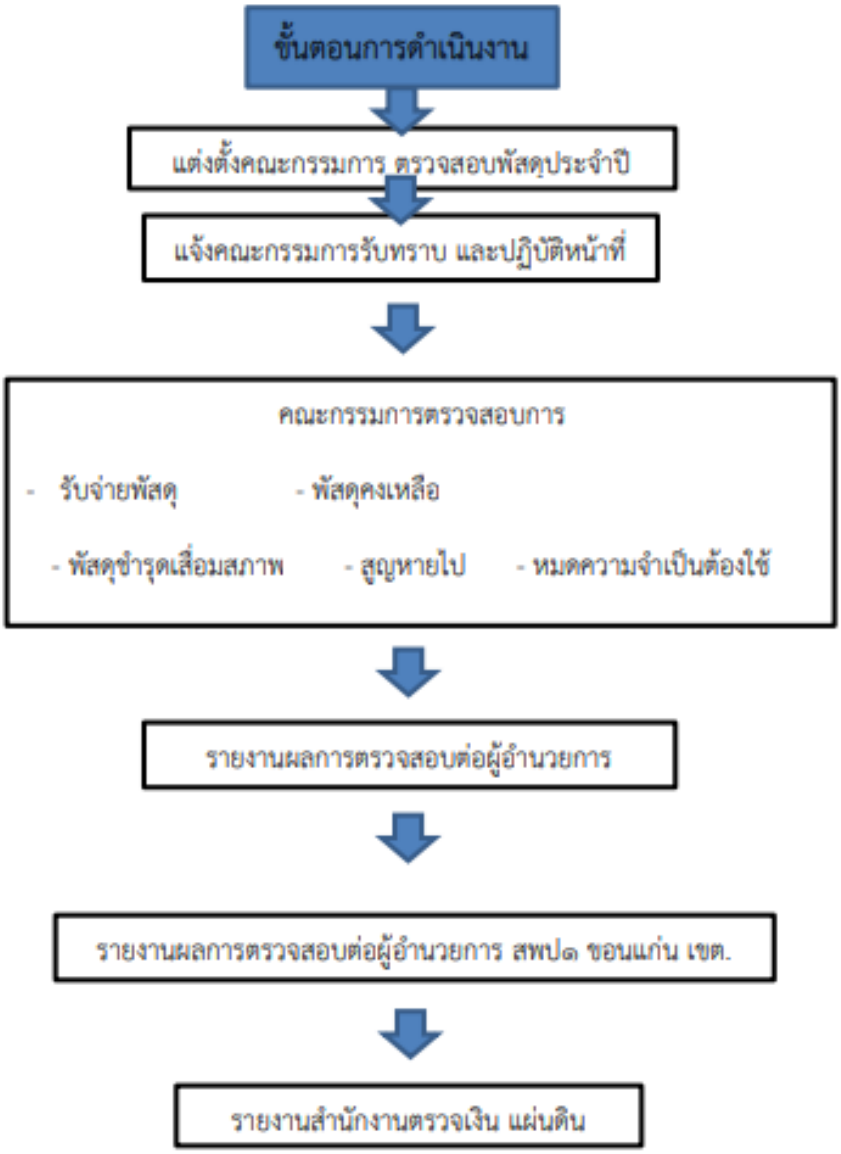
ประเภท : งานพัสดุ
ชื่องาน : การจัดซื้อ/จัดจ้าง
ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าและเจ้าหน้าที่งานพัสดุ

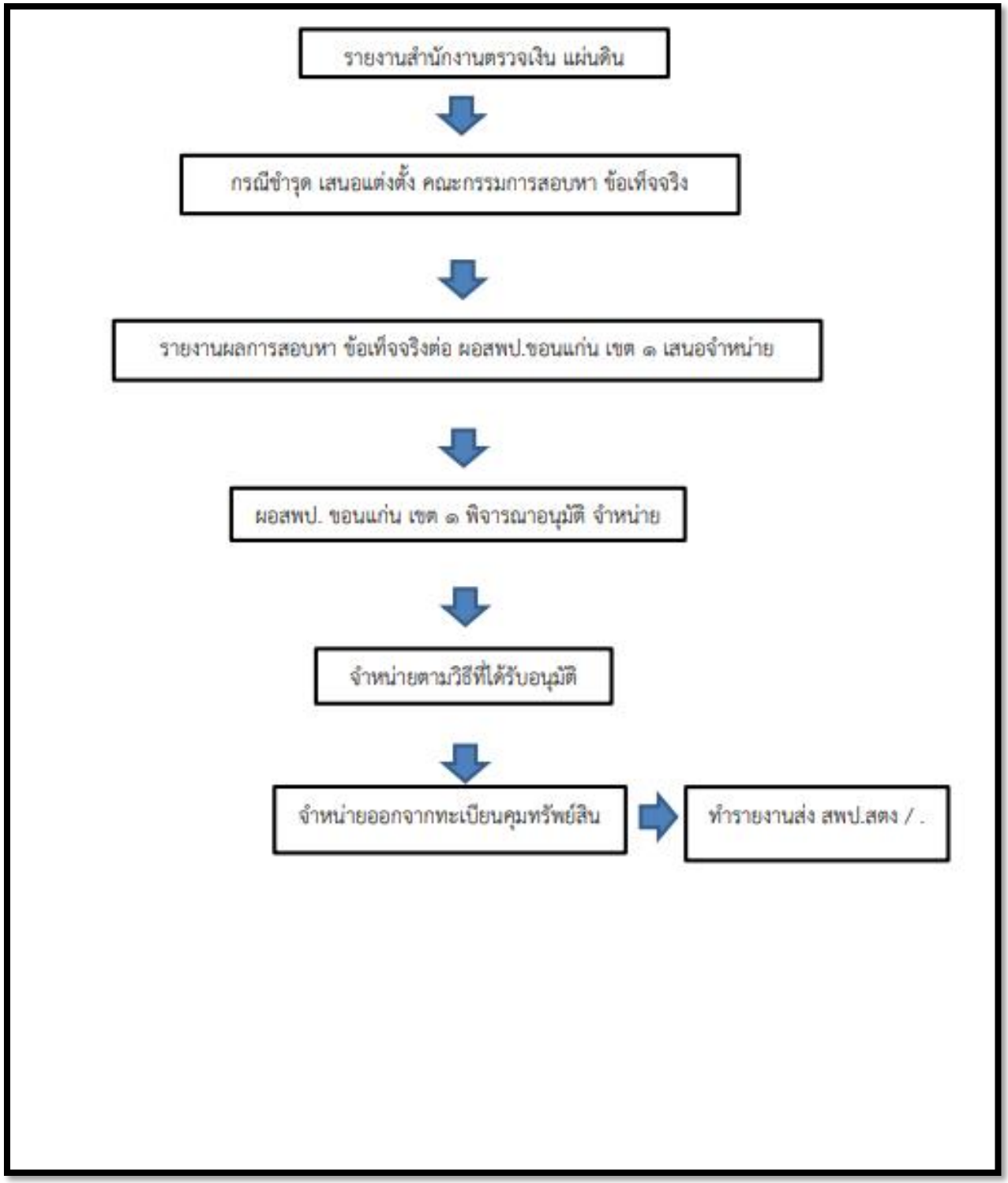


ประเภท : งานพัสดุ
ชื่องาน : การควบคุมพัสดุ (การเก็บ การเบิก การยืม การจ่าย)
ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าพัสดุ

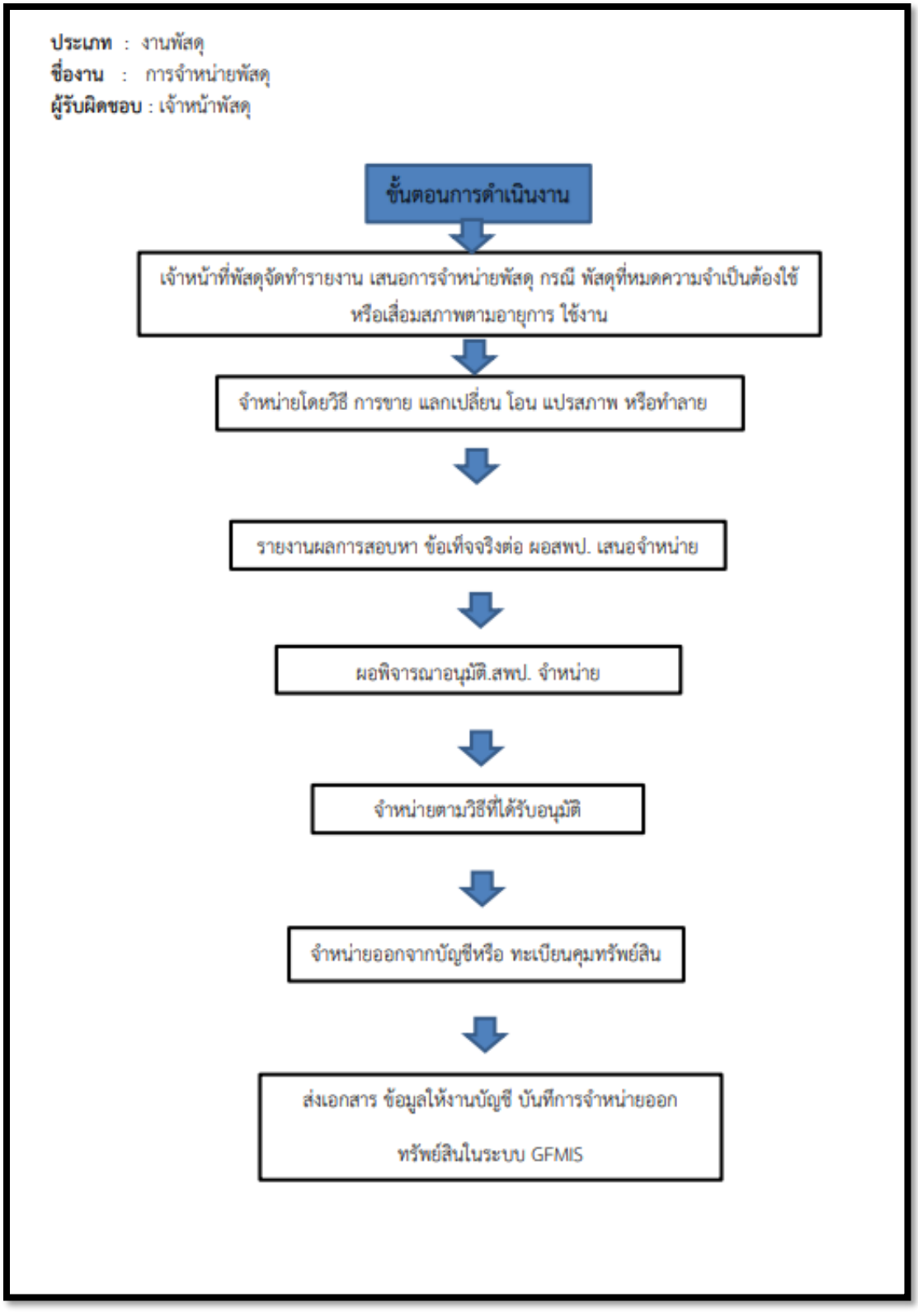


ประเภท : งานพัสดุ
ชื่องาน : การตรวจสอบพัสดุประจำปี
ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าพัสดุ

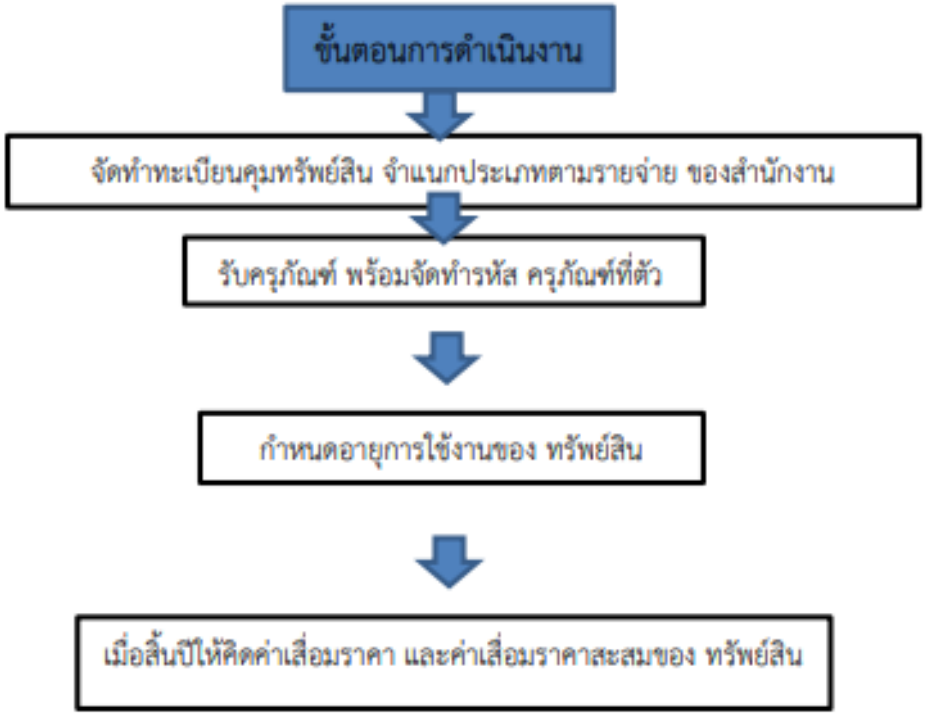



รายงานสำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน
กรณีชำรุด เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง
รายงานผลการสอบหา ข้อเท็จจริงต่อ ผอสพป.ขอนแก่น เขต ๑ เสนอจำหน่าย
ผอสพป. ขอนแก่น เขต ๑ พิจารณาอนุมัติ จำหน่าย
จำหน่ายตามวิธีที่ได้รับอนุมัติ
จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน
ทำรายงานส่ง สพป.สตง / .

ประเภท : งานพัสดุ
ชื่องาน : การจำหน่ายพัสดุ
ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าพัสดุ



ประเภท : งานพัสดุ
ชื่องาน : การควบคุมสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)
ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าพัสดุ



คู่มือการใช้บริการ

โรงเรียนบ้านโนนเขวา

โรงเรียนบ้านโนนเขวา อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำหรับนักเรียน ผู้ปกครอง โรงเรียนบ้านโนนเขวา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

โรงเรียนบ้านโนนเขวา ให้บริการนักเรียน ผู้ปกครอง ดังนี้

๑. การรับนักเรียนของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐาน / ขั้นตอนการดำเนินการให้บริการ

การดำเนินการ	การดำเนินการให้บริการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
การขอรับใบ ปพ. **ผู้รับผิดชอบ** นางรจนา จูนก	๑. ผู้ขอใบ ปพ. ยื่นเอกสารให้ครูผู้รับผิดชอบ/ครูผู้รับผิดชอบรับหลักฐาน ๒. ผู้ขอใบ ปพ. กรอกแบบฟอร์มการขอใบ ปพ. ๓. ครูผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของผู้ขอใบ ปพ. และค้นหาข้อมูลผู้ขอในระบบ ๔. ครูผู้รับผิดชอบพิมพ์ใบ ปพ.ให้ผู้ขอใบ ปพ. ๕. ครูผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อในใบ ปพ.	๒-๓ วัน	

	๖. ครูผู้รับผิดชอบนำเสนอฝ่ายทะเบียนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อ ๗. ครูผู้รับผิดชอบนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อ ๘. ครูผู้รับผิดชอบนำใบ ปพ.ให้ผู้ขอ		
การขอใบรับรอง **ผู้รับผิดชอบ** นางรจนา จูนก	๑. ผู้ขอใบรับรองยื่นเอกสารให้ครูผู้รับผิดชอบ/ครูผู้รับผิดชอบรับหลักฐาน ๒. ผู้ขอใบรับรองกรอกแบบฟอร์มการขอใบรับรอง ๓. ครูผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของผู้ขอ ๔. ครูผู้รับผิดชอบลงเลขที่ใบรับรองในทะเบียนคุมใบรับรอง ๕. ครูผู้รับผิดชอบพิมพ์ใบรับรองให้ผู้ขอใบรับรอง ๖. ครูผู้รับผิดชอบนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อ ๗. ครูผู้รับผิดชอบนำใบรับรองให้ผู้ขอ	๒-๓ วัน	
การดำเนินการ	**การดำเนินการให้บริการ**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**หมายเหตุ**
การสมัครเข้าเรียน / การย้ายเข้า **ผู้รับผิดชอบ** นางรจนา จูนก	๑. ผู้สมัครเรียน ยื่นเอกสาร หลักฐานให้ครูผู้รับผิดชอบ /ครูผู้รับผิดชอบรับหลักฐาน ๒. ผู้สมัครเรียน กรอกใบสมัครเข้าเรียน ๓. ผู้สมัครเรียน ส่งใบสมัครเข้าเรียน ๔. ครูผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบสมัครเรียน เอกสารหลักฐานของผู้สมัครเรียน	๑ วัน	
ย้ายออก **ผู้รับผิดชอบ** นางรจนา จูนก	๑. ผู้ขอย้ายยื่นเอกสารหลักฐาน ๒. ครูผู้รับผิดชอบรับเอกสารหลักฐานและตรวจสอบ ๓. ผู้ขอย้ายกรอกแบบฟอร์มการขอย้าย ๔. ผู้ขอย้ายยื่นแบบฟอร์มการขอย้าย ๕. ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการทำเรื่องย้าย	๒-๓ วัน	

	๖. ครูผู้รับผิดชอบส่งเรื่องให้ฝ่ายธุรการ ๗. ฝ่ายธุรการนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา และอนุมัติให้ย้าย ๘. ครูผู้รับผิดชอบนำใบย้ายให้ผู้ขอย้าย		
การขอเลขที่ **หนังสือส่ง** **ผู้รับผิดชอบ** ธุรการโรงเรียน	๑. ผู้ขอเลขที่หนังสือส่งแจ้งข้อมูลหนังสือที่จะส่ง เช่น เรื่องอะไร ส่งถึงใคร เป็นต้น ๒. เจ้าหน้าที่ลงเลขที่หนังสือให้ในระบบ ๓. เจ้าหน้าที่แจ้งเลขที่หนังสือให้ผู้ขอ	๕ นาที	
การยืมอุปกรณ์ต่าง ๆ **ผู้รับผิดชอบ** นายโกมินทร์ แทนเถา	๑. ผู้ขอยืมทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์มายังโรงเรียน ๒. ฝ่ายธุรการรับหนังสือและลงเลขที่หนังสือรับ ๓. ฝ่ายธุรการนำเสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการโรงเรียน ๔. ผู้อำนวยการโรงเรียนเกษียณหนังสือให้ครูผู้รับผิดชอบ ๕. ฝ่ายธุรการแจ้งครูผู้รับผิดชอบ ๖. ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ผู้ขอต้องการยืม	๑-๒ วัน	
การขอใช้สถานที่ **ผู้รับผิดชอบ** นายพิษณุ กินขุนทด	๑. ผู้ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมในโรงเรียน ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์และแจ้งสถานที่ หรือห้องประชุมที่ต้องการใช้ พร้อมจำนวนผู้มาใช้บริการมายังโรงเรียน ๒. ฝ่ายธุรการรับหนังสือและลงเลขที่หนังสือรับ ๓. ฝ่ายธุรการนำเสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการโรงเรียน ๔. ผู้อำนวยการโรงเรียนเกษียนหนังสือให้ครูผู้รับผิดชอบ ๕. ฝ่ายธุรการแจ้งครูผู้รับผิดชอบ ๖. ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการเตรียมสถานที่ ห้องประชุม	๑-๒ วัน	

ช่องทางการให้บริการของโรงเรียน

๑) ข้อมูลการติดต่อ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ โรงเรียนบ้านโนนเขวา หมู่ ๓ ตำบลดอนหัน อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๒๖๐ โทรศัพท์ ๐๘๑-๘๔๕๔๐๖๒

๒) ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ / วันหยุดนักขัตฤกษ์)

เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น. / เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

แผนผัง Flow Chat **การปฏิบัติงาน** ดังนี้

๑. การปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับใบ ปพ.

๒. การปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบรับรอง

๓. การปฏิบัติงาน เรื่อง การสมัครเข้าเรียน / การย้ายเข้า

๔. การปฏิบัติงาน เรื่อง ย้ายออก

๕. การปฏิบัติงาน เรื่อง การขอเลขที่หนังสือส่ง

๖. การปฏิบัติงาน เรื่อง การยืมอุปกรณ์ต่างๆ

๗. การปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใช้สถานที่

การขอรับใบ ปพ.

ผู้ขอใบ ปพ. ยื่นเอกสารให้ครูผู้รับผิดชอบ /ครูผู้รับผิดชอบรับหลักฐาน

ผู้ขอใบ ปพ. กรอกแบบฟอร์ม การขอใบ ปพ.

ครูผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลผู้ขอรับใบ ปพ. และค้นหาข้อมูลขอในระบบ

ครูผู้รับผิดชอบ พิมพ์ใบ ปพ. ให้ผู้ขอใบ ปพ.

ครูผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อในใบ ปพ.

ครูผู้รับผิดชอบนำเสนอฝ่ายทะเบียน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อ

ครูผู้รับผิดชอบนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อ

ครูผู้รับผิดชอบนำใบ ปพ.ให้ผู้ขอ

การขอรับใบรับรอง

ผู้ขอใบ รับรอง ยื่นเอกสารให้ครู ผู้รับผิดชอบ /ครูผู้รับผิดชอบรับหลักฐาน

ผู้ขอใบรับรองกรอกแบบฟอร์ม การขอใบรับรอง

ครูผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลผู้ขอรับใบรับรอง

ครูผู้รับผิดชอบ ลงเลขที่ใบรับรองในทะเบียนคุมใบรับรอง

ครูผู้รับผิดชอบพิมพ์ใบรับรองให้ผู้ขอ

ครูผู้รับผิดชอบนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อ

ครูผู้รับผิดชอบนำใบรับรองให้ผู้ขอ

การขอเลขที่หนังสือส่ง

ครูผู้ขอเลขที่หนังสือ แจ้งข้อมูลหนังสือที่จะส่ง เช่น เรื่องอะไร ส่งถึงใคร เป็นต้น

เจ้าหน้าที่ลงเลขที่หนังสือให้ในระบบ

เจ้าหน้าที่แจ้งเลขที่หนังสือให้ผู้ขอ

การสมัครเข้าเรียน

ผู้ขอใบ รับรอง ยื่นเอกสารให้ครูผู้รับผิดชอบ /ครูผู้รับผิดชอบรับหลักฐาน

ผู้สมัครเรียนกรอกใบสมัครเข้าเรียน

ผู้สมัครเรียนส่งบสมัครเข้าเรียน

ครูผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบสมัครเรียน เอกสารหลักฐานการสมัครเรียน

การย้ายออก

ผู้ขอย้ายยื่นเอกสารหลักฐาน

ครูผู้รับผิดชอบรับเอกสารหลักฐานและตรวจสอบ

ผู้ขอย้ายกรอกแบบฟอร์มการขอย้าย

ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการทำเรื่องย้าย

ครูผู้รับผิดชอบส่งเรื่องให้ธุรการ

ฝ่ายธุรการนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาและอนุมัติให้ย้าย

ครูผู้รับผิดชอบนำใบย้ายให้ผู้ขอย้าย

การขอเลขที่หนังสือส่ง ผู้ขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์โรงเรียน

ผู้ขอยืมทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์มายังโรงเรียน

ฝ่ายธุรการรับหนังสือและลงเลขที่หนังสือรับ

ฝ่ายธุรการนำเสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียนเกษียนหนังสือให้ครูผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายธุรการแจ้งครูผู้รับผิดชอบ

ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเตรียมที่ผู้ขอต้องการยืม

การขอเลขที่หนังสือส่ง ผู้ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่โรงเรียน

ผู้ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมในโรงเรียน ทำหนังสือขอขอความอนุเคราะห์และแจ้งสถานที่ หือห้องประชุมที่ต้องการใช้

ฝ่ายธุรการรับหนังสือและลงเลขที่หนังสือรับ

ฝ่ายธุรการนำเสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียนเกษียนหนังสือให้ครูผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายธุรการแจ้งครูผู้รับผิดชอบ

ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ห้องประชุม

คู่มือด้านการบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนบ้านโนนเขวา

อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

งานบริหารงานทั่วไป

วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนบ้านโนนเขวา เป็นแหล่งการเรียนรู้ สภาพแวดล้อมน่าอยู่ ปฏิรูปการเรียนรู้สู่มาตรฐานการศึกษาโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

อัตลักษณ์ของโรงเรียน

บุคลิกดี มีมารยาท

เอกลักษณ์

โรงเรียนน่าอยู่

อักษรย่อโรงเรียน

น.ข.

สัญลักษณ์โรงเรียน

เป้าประสงค์สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นักเรียนระดับก่อนประถมศึกษามีพัฒนาการที่เหมาะสมตามช่วงวัย และได้สมดุล และนักเรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกคน มีพัฒนาการเหมาะสมตามช่วงวัยและมีคุณภาพ

๒. ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับโอกาสในการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง มีคุณภาพ และเสมอภาค

๓. ครูผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีทักษะที่เหมาะสม และมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีประสิทธิภาพ และเป็นกลไกขับเคลื่อนการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่คุณภาพระดับมาตรฐานสากล

๕. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานบูรณาการการทางาน เน้นการบริหารแบบมีส่วนร่วม กระจายอำนาจและความรับผิดชอบสู่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๖. พื้นที่พิเศษ ได้รับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและพัฒนารูปแบบการจัดการศึกษาที่เหมาะสมตามบริบทของพื้นที่

๗. หน่วยงานทุกระดับพัฒนาสื่อ เทคโนโลยี และระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

โดยมียุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง

๑. เสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลัก และการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑.๑ น้อมนำแนวพระราชดำริ สืบสานพระราชปณิธานและพระบรมราโชบายด้านการศึกษา หรือ “ศาสตร์พระราชา” มาใช้ในการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

๑.๒ ปลูกฝังและเสริมสร้างวิถีประชาธิปไตย ความสามัคคี สมานฉันท์ สันติวิธี ต่อต้านการทุจริต คอรัปชั่น และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑.๓ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ผ่านหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ประวัติศาสตร์และความเป็นพลเมือง

๒. ปลูกฝังผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์

๒.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมทั้งในและนอกห้องเรียน ที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรและค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ

๒.๒ เสรมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับภัยคุกคามในรูปแบบใหม่ เช่น อาชญากรรม และความรุนแรงในรูปแบบต่าง ๆ สิ่งเสพติด ภัยพิบัติจากธรรมชาติ ภัยจากโรคอุบัติใหม่ ภัยจากไซเบอร์ฯลฯ

๓. พัฒนาการจัดการศึกษาโรงเรียนในเขตพื้นที่พิเศษให้เหมาะสมตามบริบทของพื้นที่

๓.๑ เขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้

๓.๒ เขตระเบียงเศรษฐกิจ

๓.๓ เขตสามเหลี่ยมมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน

๓.๔ เขตพื้นที่ชายแดน

๓.๕ เขตเศรษฐกิจพิเศษ ฯลฯ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน

๑. เสริมสร้างความเข้มแข็งในการพัฒนาผู้เรียนอย่างมีคุณภาพด้วยการปรับหลักสูตร การวัดและประเมินผลที่เหมาะสม

๑.๑ ปรับปรุงหลักสูตรในระดับปฐมวัยและหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ และจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตร ตามความจำเป็นและความต้องการของผู้เรียน ชุมชน ท้องถิ่น และสังคม

๑.๒ ส่งเสริมการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการสื่อสารภาษาอังกฤษ ภาษาประเทศคู่ค้าและภาษาอาเซียนอย่างน้อย ๑ ภาษา

๑.๓ พัฒนาระบบการวัดและประเมินผลทุกระดับ ให้มีคุณภาพและมาตรฐานนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเต็มตามศักยภาพ

๒. พัฒนาคุณภาพกระบวนการเรียนรู้

๒.๑ พัฒนาผู้เรียนระดับก่อนประถมศึกษา ให้มีพัฒนาการทางด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจสังคม และสติปัญญา ให้มีความพร้อมเข้าสู่การเรียนในระดับที่สูงขึ้น

๒.๒ ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนสามารถอ่านออกเขียนได้ตามช่วงวัย

๒.๓ ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนมีนิสัยรักการอ่าน

๒.๔ ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ผ่านกิจกรรมการปฏิบัติจริง (Active Learning) เน้นทักษะกระบวนการ ให้เกิดทักษะการคิดวิเคราะห์ คิดแก้ปัญหา และคิดสร้างสรรค์ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้งในและนอกห้องเรียน

๒.๕ ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑

๒.๖ ปลูกฝังทักษะกระบวนการวิทยาศาสตร์และจิตวิทยาศาสตร์ให้กับนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษาตามโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย

๒.๗ สนับสนุนการผลิต จัดหาและใช้สื่อการเรียนการสอน เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งอำนวยความสะดวกที่หลากหลายรวมทั้งการพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาในการจัดการเรียนรู้ได้ทั้งในห้องเรียน และนอกห้องเรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ

๒.๘ ส่งเสริมการจัดหลักสูตรทักษะอาชีพ ควบคู่ไปกับวิชาสามัญ เช่น ทวิศึกษา (Dual Education) หลักสูตรระยะสั้น

๒.๙ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ (ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ) ให้เต็มตามศักยภาพด้วยรูปแบบที่เหมาะสม

๒.๑๐ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมแนะแนวเพื่อการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอย่างเข้มแข็งต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

๓. สร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน

๓.๑ ยกระดับผลการประเมินระดับนานาชาติตามโครงการ PISA (Programme for International Student Assessment)

๓.๒ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศในด้านต่าง ๆ

๓.๓ ส่งเสริมการเรียนรู้เชิงบูรณาการแบบสหวิทยาการ เช่น สะเต็มศึกษา (Science Technology Engineering and Mathematics Education : STEM Education) เพื่อพัฒนากระบวนการคิด และ การสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม สอดคล้องกับประเทศไทย ๔.๐

๔. ส่งเสริมสนับสนุนการทำวิจัย และนำผลการวิจัยไปใช้พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๔.๑ ส่งเสริมการทำวิจัยเพื่อพัฒนาการบริหารจัดการศึกษา

๔.๒ ส่งเสริมการทำวิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล โดยเน้นให้มีการวิจัยในชั้นเรียน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สามารถจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ ในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น

๑.๑ TEPE Online (Teachers and Educational Personals Enhancement Based on Mission and Functional Areas as Majors)

๑.๒ ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community: PLC)

๑.๓ การเรียนรู้ผ่านกิจกรรมการปฏิบัติจริง (Active Learning) ฯลฯ

๒. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โดยเชื่อมโยงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ การกำหนดแผนอัตรากำลัง การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การประเมินและการพัฒนา

๒.๒ การสร้างแรงจูงใจให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญและกำลังใจในการทำงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านโอกาสความเสมอภาค และความเท่าเทียม การเข้าถึงบริการทางการศึกษา

๑. เพิ่มโอกาสการเขาถึงการศึกษาที่มีคุณภาพ

๑.๑ ส่งเสริมประชากรวัยเรียนทุกคนให้ได้รับโอกาสในการเข้ารับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึง มีคุณภาพและเสมอภาค

๑.๒ สร้างความเข้มแข็งของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ระบบส่งเสริมความประพฤตินักเรียน ระบบคุ้มครองนักเรียน และการสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคม

๒. ลดความเหลื่อมล้าทางการศึกษา

๒.๑ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดการศึกษาที่เหมาะสม สำหรับเด็กด้อยโอกาสที่ไม่อยู่ในทะเบียนราษฎร เช่น เด็กไร้สัญชาติ เด็กพลัดถิ่น เด็กต่างด้าว เด็กไทยที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน เป็นต้น

๒.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีในการจัดการศึกษาให้ครอบคลุมทุกพื้นที่อย่างทั่วถึง เช่น การพัฒนาคุณภาพศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Distance learning information technology : DLIT) , การพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (Distance Learning Television : DLTV) ฯลฯ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ดานการจัดการศึกษาเพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑. จัดการศึกษาเพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิต

๑.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อมมีคุณธรรม จริยธรรม และน้อมนำแนวคิดตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑.๓ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับภาคส่วนต่าง ๆ ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

๑.๑ พัฒนาระบบการวางแผน การน าแผนไปสู่การปฏิบัติ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๑.๒ พัฒนาระบบงบประมาณและการสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการจัดการศึกษา ที่มีมาตรฐานเชื่อมโยงและเข้าถึงได้

๑.๔ สร้างความเข้มแข็ง และยกระดับคุณภาพสถานศึกษาตามบริบทของพื้นที่ เช่น โรงเรียนที่ประสบปัญหาวิกฤตทางการศึกษา (ICU), โรงเรียนประชารัฐ (ดีใกล้บ้าน) , โรงเรียนคุณธรรม, โรงเรียนห้องเรียนกีฬา,โรงเรียนมาตรฐานสากล ฯลฯ

๑.๕ ส่งเสริมระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาให้เข้มแข็ง

๑.๖ ยกย่องเชิดชูเกียรติส านักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สถานศึกษา และองค์คณะบุคคล ที่มีผลงานเชิงประจักษ์

๒. สร้างความเข้มแข็งในการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม

๒.๑ ส่งเสริมการบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษาโดยใช้พื้นที่เป็นฐาน (Area-base Management), รูปแบบการบริหารแบบกระจายอำนาจ “CLUSTERs” เป็นต้น

๒.๒ เขตพื้นที่การศึกษาจัดท าแผนบูรณาการจัดการศึกษาร่วมกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานศึกษาธิการภาค

๒.๓ สร้างความเข้มแข็งในการยกระดับคุณภาพการศึกษารูปแบบเครือข่าย เช่น เครือข่าย

ส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษา ศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ สหวิทยาเขต กลุ่มโรงเรียนฯลฯ

๒.๔ ส่งเสริมและพัฒนาโรงเรียนด้วยพลังประชารัฐอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืน

๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓.๑ ส่งเสริม สนับสนุนผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และสาธารณชน ให้มีความรู้ ความเข้าใจ สร้างความตระหนักในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การกำกับดูแล ตลอดจนการส่วนร่วมรับผิดชอบในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓.๒ ประสานสถาบันหรือหน่วยงานทางการศึกษาให้คัดเลือกผู้เรียนเข้าศึกษาต่อด้วยวิธีการที่หลากหลาย

แผนผังโครงสร้างการบริหารงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ภาคผนวก

คำสั่งมอบหมายงาน โรงเรียนบ้านโนนเขวา

คำสั่งโรงเรียน
ที่ ๕๒/ ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งครูมอบหมายงานในหน้าที่ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ผู้อำนวยการโรงเรียน นางจุไรพร สาวิกันย์

๑. มอบหมายงานในหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายพิษณุ กินขุนทด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการ
๗. นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

*** งานวิชาการระดับปฐมวัย**

นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน

*** งานวิชาการระดับประถมศึกษา**

นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	หัวหน้างาน

๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการ
๕. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นายพิษณุ กินขุนทด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	หัวหน้ากลุ่มงาน

๓.๑ งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

- **สาระการเรียนรู้ภาษาไทย** นางสาวธันยพร ปานาลาด ครู หัวหน้างาน
- **สาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์** นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี ครูอัตราจ้าง หัวหน้างาน

- **สาระการเรียนรู้สังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม** นายโกมินทร์ แทนเถา ครูผู้ช่วย หัวหน้างาน
- **สาระการเรียนรู้ศิลปะ** นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง ครูพี่เลี้ยง หัวหน้างาน
- **สาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา** นายพิษณุ กินขุนทด ครูอัตราจ้าง หัวหน้างาน
- **สาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี** นายพิษณุ กินขุนทด ครูอัตราจ้าง หัวหน้างาน
- **สาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ** นางสาวธันยพร ปานาลาด ครูผู้ช่วย หัวหน้างาน

๓.๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. กิจกรรมจัดตั้งชุมนุม นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง ครูพี่เลี้ยง หัวหน้างาน
๒. กิจกรรมแนะแนว นางสาวธันยพร ปานาลาด ครู หัวหน้างาน
๓. กิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี นายภูมิ เนินชัด ธุรการ หัวหน้างาน
ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นายพิษณุ กินขุนทด ครูอัตราจ้าง หัวหน้างาน

*** การจัดการศึกษานักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ**

นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง ครูพี่เลี้ยง หัวหน้างาน

***การจัดการศึกษาระดับปฐมวัย**

นางรจนา จูนก ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

***การจัดแสดงผลงานทางวิชาการ**

นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง ครูพี่เลี้ยง ประธานกรรมการ
นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี ครูอัตราจ้าง กรรมการ
นางรจนา จูนก ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
นางปิยวรรณ พิมพ์สิม ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
นายพิษณุ กินขุนทด ครูอัตราจ้าง กรรมการ
นายภูมิ เนินชัด ธุรการ กรรมการ
นายโกมินทร์ แทนเถา ครูผู้ช่วย กรรมการ
นางสาวธันยพร ปานาลาด ครู กรรมการและเลขานุการ

๔. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง ครูพี่เลี้ยง ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธันยพร ปานาลาด ครู กรรมการ
๓. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี ครูอัตราจ้าง กรรมการ
๔. นายภูมิ เนินชัด ธุรการ กรรมการและเลขานุการ

๔.๑ งานวัดผลและประเมินผล

๑. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง ครูพี่เลี้ยง ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธันยพร ปานาลาด ครู กรรมการ
๓. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี ครูอัตราจ้าง กรรมการ
๔. นายภูมิ เนินชัด ธุรการ กรรมการและเลขนุการ

๔.๒ งานเทียบโอนผลการเรียน

๑. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการและเลขนุการ

๕. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

๖. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	ประธานกรรมการ
๒. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการ
๕. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นายพิษณุ กินขุนทด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๗. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	ประธานกรรมการ
๗.๑ งานห้องสมุด		
๑. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	หัวหน้างาน
๗.๒ แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน		
๑. นายพิษณุ กินขุนทด	ครูอัตราจ้าง	หัวหน้างาน
๒. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗.๓ แหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน		
๑. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗.๔ ภูมิปัญญาท้องถิ่น		
๑. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วย

๘. งานนิเทศศึกษา

๑. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	ประธานกรรมการ
๒. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๙. งานแนะแนว

๑. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	ประธานกรรมการ

๑๐. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายพิษณุ กินขุนทด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการ
๗. นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๑๑. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๑๒. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น

๑. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการและเลขานุการ

๑๓. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๑๔. การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๑. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๑๕. การจัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๑. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

๑๖. โปรแกรมการจัดการศึกษา

๑. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

๒. มอบหมายงานในหน้าที่ ฝ่ายงบประมาณ

๑. คณะกรรมการดำเนินการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๔. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายพิษณุ กินขุนทด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการ
๗. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลานุการ

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๓. งานจัดทำและเสนอของบประมาณ

๑. นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการ
๕. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑ งานจัดทำแผนกลยุทธ์ (PBB) หรือแผนพัฒนาการศึกษา

๑. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	กรรมการ
๔. นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการและเลขานุการ

๓.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	กรรมการ
๓. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๔. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายพิษณุ กินขุนทด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการ
๗. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลานุการ

๓.๓ งานจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

๑. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	กรรมการ
๓. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๔. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายพิษณุ กินขุนทด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการ
๗. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลานุการ

๔. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๑. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	กรรมการ
๓. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๔. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายพิษณุ กินขุนทด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการ
๗. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลานุการ

๕. งานจัดการทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๕. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายพิษณุ กินขุนทด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการ
๘. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๖. งานบริหารการเงิน

๑. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๖.๑ การขอเบิกเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ

๑. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๖.๒ การขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตรและอื่นๆ

๑. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	กรรมการ
๓. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

๗. งานบริหารการบัญชี

๑. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๘. งานบริหารงานด้านพัสดุและสินทรัพย์

๑. นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๙. การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณบริหารบุคคล บริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน

๑. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๑๐. การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน

๑. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	กรรมการ
๓. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๕. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการ
๗. นายพิษณุ กินขุนทด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๓. มอบหมายงานในหน้าที่ ฝ่ายบุคลากร

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการ
๕. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการและเลขานุการ

๒. งานหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายพิษณุ กินขุนทด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๓. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๔. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

๑. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๔. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุกาi

๓.๒ งานกำหนดตำแหน่ง

๑. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๔. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

๓.๓ งานขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

๑. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๓. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

๔. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๔. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๔.๑ งานดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๔. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๔.๒ งานจ้างลูกจ้างประจำและจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๑. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๔. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๔.๓ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๔. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๔.๔ งานบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๑. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๔. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๔.๕ การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

๑. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๔. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการเลขานุการ

๕. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ

๕.๑ การจัดบุคคลเข้าปฏิบัติงาน

๑. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการและเลขานุการ

๕.๒ ทะเบียนประวัติครูลูกจ้างประจำ

นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	ประธานกรรมการ

๕.๓ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	ประธานกรรมการ

๕.๔ การควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตาม

๑. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการและเลขานุการ

๕.๕ การลาของบุคลากร

๑. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการ
๓. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๕.๖ การพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร (ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน)

๑. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๓. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๕.๗ การสร้างขวัญกำลังใจ

๑. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๓. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๕.๘ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๑. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๓. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการ
๔. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๕.๙ การจัดสวัสดิการ

๑. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๓. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๖. งานวินัยและการรักษาวินัย

๑. นางจุไรพร สาวิกันย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๗. งานออกจากราชการ

๑. นางจุไรพร สาวิกันย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๔. มอบหมายงานในหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	กรรมการ
๓. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๔. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายพิษณุ กินขุนทด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการ
๗. นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ

๓. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางจุไรพร สาวิกันย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๔. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

๕. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

๖. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๑. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการและเลขานุการ

๗. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายพิษณุ กินขุนทด	ครูอัตราจ้าง	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๓. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการ
๗. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๘. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๑. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	ประธานกรรมการ
๒. นายพิษณุ กินขุนทด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๔. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๙. งานรับนักเรียน

๑. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๓. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการ
๔. นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๑๐.การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	ประธานกรรมการ

๑๐.๑ การประชาสัมพันธ์ (เสียงตามสาย) ป้ายประกาศ,เผยแพร่ข่าวสาร,จุลสาร,วารสาร,สิ่งพิมพ์

๑. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๓. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการ
๔. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๑๐.๒ กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับศิษย์เก่า

๑. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	กรรมการ
๔. นายพิษณุ กินขุนทด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๖. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการ
๘. นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๑๐.๓ การปฐมนิเทศ,การประชุมผู้ปกครองนักเรียน

๑. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	กรรมการ
๔. นายพิษณุ กินขุนทด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๖. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการ
๘. นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๑๐.๔ การจัดตั้งสมาคมศิษย์เก่า การจัดตั้งกลุ่ม ชมรม สมาคม มูลนิธิ

๑. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	กรรมการ
๔. นายพิษณุ กินขุนทด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๖. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการ
๘. นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๑๐.๕ การสรรหายกย่องบุคคลดีเด่นประจำท้องถิ่น

๑. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	กรรมการ
๔. นายพิษณุ กินขุนทด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๖. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการ
๘. นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๑๑. งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบัน สังคมอื่นๆที่จัดการศึกษา

๑. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๕. นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๑๒. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ

๑. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

๑๓. งานบริการสาธารณะ

๑. นายพิษณุ กินขุนทด	ครูอัตราจ้าง	ประธานกรรมการ
๒. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการ
๓. นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๑๔. การดำเนินงานธุรการ

นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	ประธานกรรมการ

๑๔.๑ งานสารบัญ

นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	หัวหน้างาน

๑๔.๒ งานทะเบียนและรายงาน

นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	หัวหน้างาน

๑๔.๓ บันทึกการประชุม/สมุดบันทึกการประชุม/รายงานประชุม

นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน

๑๔.๔ การจัดทำข้อมูล SMIS,EMIS,DMC และระบบข้อมูลอื่นๆ ของโรงเรียน

๑. นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๓. นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๑๕. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	ประธานกรรมการ

๑๕.๑ กิจกรรมวันไหว้ครู

นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ

๑๕.๒ กิจกรรมวันสุนทรภู่

นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	ประธานกรรมการ

๑๕.๓ กิจกรรมวันต่อต้านยาเสพติด

นายพิษณุ กินขุนทด	ครูอัตราจ้าง	ประธานกรรมการ

๑๕.๔ กิจกรรมสัปดาห์วิทยาศาสตร์

นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	ประธานกรรมการ
นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๑๕.๕ กิจกรรมแห่เทียนเข้าพรรษา

นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ

๑๕.๖ กิจกรรมวันแม่แห่งชาติ

นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ

๑๕.๗ กิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ

นายพิษณุ กินขุนทด	ครูอัตราจ้าง	ประธานกรรมการ

๑๕.๘ กิจกรรมวันลอยกระทง

นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	ประธานกรรมการ

๑๕.๙ กิจกรรมวันขึ้นปีใหม่

นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	ประธานกรรมการ

๑๕.๑๐ กิจกรรมวันมาฆบูชา

นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ

๑๕.๑๑ กิจกรรมวันวิสาขบูชา

นางโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ

๑๕.๑๒ กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ

นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๑๕.๑๓ กิจกรรมกีฬา กีฬา

นายพิษณุ กินขุนทด	ครูอัตราจ้าง	ประธานกรรมการ
นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

๑๕.๑๔ กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ

นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง	ประธานกรรมการ
นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๑๕.๑๕ กิจกรรมสหกรณ์

นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	ประธานกรรมการ

๑๕.๑๖ กิจกรรมทัศนศึกษา (ศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกโรงเรียน)

นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครู	ประธานกรรมการ
นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๑๖. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

นายพิษณุ กินขุนทด	ครูอัตราจ้าง	ประธานกรรมการ
นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๑๖.๑ กิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๑. นายพิษณุ กินขุนทด	ครูอัตราจ้าง	ประธานกรรมการ
๒. นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๑๖.๒ งานโรงเรียนวิถีพุทธ

๑. นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นายพิษณุ กินขุนทด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๑๖.๓ การอบรมคุณธรรม

๑. นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นายพิษณุ กินขุนทด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๑๗.งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ชั้นอนุบาลปีที่ ๑	นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ
ชั้นอนุบาลปีที่ ๒	นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ
ชั้นอนุบาลปีที่ ๓	นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง
	นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	นายพิษณุ กินขุนทด	ครูอัตราจ้าง
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครูผู้ช่วย
นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

๑๗.๑ การบริการนักเรียนขาดแคลน

ชั้นอนุบาลปีที่ ๑	นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ
ชั้นอนุบาลปีที่ ๒	นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ
ชั้นอนุบาลปีที่ ๓	นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ

ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง
	นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	นายพิษณุ กินขุนทด	ครูอัตราจ้าง
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครูผู้ช่วย
นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

๑๗.๒ งานทุนการศึกษา

ชั้นอนุบาลปีที่ ๑	นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ
ชั้นอนุบาลปีที่ ๒	นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ
ชั้นอนุบาลปีที่ ๓	นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง
	นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	นายพิษณุ กินขุนทด	ครูอัตราจ้าง
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครูผู้ช่วย
นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

๑๗.๓ งานโครงการอาหารกลางวัน

๑. นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายพิษณุ กินขุนทด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๑๗.๔ การบริการสุขภาพอนามัย/ห้องปฐมพยาบาล

นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง	ประธานกรรมการ

๑๗.๕ การบริการแนะแนว

นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ

๑๕.๖ งานครูที่ปรึกษา

ชั้นอนุบาลปีที่ ๑	นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ
ชั้นอนุบาลปีที่ ๒	นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ
ชั้นอนุบาลปีที่ ๓	นางรจนา จูนก	ครูชำนาญการพิเศษ
	นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	นางปิยวรรณ พิมพ์สิม	ครูชำนาญการพิเศษ
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	นายโกมินทร์ แทนเถา	ครูผู้ช่วย
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	นางสาวศศิยากรณ์ ทับศรี	ครูอัตราจ้าง
	นายภูมิ เนินชัด	ธุรการ
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	นายพิษณุ กินขุนทด	ครูอัตราจ้าง
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	นายณัฐพงษ์ สิงห์ทอง	ครูพี่เลี้ยง
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	นางสาวธันยพร ปานาลาด	ครูผู้ช่วย

ให้คณะครูที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าว ทำหน้าที่ครูประจำชั้น ครูที่ปรึกษา ตกแต่งห้องเรียนให้สวยงาม สะอาด เรียบร้อย เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน และดูแลนักเรียนในความรับผิดชอบ ตลอดจนการจัดทำเอกสารงานธุรการในหน้าที่ครูประจำชั้นให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และผู้ที่รับผิดชอบงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายขอให้ปรับปรุง และพัฒนางานในความรับผิดชอบตามภารกิจให้เต็มศักยภาพ เต็มความสามารถ และขอให้ทำด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจอย่างสุดความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการและการจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านโนนเขวาอย่างสูงสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖

(นางจุไรพร สาวิกันย์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนเขวา