



คู่มือการบริหารงานงบประมาณ ปีงบประมาณ 2566

โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

การบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนหนองหัวคูวงประชานุเคราะห์เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายภารกิจ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

- 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
- 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
 - 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - 2.3 การโอนเงินงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. การบริหารการเงิน
 - 4.1 การเบิกเงินจากคลัง
 - 4.2 การรับเงิน
 - 4.3 การเก็บรักษาเงิน
 - 4.4 การจ่ายเงิน
 - 4.5 การนำส่งเงิน
 - 4.6 การกักเงินไว้เบิกเหลือในปี
5. การบริหารบัญชี
 - 5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
 - 5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - 5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - 6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - 6.2 การจัดหาพัสดุ
 - 6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - 6.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
7. การประกันคุณภาพการศึกษา
8. การดำเนินงานธุรการ
9. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
10. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
11. กองทุนสวัสดิการ
12. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. การจัดทำและเสนอของงบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

- 1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
 - 3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา
 - 4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้าน ปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต งาน / โครงการ
 - 5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
 - 6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบกฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
 - 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
 - 3) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการ

ดังนี้

- 1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- 2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา(SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
- 3) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์(Corporate Objective) ของสถานศึกษา
- 4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 5) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
- 6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่องข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
- 8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
- 9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้องกฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไข
 - 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- 2) จัดทำ กรอบประมาณ การรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- 3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
- 4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2) ชุดปฏิบัติการจัดทำแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปาน

กลาง : กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

7) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

9) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับผิดชอบดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากรงบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

- 2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนัก งบประมาณ
- 3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2.3 การโอนเงินงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้งบประมาณทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
- 6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การประเมินผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา
- 2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

- 3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 4) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- 5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

4. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. การบริหารการบัญชี

5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
- 2) จัดทำกระดาดำทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอก งบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
- 3) บันทึกรายการบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
- 4) บันทึกรายการบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด
- 5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- 6) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
- 7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2
- 2) คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

5.3 การจัดทำและจัดทําแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดทําแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

- 2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- 3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน
- 4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
- 6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.2 การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
- 2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
- 2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
- 3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- 2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- 3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

7. การประกันคุณภาพการศึกษา

๑) รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการประกันคุณภาพให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

๒) ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

๓) ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานดังนี้

- รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะกรรมการดำเนินงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษา นโยบาย วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน

- เสนองานกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- ประสานกำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องการประกันคุณภาพ

- กำหนดแบบประเมินผลการประเมินมาตรฐานการศึกษา

- จัดทำแบบรายงานการประเมินตนเองส่วนบุคคล (Self Assessment

Report : SAR ส่วนบุคคล) เพื่อจัดแสดงผลงานประจำปีของโรงเรียน

๔) ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

๕) จัดระบบการบริหารจัดการและสารสนเทศของโรงเรียน ให้มีข้อมูลที่เพียงพอในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๖) พัฒนามาตรฐานการศึกษา

- ๗) จัดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๘) ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๙) การตรวจสอบ ทบทวนการประเมินคุณภาพการศึกษา
- ๑๐) คุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- ๑๑) รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี การประเมินตนเอง (Self Assessment

Report : SAR)

- ๑๒) จัดระบบผดุงระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๓) ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน
- ๑๔) รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. การดำเนินงานธุรการ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
 - 2) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
 - 3) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
 - 4) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
 - 5) ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วประหยัด และคุ้มค่า
 - 6) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
- ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
 - 2) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

9. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

9.1 การจัดระบบการบริหาร

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
- 2) วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา
- 3) นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา

- 4) ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
- 5) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
- 6) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้ประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

9.2 การพัฒนาองค์กร

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
- 2) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากรเทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
- 3) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 4) กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 5) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- 6) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

10. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 2) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 3) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
- 5) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- 6) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

7) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

11. กองทุนสวัสดิการ

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา

2) วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ

3) ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ

4) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

12. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติ

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

6) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

7) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

8) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

พ.ศ. 2545

2) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

ขอข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

งานธุรการและสารบรรณ

1. ดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ
2. ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ ทำบันทึก คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบเรื่องที่เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา
3. เก็บรวบรวม รักษาหนังสือและหลักฐานทางราชการ
4. อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินการทำลายหนังสือ ตามระเบียบของทางราชการ

- 6.ประสานงานกับประชาสัมพันธ์ในการออกข่าวสาร ระเบียบ แก่บุคลากรในโรงเรียนทราบ
- 7.จัดพิมพ์รายงานการประชุม

- 8.ติดตามเรื่องรายงานที่โรงเรียนต้องรายงานให้ถูกต้องเรียบร้อย ทันเวลา
- 9.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

งานเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากร

1. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
2. จัดระบบการบริหารจัดการและสารสนเทศของโรงเรียน ให้มีข้อมูลที่เพียงพอในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
3. พัฒนามาตรฐานการศึกษา
4. จัดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
6. การตรวจสอบ ทบทวนการประเมินคุณภาพการศึกษา
7. คุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
8. รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี การประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)
9. จัดระบบผดุงระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
10. ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน
11. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

งานสวัสดิการโรงเรียน

- 1.ดำเนินงานตามระเบียบสวัสดิการโรงเรียนบ้านศาลาหนองขอนให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติกรดำเนินงานสวัสดิการโรงเรียนศาลาหนองขอน
2. ให้คำปรึกษาสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการโรงเรียนอันเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่สมาชิก
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

งานสำนักงานผู้อำนวยการ

- 1.ดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน

2. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อประสานประโยชน์และความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและชุมชน
3. ดูแลการนำเสนอหนังสือ เอกสารราชการเพื่อให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
4. ดูแลการลงนามในสมุดเซ็นเยี่ยม สมุดเซ็นตรวจราชการ
5. จัดทำทะเบียนภารกิจผู้อำนวยการ และนำเสนอภารกิจผู้อำนวยการต่อผู้อำนวยการทุกวัน
6. ดูแลให้การต้อนรับ ผู้ที่มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานนโยบายและแผน

1. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด
2. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อจัดหาคณะทำงานแผนของงบประมาณ
3. ประชุมคณะทำงานแผน เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานดังนี้
 - รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษา นโยบาย วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน
 - เสนองานกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ประสานกำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องแผนปฏิบัติการประจำปี
 - กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมงานโครงการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการพิเศษ
4. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนงาน แผนปฏิบัติการทุกประเภท
5. บันทึกข้อมูลและสารสนเทศของสำนักงาน
6. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้
 - จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุทุกกลุ่มสาระฯ หรืองาน เพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ดูแลกำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณ ที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี
7. ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน
8. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

งานสารสนเทศ

- 1.ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อจัดตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
- 2.ตั้งคณะทำงานร่วม วางแผนพัฒนางาน ในการใช้เทคโนโลยี เพื่อจัดเก็บรวบรวม ประเมินผลข้อมูลของทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน
- 3.ประสานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ในการจัดระบบเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจบริหารงาน หรือวางแผนดำเนินงานต่างๆในโรงเรียน
- 4.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกประเภท
- 5.จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศสำหรับการบริหารและจัดระบบรวบรวมฐานข้อมูลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 20 กำหนด
- 6.ให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงานโรงเรียน
- 7.จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน
- 8.เก็บรวบรวมผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน
- 9.สรุปผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน แต่ละปีเป็นรูปเล่มทุกสิ้นปีการศึกษา
- 10.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

งานการเงินและบัญชี

- 1.วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 2.เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและลูกจ้าง
- 3.จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง
- 4.เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
- 5.รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 6.เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ฝากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา
- 7.จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภททั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
- 8.จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ
- 9.จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 20

10. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
11. วิเคราะห์วางแผน ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
12. จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคทรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณและใบประกาศเกียรติคุณ
13. จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา
14. จัดทำรายละเอียด และรวบรวมใบสำคัญประกอบงบเดือนและจัดเก็บงบเดือน
15. ตรวจสอบและดูแลการสมัครเป็นสมาชิก และการกู้เงินสหกรณ์ออกทรัพย์สินนครสวรรค์ และสหกรณ์ออมทรัพย์สามัญศึกษานครสวรรค์
16. จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องการประกันตนกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครสวรรค์
17. ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครสวรรค์ เกี่ยวกับการใช้สิทธิประกันตนเองของลูกจ้าง
18. จัดทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง และนำส่งเงินต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครสวรรค์
19. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

งานพัสดุและสินทรัพย์

1. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี
3. ประสานงานให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ
4. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ
5. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของงานพัสดุ เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน
6. จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน
7. กำกับติดตามการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของพัสดุกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงาน
8. รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
9. จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์
10. จัดรวบรวมฐานข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ได้แก่ Obec 49, B-obec และ M-obec
11. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม
12. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

**ขอข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่
งานจัดระบบควบคุมภายใน**

- 1.ควบคุมตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายรับเงินทุกประเภท
- 2.ติดตามการบริหาร การเงิน การจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมประเภทต่างๆ ทั้งการเงินและพัสดุให้เป็น

ปัจจุบัน

- 3.ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- 4.ตรวจสอบและรายงานการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
- 5.ดูแลการรับเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษา และเงินรายได้สถานศึกษา
- 6.ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภท
- 7.วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- 8.กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยง ในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของโรงเรียน

- 9.ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตาม

ภารกิจ

- 10.ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 11.ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- 12.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



คำสั่งโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา

ที่ ๒๒๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดโครงสร้างการบริหารสถานศึกษาและมอบหมายหน้าที่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๔๘ ได้กำหนดไว้ว่า“ให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา”ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ ได้กำหนดมาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๑ มีจำนวน ๓ มาตรฐาน ได้แก่ มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ดังนั้นเพื่อให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑)-(๖) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ คำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่๔๔/๒๕๔๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๙ และคำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๕๓/๒๕๔๖ เรื่องการมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงกำหนดโครงสร้างการบริหารและมอบหมายหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่ วางแผนประชุมเสนอขอของบประมาณในการพัฒนางานในกลุ่มบริหารวิชาการและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาพัฒนากระบวนการเรียนรู้พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาพัฒนาแหล่งเรียนรู้พัฒนาระบบประกันคุณภาพสถานในสถานศึกษาวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา นิเทศการศึกษา แนะนำการศึกษา ส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชนส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่นและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานสำนักงานบริหารวิชาการ

นางมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายพงศ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครู	ผู้ช่วย
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางทัศนาศนา	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางสาววราภรณ์	ศิลาถัย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดระบบงานสารบรรณของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) จัดระบบความเป็นระเบียบความสวยงามความปลอดภัยของสำนักงาน
- ๓) จัดระบบบริการและอำนวยความสะดวกต่อผู้ที่มาติดต่อราชการ
- ๔) จัดประชุมคณะทำงานในกลุ่มบริหารวิชาการหรือคณะกรรมการที่มีหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการเป็นกรรมการและเลขานุการ
- ๕) ทำหน้าที่เป็นเลขานุการหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
- ๖) จัดระบบพัสดุครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารวิชาการทั้งการลงทะเบียนและเสนอเพื่อจัดซื้อ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัฒนาหลักสูตรจัดการเรียนการสอนและสาระหลักสูตรท้องถิ่น

นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครู	ผู้ช่วย
นางทัศนาศนา	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔ และสาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำมาปฏิบัติในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาตามสภาพปัญหาและความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น
- ๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสภาพสถานศึกษาเพื่อร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจเป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและ ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนบริหารการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๕) นิเทศการใช้หลักสูตร

๖) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๗) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๘) จัดตารางเรียนตารางสอนตารางสอบจัดครูสอนในรายวิชาต่างๆกำหนดคาบการสอนของครูให้เหมาะสมกับภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

๙) ควบคุมดูแลกำกับติดตามอำนวยความสะดวกและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน

๑๐) กำหนดห้องเรียนจัดแผนการเรียนและจัดระบบการชั้นเรียนพักกลางวันและเลิกเรียน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครู	ผู้ช่วย
นางทัศนาศนา	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

๑.๔ งานวางแผนงานด้านการบริหารงานวิชาการ

นางมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครู	ผู้ช่วย
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางทัศนาศนา	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนงานด้านการบริหารงานวิชาการ

๑.๕ งานจัดการเรียนการสอน

นางสาววราภรณ์	ศิลาถัย	ครู	หัวหน้า
นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่ตรงตามหลักสูตรแกนกลางและตัวชี้วัด สามารถวัดและประเมินผลได้จริง

๑.๖ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

นางทัศนาศาน	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายพงศ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียนฝึกทักษะกระบวนการคิดการจัดการการเผชิญสถานการณ์การประยุกต์และแก้ไขปัญหาการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริงการส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้ใฝ่เรียนอย่างต่อเนื่องการผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกันปลูกฝังคุณธรรมค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรมทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ประกอบการชุมชนท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
- ๓) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆโดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตรเช่นนิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่นๆตามความเหมาะสม
- ๔) กำกับติดตามการส่งปพ.๕ การส่งแผนการจัดการเรียนรู้ สมุดบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสมและปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

นายพงศ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางทัศนาศาน	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นายจักรกฤษ	นิยมวัน	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา
- ๒) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลในแต่ละรายวิชาในสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๓) ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนตามสภาพจริงโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติและผลงานควบคู่กับการทดสอบในสัดส่วนที่เหมาะสม

๔) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นสถานประกอบการและอื่นๆตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๕) พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๖) ประสานงานในการวัดสอบความรู้หรือการสอบวัดผลสัมฤทธิ์ต่างๆโดยการจัดของหน่วยงานภายนอกโรงเรียนทั้งของรัฐและเอกชน

๗) จัดระบบข้อมูล GPA/PR และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายพงศ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาววราภรณ์	ศิลาถัย	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
- ๒) ส่งเสริมให้ครูศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓) ประสานความร่วมมือในการศึกษาวิเคราะห์วิจัยตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษาบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นๆ

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

นางสาววราภรณ์	ศิลาถัย	ครู	หัวหน้า
นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ

๒) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตและการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา รวมทั้งการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๓) ส่งเสริมให้ครูผลิตพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

๔) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาทางด้านวิชาการ

๕) ประสานความร่วมมือในการผลิตจัดหาพัฒนาและ การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น

๖) ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙.๑ งานพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน

นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาววราภรณ์	ศิลาถัย	ครู	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานและสารสนเทศต่างๆผ่านทางเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑๐ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

นายพงศ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑) สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาที่ใกล้เคียง

๒) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครูสถานศึกษาอื่นบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๓) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่นบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่นและปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานนิเทศการศึกษาและการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

นางมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นางสาววราภรณ์	ศิลาถัย	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑) จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในสถานศึกษา

- ๒) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลายเหมาะสมกับสถานศึกษา
- ๓) ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
- ๔) ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานแนะแนวการศึกษา/งานรับนักเรียน

นางอรอนงค์	ศรีมิ่งคล	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครู	ผู้ช่วย
นายสามารถ	ศรีมิ่งคล	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดระบบแนะแนวและให้คำปรึกษาเพื่อการศึกษาต่อการประกอบอาชีพการงานทำเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียนการแก้ไขพฤติกรรมโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
- ๒) ดำเนินแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
- ๓) ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
- ๔) ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

นายจักรกฤษ	นิยมวัน	ครู	หัวหน้า
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางทัศนาศนา	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๒) กำหนดเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- ๓) วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
- ๔) ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓.๑ งานพัฒนาระบบสารสนเทศงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายจักรกฤษ	นิยมวัน	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานและสารสนเทศต่างๆของงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑๔ งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

นายจักรกฤษ	นิยมวัน	ครู	หัวหน้า
นายพงศ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ศึกษาสำรวจความต้องการของชุมชนและสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
- ๒) จัดให้ความรู้เสริมสร้างความคิดและเทคนิคทักษะทางวิชาการเพื่อการพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนท้องถิ่น
- ๓) ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษา
- ๔) ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคลครอบครัวชุมชนท้องถิ่น
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาววราภรณ์	ศิลาถัย	ครู	ผู้ช่วย
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ประสานความร่วมมือช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐเอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษาทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น

นางอรอนงค์	ศรีมิ่งคล	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
นางสาววราภรณ์	ศิลาถ้อย	ครู	ผู้ช่วย
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นายสามารถ	ศรีมิ่งคล	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑) สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๒) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๓) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานวิชาการ

นางมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายสามารถ	ศรีมิ่งคล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาววราภรณ์	ศิลาถ้อย	ครู	ผู้ช่วย
นางทัศนาศนา	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานวิชาการ

๑.๑๘ งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน

นางมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางทัศนาศนา	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายจักรกฤษ	นิยมวัน	ครู	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางสาววราภรณ์	ศิลาถ้อย	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกหนังสือแบบเรียน

๑.๑๙ งานทะเบียนนักเรียน

นายสุริยะ	จิตรจำ	ครู	หัวหน้า
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวลีนี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางสาววราภรณ์	ศิลาลัย	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑) ดำเนินการเทียบโอนความรู้ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นสถานประกอบการและอื่นๆตามแนวทางที่กระทรวงศึกษากำหนด

๒) ดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บหลักฐานการรับมอบตัวนักเรียนเข้าใหม่และนักเรียนย้ายเข้าย้ายออกระหว่างเรียน

๓) ประกาศผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและดำเนินการแจ้งผลการเรียนไปยังผู้ปกครอง

๔) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่ออนุมัติจบหลักสูตร

๕) จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนนักเรียนพิการเรียนร่วมในแต่ละภาคเรียนและย้ายเข้าย้ายออกระหว่างเรียน

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๐ งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาววราภรณ์	ศิลาลัย	ครู	ผู้ช่วย
ว่าที่รต.พยงค์	สันทาลุนัย	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑.๒๑ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครู	ผู้ช่วย
นางธัญญพัทธ์	ผูกรักษ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนบูรณาการสู่การเรียนการสอน

๑.๒๒ งานพัฒนาและให้บริการห้องสมุด

นางวชิราภรณ์	มั่นคง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาววรรณิศา	สุหาได้	พนักงานราชการ	เลขานุการ

หน้าที่ จัดระบบหมวดหมู่หนังสือ จัดบรรยากาศห้องสมุดให้เป็นระบบ ตลอดทั้งดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุด ให้เรียบร้อยและทันกับเหตุการณ์โลกปัจจุบัน

๑.๒๓ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมทัศนศึกษา

นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครู	เลขานุการ

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวสันทฤทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายคำจันทร์	มณฑาทอม	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

- กิจกรรมแนะแนว

นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

- กิจกรรมชุมนุม

นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

- กิจกรรมกระบวนการการเรียนรู้การสอนนักศึกษาวิชาทหารรักษาดินแดน

นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
ว่าที่ร.ต.กิตติธัช	เวฬุวารักษ์	ครู	เลขานุการ

- กิจกรรมลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้

นายจักรกฤษ	นิยมวัน	ครู	หัวหน้า
นายพงศ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เรียบร้อย

๑.๒๔ งานการจัดการเรียนร่วม

นางวชิราภรณ์	มันคง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

นางธัญญพัทธ์	ผู้รักษ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาววารารณ์	ศิลาถัย	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	เลขานุการ

หน้าที่ จัดสอนเสริมตามศักยภาพของผู้เรียน จัดทำแผน IIP, IEP เฉพาะรายบุคคล ให้ความรู้ด้านการจัดการศึกษาโรงเรียนเรียนร่วมในเครือข่ายสพม.สุรินทร์

๑.๒๕ งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

นางมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายพงศ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๑.๒๖ งานโรงเรียนคุณภาพระดับมัธยมศึกษา

นายบรรดิษฐ์	เลื่อนเพชร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นางมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครู	ผู้ช่วย
นางสาววารารณ์	ศิลาถัย	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ประชุม วางแผน ประสานงาน ดำเนินการ กำกับติดตาม ให้การดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำอำเภอบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒๗ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

นางมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางทัศน	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครู	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาววารารณ์	ศิลาถัย	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ ประชุม วางแผน ประสานงาน ดำเนินการ กำกับติดตาม ให้การดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากลบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. กลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่ วางแผนประชุมเสนอของบประมาณในการพัฒนางานในกลุ่มบริหารทั่วไปและจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กรจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษางานเทคโนโลยีสารสนเทศส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัยส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคลชุมชนองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาเพื่อการศึกษาส่งเสริมกิจการนักเรียนดำเนินงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมประชาสัมพันธ์งาน การศึกษาบริการสาธารณะจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กรจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัยคุณธรรมจริยธรรมและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวสันทิภัทท์	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางวชิราภรณ์	มันคง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางสาวสุภาภรณ์	เพิ่มแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๒.๒ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๒.๓ งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

นายบรรดิษฐ์	เลื่อนเพชร	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
นางทัศนาศนา	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๒.๔ งานวางแผนการบริหารจัดการศึกษา

นางมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับวางแผนการบริหารจัดการศึกษา

๒.๕ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครู	ผู้ช่วย

นางสาวดุราสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
------------------	--------	-------------	-----------

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

๒.๖ งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

นายบรรดิษฐ์	เลื่อนเพชร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นางสุทศนี	ใจกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวสัณห์ฤทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๒.๗ งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา

นายบรรดิษฐ์	เลื่อนเพชร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางจิรรัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสุทศนี	ใจกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวสัณห์ฤทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐)

๒.๘ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเดือน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒.๙ งานดำเนินงานธุรการ

นางสาวสัณห์ฤทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางวชิราภรณ์	มันคง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวดุราสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวสุภาภรณ์	เพิ่มแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

หน้าที่ มีหน้าที่รับ-ส่ง ร่าง พิมพ์หนังสือราชการผลิตสำเนาเอกสาร จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ บันทึกเสนอหนังสือ ตรวจสอบ ทำลายหนังสือ จัดระบบงานสารบรรณ

๒.๑๐ งานเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา

นายบรรดิษฐ์	เลื่อนเพชร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นางมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา

๒.๑๑ งานประสานงานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย/งานจัดการศึกษาทางเลือก

นายบรรดิษฐ์	เลื่อนเพ็ชร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นางมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย/งานจัดการศึกษาทางเลือก

๒.๑๒ งานประชาสัมพันธ์การศึกษา

นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายธีระยุทธ	สมเจตนา	ครู	ผู้ช่วย
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
นางสาวสุภาภรณ์	เพิ่มแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาข้อมูล ระบบสารสนเทศโรงเรียน และจัดทำวารสารประชาสัมพันธ์โรงเรียน ตลอดจนความรู้ที่เป็นเหตุการณ์ปัจจุบัน

๒.๑๓ งานอาคารสถานที่

นายคำจันทร์	มณฑาทอม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายธีระยุทธ	สมเจตนา	ครู	ผู้ช่วย
นายมานพ	คณรัตน์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นายอุดม	ชิลภักดี	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
นางสาวสุภาภรณ์	ศรีสุนนท์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
นางสาววิจิต	คุณเลิศ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
ว่าที่ร.ต.พยงค์	สันทาลุนัย	ครู	เลขานุการ
นางสมใจ	จิตสิริไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑๓.๑ ผู้ดูแลห้องนารายณ์ทรงสุบรรณ(ห้องโสตทัศนศึกษา)

นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางทัศนาศนา	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๒.๑๓.๒ ผู้ดูแลหอประชุม

นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
--------------	---------	-------------	---------

นายมานพ	คณรัตน์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๒.๑๓.๓ ผู้ดูแลห้องประชาสัมพันธ์			
นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายธีระยุทธ	สมเจตนา	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑๓.๔ ผู้ดูแลอาคารอเนกประสงค์(โดม)			
นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
ว่าที่ร.ต.กิตติชัย	เวฬุวนารักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑๓.๕ ดูแลอาคาร ๒ ห้องพยาบาล โรงอาหาร ห้องน้ำชาย			
นายคำจันทร์	มณฑาทอม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายอุดม	ชิลภักดิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
นางสาววิจิต	คุณเลิศ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
ว่าที่ร.ต.พยงค์	สันทาลุนัย	ครู	เลขานุการ
นางสมใจ	จิตสิริไพบุลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ
นายกิตติชัย	เวฬุวนารักษ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๓.๖ ดูแลอาคาร ๓ หอประชุม โรงน้ำ ห้องน้ำหญิง และห้องน้ำหอประชุม			
นางสาวสันทฤทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวสุภาภรณ์	ศรีสุนนท์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
ว่าที่ร.ต.พยงค์	สันทาลุนัย	ครู	เลขานุการ
๒.๑๓.๗ ดูแลอาคาร ๑ บริเวณหอประชุม ห้องน้ำอาคาร ๑			
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายอุดม	ชิลภักดิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
นางสาววิจิต	คุณเลิศ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
นายธีระยุทธ	สมเจตนา	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ จัดระเบียบการใช้ห้อง/อาหาร การใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเสียง ระบบสาธารณูปโภค ให้บริการดูแลความสะอาด ห้อง/อาคาร/สภาพแวดล้อมบริเวณทั่วไป ให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ซ่อมบำรุง ให้สามารถใช้งานได้เป็นปัจจุบัน

๒.๑๔ งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคลชุมชนองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

นายบรรดิษฐ์	เลื่อนเพชร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการงานส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคลชุมชนองค์กร
หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๒.๑๕ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

นายบรรดิษฐ์	เลื่อนเพชร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นางสาวสันทิ์ฤทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางวชิราภรณ์	มันคง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๒.๑๖ งานรายงานผลการปฏิบัติงาน

นางสาวสันทิ์ฤทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางวชิราภรณ์	มันคง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวดุชาสิทธิ์ี	แดงงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวสุภาภรณ์	เพิ่มแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๑๗ งานระบบการควบคุมภายใน

นางสาวสันทิ์ฤทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางวชิราภรณ์	มันคง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวดุชาสิทธิ์ี	แดงงาม	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
นางสาวสุภาภรณ์	เพิ่มแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน

๒.๑๘ งานอนามัยโรงเรียน/ห้องพยาบาล

ว่าที่ร.ต.กิตติธัช	เวฬุวนารักษ์	ครู	หัวหน้า
นายอนุศักดิ์	ศรีทะโร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นางสาววรรณิตา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน

๒.๑๙ งานสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียน (โรงอาหาร)

นางสมใจ	จิตสิริไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายธีระยุทธ	สมเจตนา	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ วางแผนประชุมดำเนินการเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียน (โรงอาหาร) ด้านการบริหารจัดการ ด้านโภชนาและอุปกรณ์ ด้านสุขอนามัยส่วนบุคคล ด้านสถานที่ประกอบอาหารและสถานที่รับประทาน อาหาร ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัย ด้านระบบกำจัดขยะน้ำเสียพาหะนำโรค ด้านการจัด กิจกรรมบูรณาการเรียนรู้

๒.๒๐ งานประกันชีวิตนักเรียน

นางวชิราภรณ์	มั่นคง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวสัณห์ฤทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
ว่าที่ร.ต.กิตติธัช	เวฬุวนารักษ์	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันชีวิตนักเรียน

๒.๒๑ งานเวรยามรักษาการณ์

นางสาวสัณห์ฤทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวดุชาสิทธิ์ี	แดงงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางวชิราภรณ์	มั่นคง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางสาวสุภาภรณ์	เพิ่มแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับเวรยามรักษาการณ์

๒.๒๒ งานทูปี่นัมเบอร์วัน

นางสาวสัณห์ฤทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายอนุศักดิ์	ศรיתהโร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครู	เลขานุการ
ว่าที่ร.ต.กิตติธัช	เวฬุวนารักษ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมทูปี่นัมเบอร์วัน

๒.๒๓ งานโรงเรียนสุจริต

นางสาวสัณห์ฤทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสมใจ	จิตสิริไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
นางสาวดุชาสิทธิ์ี	แดงงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมโรงเรียนสุจริต

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ วางแผนประชุมเสนอของบประมาณในการพัฒนางานในกลุ่มบริหารบุคคลวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการดำเนินงานด้านวินัยและการรักษาวินัยการออกจากราชการและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานสำนักงานบริหารบุคคล

นางสุทัศน์	ใจกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางธัญญพัทธ์	ผูกרך	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ปฏิบัติงานเป็นเลขานุการหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคลควบคุมดูแลงานสารบรรณให้เป็นระบบจัดเก็บเอกสารและทำระบบสารสนเทศและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ควบคุมดูแลกำกับติดตามการลงเวลาปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวางแผนอัตรากำลัง

นางสุทัศน์	ใจกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางธัญญพัทธ์	ผูกרך	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคนการกำหนดตำแหน่งการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครูปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสุทัศน์	ใจกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางธัญญพัทธ์	ผูกרך	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ๑) จัดระบบการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาราชการแทนและปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสุทัศน์	ใจกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางธัญญพัทธ์	ผูกרך	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๕ งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสุทัศนีย์	ใจกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางธัญญพัทธ์	ผูกรักษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๖ งานเลื่อนขั้นเงินเดือน

นางสุทัศนีย์	ใจกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางธัญญพัทธ์	ผูกรักษ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๓.๗ งานการลาทุกประเภท

นางสุทัศนีย์	ใจกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการการลาทุกประเภท

๓.๘ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

นางสุทัศนีย์	ใจกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางธัญญพัทธ์	ผูกรักษ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๙ งานดำเนินการและรายงานการดำเนินงานทางวินัยและการลงโทษ

นายบรรดิษฐ์	เลื่อนเพชร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นางสุทัศนีย์	ใจกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางธัญญพัทธ์	ผูกรักษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ๑) ควบคุมดูแลกำกับติดตามกรณีความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง

๒) ควบคุมดูแลกำกับติดตามกรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๓) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) ควบคุมดูแลกำกับติดตามการร้องทุกข์

๕) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

๖) ควบคุมดูแลกำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการ

นายบรรดิษฐ์	เลื่อนเพชร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นางสุทศนี	ใจกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางธัญญพัทธ์	ผูกרך	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการ

๓.๑๑ งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์

นายบรรดิษฐ์	เลื่อนเพชร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นางสุทศนี	ใจกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางธัญญพัทธ์	ผูกרך	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๓.๑๒ งานออกจากราชการ

นายบรรดิษฐ์	เลื่อนเพชร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นางสุทศนี	ใจกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางธัญญพัทธ์	ผูกרך	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ

๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) ดำเนินงานการเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๖) ดำเนินงานเกี่ยวกับกรณีมีมลทินมัวหมอง

๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับกรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษและปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางธัญญพัทธ์	ผูกרך	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

๓.๑๔ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางธัญญพัทธ์	ผูกרך	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๑๕ งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสุทัศน์	ใจกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางธัญญพัทธ์	ผูกרך	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๖ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

นางธัญญพัทธ์	ผูกרך	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๓.๑๗ งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางธัญญพัทธ์	ผูกרך	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓.๑๘ งานส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางธัญญพัทธ์	ผูกרך	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๙ งานริเริ่มส่งเสริมการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางธัญญพัทธ์	ผูกרך	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานริเริ่มส่งเสริมการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒๐ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสุทัศน์	ใจกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางธัญญพัทธ์	ผูกרך	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. กลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่ วางแผนประชุมเสนอของงบประมาณระดมทรัพยากรจัดทำเสนาของงบประมาณในการพัฒนางานในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานและจัดสรรงบประมาณระดมทรัพยากรการลงทุนเพื่อการศึกษาบริหารการเงินการบัญชีพัสดุและสินทรัพย์ตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานสำนักงานบริหารงบประมาณ

นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางธัญญพัทธ์	ผูกรักษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวดุทธาสีห์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดระบบสารบรรณของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๒) จัดระบบความเป็นระเบียบความสวยงามความปลอดภัยของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๓) จัดระบบบริการและอำนวยความสะดวกต่อผู้ที่มาติดต่องานกับกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๔) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผลงานของสำนักงานกลุ่มงบประมาณต่อหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
- ๕) จัดประชุมคณะกรรมการในกลุ่มการบริหารงบประมาณหรือคณะกรรมการที่มีหัวหน้ากลุ่มการบริหารงบประมาณเป็นกรรมการและเลขานุการ

๖) ทำหน้าที่เป็นเลขานุการหัวหน้ากลุ่มการบริหารงบประมาณ

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อสพฐ.

นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวดุทธาสีห์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อสพฐ.

๔.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสพฐ.

นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสพฐ.

๔.๔ งานขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้จัดสรร

นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครู	ผู้ช่วย
นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้จัดสรร

๔.๕ งานขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครู	ผู้ช่วย
นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๔.๖ งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางธัญญพัทธ์	ผูกรักษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๔.๗ งานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน

นายบรรดิษฐ์	เลื่อนเพชร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน
- ๒) ประเมินผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงานโดยให้ดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดในคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่

๔.๘ งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางธัญญพัทธ์	ผูกรักษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๔.๙ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

นางสาวสันทิ์ฤทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสมใจ	จิตสิริไพบุลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางทัศนาศนา	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางวชิราภรณ์	มันคง	ครูชำนาญการชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางธัญญพัทธ์	ผูกรักษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑) รับผิดชอบดูแลดำเนินการเพื่อจัดบริการและหารายได้จากการจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์การเรียนอาหารและเครื่องดื่มให้บริการอาคารสถานที่ดนตรีดุริยางค์โดยจัดเป็นระบบร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนโรงอาหารและการให้เช่าอาคารสถานที่ดนตรีดุริยางค์การเรียนคอมพิวเตอร์และใช้เครื่องอินเทอร์เน็ตและอื่นๆตามระเบียบของโรงเรียน

๒) สรุบบัญชีรับจ่ายกำไรขาดทุนเพื่อนำรายได้มาจัดสรรเพื่อพัฒนาสถานศึกษาและเป็นทุนเพื่อการศึกษา

๓) จัดระบบสวัสดิการเพื่อศึกษาแก่ครูบุคลากรและนักเรียนให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔) สำรวจและจัดทำข้อมูลทรัพยากรเพื่อการศึกษาในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๕) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดกระบวนการเรียนการสอน

๖) จัดหารายได้ผลประโยชน์ในรูปแบบที่หลากหลายตามแนวทางของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา/กองทุนเสมอภาค

นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาววราภรณ์	ศิลาสัย	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

๔.๑๑ งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางวชิราภรณ์	มั่นคง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๔.๑๒ งานเบิกเงินจากคลัง

นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง

๔.๑๓ งานรับเงินเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน

นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน

๔.๑๔ งานนำเงินส่งคลัง

นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการนำเงินส่งคลัง

๔.๑๕ งานบริหารการเงิน

นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑) จัดระบบการเบิกจ่ายเงินการรับเงินการเก็บรักษาเงินการจ่ายเงินการนำส่งเงินการโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลืออมปีโดยให้เป็นไปตามขั้นตอนตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดและตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งานจัดทำบัญชีการเงิน

นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางธัญญพัทธ์	ผูกרך	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดทำบัญชีการเงินเฉพาะส่วนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียน
- ๒) จัดทำทะเบียนทางการเงินเฉพาะส่วนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียน
- ๓) จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินเพื่อจัดส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงานโดยจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง

เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวดุราสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางธัญญพัทธ์	ผูกרך	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๔.๑๘ งานจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี

นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางธัญญพัทธ์	ผูกרך	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี

๔.๑๙ งานวางแผนงานพัสดุ

นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี

๔.๒๐ งานกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ

เพื่อเสนอสพฐ.

นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครู	เลขานุการ
นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอสพฐ.

๔.๒๑ งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อจัดทำและจัดหาพัสดุ

นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครู	หัวหน้า
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อจัดทำและจัดหาพัสดุ

๔.๒๒ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครู	หัวหน้า
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
นางสาววราภรณ์	ศิลาลัย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) พัฒนาระบบฐานข้อมูลและสินทรัพย์ของโรงเรียน
- ๒) กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง(เว้นแต่กรณีที่มีรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเป็นมาตรฐานอยู่แล้ว)
- ๓) จัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนโดยดำเนินการเองหรือร่วมกับสถานศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่นจัดหาตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี
- ๔) ควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด
- ๕) จัดหาผลประโยชน์สินทรัพย์ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๓ งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครู	หัวหน้า
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๔.๒๔ งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๔.๒๕ งานสหกรณ์และสวัสดิการโรงเรียน

นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางวชิราภรณ์	มั่นคง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับสหกรณ์และสวัสดิการโรงเรียน

๔.๒๖ การบริหารจัดการสนามนารายณ์คิงเพาเวอร์

ว่าที่ร.ต.กิตติธัช	เวฬุวนารักษ์	ครู	หัวหน้า
นายพงษ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายอนุศักดิ์	ศรีทะโร	พนักงานราชการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดูแล บริการ บริหารจัดการสนามนารายณ์คิงเพาเวอร์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่เยาวชนและชุมชน

๕. งานบริหารกิจการนักเรียน

หน้าที่ วางแผนประชุมเสนอของบประมาณในการพัฒนางานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและจัดระบบส่งเสริมกิจการนักเรียนรวมทั้งหาแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียนดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมประชาสัมพันธ์งานการศึกษาบริการสาธารณะจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กรจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัยคุณธรรมจริยธรรมการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนการดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนการป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติดและเอดส์การจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยการจัดครูที่ปรึกษาประจำชั้นกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ การประเมินผลงานปกครองนักเรียนและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานสำนักงานกิจการนักเรียน

นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายพงษ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายจักรกฤษ	นิยมนวัน	ครู	ผู้ช่วย
นายมานพ	คณรัตน์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นายอนุศักดิ์	ศรีทะโร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารกิจการนักเรียน

๕.๒ งานแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายพงษ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายธีระยุทธ	สมเจตนา	ครู	ผู้ช่วย
นายมานพ	คณัฐรัตน์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการหาแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

๕.๓ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน/ครูที่ปรึกษาชั้นเรียน/สี

นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางวชิราภรณ์	มันคง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายพงษ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายจักรกฤษ	นิยมวัน	ครู	ผู้ช่วย
นายอนุศักดิ์	ศรีทะโร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
ว่าที่ร.ต.กิตติธัช	เวฬุวนารักษ์	ครู	เลขานุการ
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕.๔ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
ว่าที่ร.ต.กิตติธัช	เวฬุวนารักษ์	ครู	ผู้ช่วย
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๕.๕ งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียน

นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายจักรกฤษ	นิยมวัน	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียนบันทึกความดีนักเรียนรายวัน

๕.๖ งานประเมินรายงานผลการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน

นายจักรกฤษ	นิยมวัน	ครู	หัวหน้า
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน

๕.๗ งานสถานักเรียนและงานส่งเสริมประชาธิปไตย

นายธีระยุทธ	สมเจตนา	ครู	หัวหน้า
นางทัศนาศนา	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายจักรกฤษ	นิยมวัน	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวราภรณ์	ศิลาลัย	ครู	เลขานุการ
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเดือน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับสถานักเรียนและงานส่งเสริมประชาธิปไตย

๕.๘ งานยาเสพติดและอบายมุข

นายบรรดิษฐ์	เลื่อนเพ็ชร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นายพงษ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายจักรกฤษ	นิยมวัน	ครู	ผู้ช่วย
นายมานพ	คณัฐรัตน์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นายอนุศักดิ์	ศรีทะโร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
ว่าที่ร.ต.กิตติธัช	เวฬุวนารักษ์	ครู	เลขานุการ
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับยาเสพติดและอบายมุข

๕.๙ งานจรรยาโรงเรียน

นายจักรกฤษ	นิยมวัน	ครู	หัวหน้า
ว่าที่ร.ต. พยงค์	สันทาลุนัย	ครู	ผู้ช่วย
นายธีระยุทธ	สมเจตนา	ครู	ผู้ช่วย
ว่าที่ร.ต.กิตติธัช	เวฬุวนารักษ์	ครู	เลขานุการ
นายอนุศักดิ์	ศรีทะโร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับจรรยาโรงเรียน

อนึ่งในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการโดยใช้วงจรคุณภาพซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติการตรวจสอบและการปรับปรุงแก้ไขและให้ใช้กระบวนการกลุ่มในการปฏิบัติงานให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทุกกลุ่มจัดให้มีการประชุมเฉพาะกลุ่มอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้งและรายงานผลการประชุมต่อผู้บริหารสถานศึกษาตามสายงานให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถหากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามสายงานเพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียนและราชการสืบไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือนตุลาคม พ. ศ. ๒๕๖๕



(นายอิทธิพัทธ์ พุฒตาล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา