



คู่มือ การบริหารสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕



โรงเรียนบ้านภูมินิคมพัฒนา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำขวัญ

“ศึกษาดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม นำกีฬา พัฒนาสิ่งแวดล้อม พร้อมร่วมชุมชน”

ปรัชญาโรงเรียน

ปัญญา นรานุรักษ์ หมายความว่า “ ปัญญา ประดุจดั่งอาวุธ ”

ตราสัญลักษณ์โรงเรียน



อักษรย่อ ข.ภ.น. ความหมาย โรงเรียนบ้านภูมินิยมพัฒนา บ่งบอกถึง
ความสว่างไสว เจริญรุ่งเรือง ซึ่งล้อมด้วยความ ฉลาดและหลักแหลม โดย
มีปัญญา เป็นเครื่องชี้ทาง

วิสัยทัศน์ (VISION)

“โรงเรียนบ้านภูมินิยมพัฒนา มุ่งจัดการศึกษา พัฒนาให้ผู้เรียนมีความรู้คู่คุณธรรม
ยกระดับคุณภาพการศึกษาสู่สากล ภายในปี 2565”

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้เป็นบุคคลแห่งศตวรรษที่ 21 บนวิถีความพอเพียง
2. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มี สมรรถนะการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
3. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษารองรับกลุ่มศักยภาพผู้เรียนสู่ศตวรรษที่ 21
4. สนับสนุน ส่งเสริมการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
5. พัฒนาศักยภาพผู้เรียนเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันโดยพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีความรู้

ทักษะวิชาการ ทักษะชีวิต ทักษะวิชาชีพ คุณลักษณะในศตวรรษที่ 21

6. ปลูกฝังให้นักเรียนตระหนักในการดำเนินชีวิตบนพื้นฐานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และมีความ
ภูมิใจในความเป็นไทย

7. ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ยึดหลักปรัชญาของ
เศรษฐกิจพอเพียง และเป้าหมายโลกเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

8. สร้างเครือข่ายความร่วมมือภาคประชาชน สนับสนุน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ วิถีชุมชน
ที่น้อมนำศาสตร์พระราชาเป็นหลักการดำเนินชีวิต

เป้าประสงค์หลัก (Goals)

1. ผู้เรียนทุกคน มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ คิดริเริ่มและสร้างสรรค์
นวัตกรรม มีความรู้ มีทักษะและคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 มีสุขภาวะที่เหมาะสมตามวัย มีความสามารถในการ
พึ่งพาตนเอง และปรับตัวต่อ เป็นพลเมืองและพลโลกที่ดี

3. ร้อยละ 100 ของผู้เรียน มีคุณธรรม จริยธรรม มีอัตลักษณ์ "วิชาการเด่น เน้นคุณธรรม ก้าวนำเทคโนโลยี ตามวิถีความพอเพียง" คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรและค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ
4. ร้อยละ 100 ของผู้เรียน เป็นผู้ดำเนินชีวิตบนพื้นฐานของความพอเพียง และมีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย ร่วมอนุรักษ์วัฒนธรรมไทยและท้องถิ่น
5. โรงเรียนมีหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้เทียบเคียงมาตรฐานระดับสากล มีแหล่งเรียนรู้ ศูนย์การเรียนรู้ที่ทันสมัย ครบวงจรและเอื้อต่อการเรียนรู้ ตามเอกลักษณ์ “โรงเรียนต้นแบบทูลุ ความรู้คู่ความดี”
6. ร้อยละ 100 ของครูและบุคลากรทางการศึกษา มีศักยภาพและจรรยาบรรณทางวิชาชีพครู มีทักษะการจัดกระบวนการ Active Learning และสะท้อนผลวัดประเมินผลตามสภาพจริงอย่างสมดุลเชิงคุณภาพ
7. ร้อยละ 100 ของครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม พัฒนาความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานตามศตวรรษที่ 21และมีทักษะการใช้สื่อ ICT ในการจัดการเรียนรู้และสามารถจัดการเรียนรู้ และเป็นครูมืออาชีพ
- 8.โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาลเอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ด้วยระบบคุณภาพมาตรฐานสากล เน้นการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย
9. โรงเรียนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีแหล่งเรียนรู้ เทคโนโลยีที่มีคุณภาพและทันสมัย เพียงพอ และมีสภาพแวดล้อมที่ได้มาตรฐานเอื้อต่อการเรียนรู้
10. โรงเรียนมีแผนการเรียนรู้รองรับกลุ่มศักยภาพผู้เรียน มีระบบการวางเส้นทางการศึกษาต่อสู่การประกอบอาชีพของผู้เรียน และมีแหล่งเรียนรู้ สถานที่ฝึกประสบการณ์ มีระบบสื่อเทคโนโลยีการเข้าถึงองค์ความรู้ รองรับการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน
11. โรงเรียนมีผลการรับรองคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมาตรฐานการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
12. โรงเรียนมีภาคี เครือข่าย ความร่วมมือ ของสถาบันการศึกษา และมีองค์กรชุมชนสถานประกอบการ อย่างมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน และดำรงไว้ซึ่งเอกลักษณ์ของความเป็นชาติไทย

บทบาทหน้าที่ของครูและบุคลากรของโรงเรียนบ้านภูมินิคมพัฒนา

ผู้อำนวยการโรงเรียน

บริหารงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการและระเบียบของโรงเรียนตามความเห็นชอบของสถานศึกษา และเน้นการบริหาร นิเทศ ติดตามกระบวนการจัดการเรียนการสอนของครูทั้งในและนอกห้องเรียน แบบโค้ช (Coaching & Monitoring Model)

บทบาทหัวหน้ากลุ่มสาระ

- ให้อำนาจและส่งเสริมผลการจัดทำโครงการสอนของครูในกลุ่มสาระวิชาที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานการกำหนดหนังสือประกอบการเรียน แบบฝึกหัดเสริมทักษะในกลุ่มสาระวิชาที่เกี่ยวข้อง
- วางแผนกิจกรรมโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ (ครูผู้สอน) ในกลุ่มสาระ
- ประเมินผลการดำเนินงานด้านการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระตามที่โรงเรียนกำหนด
- ให้อำนาจและส่งเสริมกับผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการโรงเรียนในด้านการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

บทบาทครูในฐานะผู้สอน

มีบทบาทหน้าที่ตามตารางมาตรฐานภาคปฏิบัติงานที่กำหนด โดยมีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นวางแผน (Plan)

- จัดทำโครงการสอน โครงการทำงานแต่ละภาคเรียน
- จัดทำรายการสอนรายสัปดาห์ (Week Plan) และปฏิทินปฏิบัติงาน
- วางกรอบการประเมิน

ขั้นลงมือปฏิบัติ (Do)

- ปฏิบัติงานตาม Week Plan และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบการทำงานในแต่ละ Week Plan เพื่อปรับปรุงแก้ไขและปรับ Week Plan ในลำดับถัดไป
- นักเรียนเก่ง (พฤติกรรมเด่น) วางรายการปฏิบัติเพื่อสนับสนุน
- นักเรียนอ่อน (พฤติกรรมด้อย) วางรายการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงแก้ไข
- ประเมินภาพรวม

ขั้นตรวจสอบ (Check)

- ประเมินภาพรวม

ขั้นนำผลงานประเมินปรับปรุง (Action)

- เขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน
- สัมมนาผลการทำงานเพื่อวางแผนในภาคเรียนถัดไป

บทบาทหน้าที่ของครูประจำชั้น

2. ผู้เรียนทุกคนมีทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม มีทักษะชีวิตและการทำงาน มีทักษะวิเคราะห์สื่อเทคโนโลยี และประเมินสารสนเทศ ที่มีคุณลักษณะนิสัย ความรู้ และมีความเท่าทัน ปรับตัวได้ต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกแห่งความเป็นศตวรรษที่ 21

3. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีอัตลักษณ์ "วิชาการเด่น เน้นคุณธรรม ก้าวนำเทคโนโลยี ตามวิถีความพอเพียง" คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรและค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ

4. ผู้เรียนเป็นผู้ดำเนินชีวิตบนพื้นฐานของความพอเพียง และมีความภาคภูมิใจในความเป็นไทยร่วมอนุรักษ์วัฒนธรรมไทยและท้องถิ่น

5. มีหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้เทียบเคียงมาตรฐานสากล มีแหล่งเรียนรู้ ศูนย์การเรียนรู้ที่ทันสมัย ครบวงจรและเอื้อต่อการเรียนรู้ ตามเอกลักษณ์ “โรงเรียนต้นแบบทรู ความรู้คู่ความดี”

6. ครูมีศักยภาพและจรรยาบรรณทางวิชาชีพครู มีทักษะการจัดกระบวนการ Active Learning และสะท้อนผลวัดประเมินผลตามสภาพจริงอย่างสมดุลเชิงคุณภาพ

7. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม พัฒนาความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานตามศตวรรษที่ 21 และมีทักษะการใช้สื่อ ICT ในการจัดการเรียนรู้และสามารถจัดการเรียนรู้ และเป็นครูมืออาชีพ

8. โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ด้วยระบบคุณภาพมาตรฐานสากล เน้นการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

9. โรงเรียนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีแหล่งเรียนรู้ เทคโนโลยีที่มีคุณภาพและทันสมัย เพียงพอ และมีสภาพแวดล้อมที่ได้มาตรฐานเอื้อต่อการเรียนรู้

10. โรงเรียนมีแผนการเรียนรู้รองรับกลุ่มศักยภาพผู้เรียน มีระบบการวางเส้นทางการศึกษาต่อการประกอบอาชีพของผู้เรียน และมีแหล่งเรียนรู้ สถานที่ฝึกประสบการณ์ มีระบบสื่อเทคโนโลยีการเข้าถึงองค์ความรู้ รองรับการพัฒนาของกลุ่มศักยภาพของผู้เรียน

11. โรงเรียนมีผลการรับรองคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมาตรฐานการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ

12. โรงเรียนมีภาคี เครือข่าย ความร่วมมือ ของสถาบันการศึกษา และมีองค์กรชุมชนสถานประกอบการ อย่างมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน และดำรงไว้ซึ่งเอกลักษณ์ของความเป็นชาติไทย

เป้าหมาย (Target)

1. ร้อยละ 100 ของผู้เรียน มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ คิดริเริ่มและสร้างสรรค์นวัตกรรม มีความรู้ มีทักษะและคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 มีสุขภาวะที่เหมาะสมตามวัย มีความสามารถในการพึ่งพาตนเอง และปรับตัวต่อ เป็นพลเมืองและพลโลกที่ดี

2. ร้อยละ 100 ของผู้เรียน ผู้เรียนมีทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม มีทักษะชีวิตและการทำงาน มีทักษะวิเคราะห์สื่อเทคโนโลยี และประเมินสารสนเทศ ที่มีคุณลักษณะนิสัย ความรู้ และมีความเท่าทัน ปรับตัวได้ต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกแห่งความเป็นศตวรรษที่ 21

- วางแผนและจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน เพื่อให้ผู้เรียนเป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนด
 - อบรม ดูแลนักเรียนในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียนและควบคุมความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์
 - พบปะนักเรียนที่รับผิดชอบและดูแลนักเรียนขณะเข้าแถวตอนเช้าทุกเช้า
 - ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาทางแก้ไขปัญหานักเรียนที่รับผิดชอบ ตลอดจนรายงานพฤติกรรมนักเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชาเพื่อแก้ปัญหาต่อไป
 - สำรวจการมาเรียน ขาดเรียน ตลอดจนรวบรวมสถิติ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนที่รับผิดชอบ และจัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ป.พ.) ประเมินผลคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามบทบาทที่ได้รับมอบหมาย
 - สอดส่องดูแลและให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ
 - ควบคุมดูแลนักเรียนทำความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียนและบริเวณพื้นที่ตามที่โรงเรียนกำหนด
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย



บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

- กำกับการดำเนินการของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
- ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษากำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะผู้ช่วยสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

1. นายก่อเทพ ตุ่มทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นายประชุม อุดหนุน	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นายสงคราม รื่นรัมย์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นายเจริญทรัพย์ บอกประโคน	ครู คศ. 1	กรรมการ
5.นางสาวกุสุมา ณะเดิม	ครู คศ. 1	กรรมการ
6. นางสาวศวดี ศรีมารักษ์	ครู คศ. 1	กรรมการ
7. นางสาววลิกา สงวนดี	ครู คศ. 1	กรรมการ
8. นางสาวอินธอร สนั่นเอื้อ	ครู คศ. 1	กรรมการ
9. นางสาวอินธอร สนั่นเอื้อ	ครู คศ. 1	กรรมการ
10. นางสาวพัชรินทร์ ใจหนึ่ง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
11. นายมงคล สมัญญา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
12. นางสาววย รื่นรัมย์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
13.นางสาวพนิตนาฏ แก้วมูล	ครู คศ. 1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่การบริหารโดยให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารสถานศึกษา
2. ตรวจสอบติดตามการบริหารตามแผนงานของโรงเรียนและให้ความร่วมมือเสนอแนะการปฏิบัติตามแผนที่ปฏิบัติการ
3. ปฏิบัติงานประสานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้ปกครองนักเรียน
4. พิจารณาดำเนินการพัฒนาบุคลากรครู ให้มีการพัฒนาทุกด้านตามมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานของโรงเรียน
5. ศึกษาวิจัยทัศน์และนโยบายของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. ประชุมเพื่อวิเคราะห์ปัญหาและแก้ไขปัญหของโรงเรียนให้ลุล่วงเป็นไปในทางที่ดีเป็นผลดีแก่ทางราชการต่อไป
7. กำหนดแบบประเมินผลงานของบุคลากรทางการศึกษาและประเมินผลงานตามแนวทางที่กำหนดและทำความเข้าใจอันดีกับบุคลากรทุกคน
8. พิจารณาผลงานของบุคลากรเพื่อเพิ่มขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรในโรงเรียนตามศักยภาพของผลงาน
9. หน้าที่อื่นๆ ตามแนวทางบริหารนโยบายอื่นอย่างเหมาะสม

บทบาทและหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

บทบาทหน้าที่

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนบ้านภูมินิคมพัฒนา
2. ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอนของครูในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการสอน
3. นิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
4. ให้บริการทางวิชาการแก่โรงเรียน หน่วยงานราชการและผู้ที่มาติดต่อราชการที่โรงเรียน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ เป็นผู้บริหารจัดการโครงสร้างฝ่ายวิชาการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยร่วมกำหนดบทบาทหน้าที่ของงานแต่ละงาน การสรรหาบุคลากรมาร่วมงาน โดยสรรหาบุคลากรที่มีความสามารถเหมาะสมกับงาน ดูแลติดตาม นิเทศและเสริมขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน และภาคภูมิใจในผลงานที่ตนได้ร่วมปฏิบัติ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

นางสำรวย รื่นรมย์

ครู

1. งานวิชาการ

1.1 คณะกรรมการกลุ่มงานวิชาการ ประกอบด้วย

1. นางสาว รื่นรมย์	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางสาววิสลิสา สงวนดี	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวรัตติยา ทองเทียม	ครู	กรรมการ
4. นางสาวศวดี ศรีมารักษ์	ครู	กรรมการ
5. นายชรัณ สารประเสริฐ	ครู	กรรมการ
6. นายเจริญทรัพย์ บอกระโคน	ครู	กรรมการ
7. นายสงคราม รื่นรมย์	ครู	กรรมการ
8. นายประชุม อุดหนุน	ครู	กรรมการ
9. นางสาวอินธอร สนั่นเอื้อ	ครู	กรรมการ

มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารด้านวิชาการ
2. จัดทำแผนงานทางวิชาการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหาร
3. จัดรวบรวมข้อมูลแนวปฏิบัติงานทางวิชาการและแจ้งทุกคนทราบและปฏิบัติ
4. จัดบุคคลปฏิบัติหน้าที่ทางวิชาการตามความเหมาะสมและความสามารถ ความถนัด
5. กำหนดโครงสร้างหลักสูตรกลุ่มการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและสัมพันธ์กับบุคลากรในโรงเรียน
6. กำหนดจัดทำตารางสอน จัดบุคลากรทำการสอน การจัดสอนให้เหมาะสม
7. ส่งเสริมการทำแผนการสอน การติดตามการจัดทำแผนการสอนของบุคลากรให้มีความสมบูรณ์เรียบร้อย
8. ส่งเสริมให้มีการจัดสร้าง และใช้สื่อการสอน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาให้เหมาะสม
9. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผลงานทางวิชาการ
10. กำหนดแนวทางการปฏิบัติและพัฒนากระบวนการเรียนการสอน เพื่อเพิ่มคุณภาพ ประสิทธิภาพ และลดการติด 0, ร, มส จากเดิมอย่างเหมาะสม
11. ส่งเสริมให้ครูมีการวิจัยในห้องเรียนอย่างสม่ำเสมอ และกำกับติดตามผลงานต่อไป
12. ให้มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม และส่งเสริมเกี่ยวกับการสอนในกระบวนการ และจัดกิจกรรมต่างๆ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
13. ติดตาม เร่งรัดงานทะเบียนนักเรียน ทะเบียนวัดผล งานวัดประเมินผล ตามเอกสารทางวิชาการ ให้เกิดความถูกต้อง เป็นปัจจุบันตรวจสอบได้รวดเร็ว
14. การจัดบรรยากาศในห้องเรียน โดยเฉพาะบรรยากาศทางด้านวิชาการให้เหมาะสม
15. มีการเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
16. ให้มีการประเมินผลงานของฝ่ายวิชาการปีละครั้ง
17. ให้มีการประชุมของคณะกรรมการวิชาการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
18. ให้มีการจัดตั้งกรรมการรับผิดชอบในเรื่องการจัดทำผลการเรียนเฉลี่ย
19. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานแผนงานและแผนปฏิบัติการวิชาการ ประกอบด้วย

1. นางสาว รื่นรมย์	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางสาววัลลิกา สงวนดี	ครู	กรรมการ
3. นางสาวอินธอร สนั่นเอื้อ	ครู	กรรมการ
4. นางสาวสงคราม รื่นรมย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
5. นางสาวพนิตนาฏ แก้วมูล	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

1. วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงาน (งานและโครงการ)
2. เผยแพร่ผลการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานต่างๆ
3. รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการที่เป็นหมวดหมู่
4. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ
5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

1.นางสาว รื่นรมย์	ครู	ประธานกรรมการ
2.นายประชุม อุดหนุน	ครู	รองประธานกรรมการ
3.นางสาวศวดี ศรีมาร์กซ์	ครู	กรรมการ
4.นายชรัณ สารประเสริฐ	ครู	กรรมการ
5.นายเจริญทรัพย์ บอกระโคน	ครู	กรรมการ
6. นางสาวรัตติยา ทองเทียม	ครู	กรรมการ
7. นางสาววัลลิกา สงวนดี	ครู	กรรมการ
8. นายสงคราม รื่นรมย์	ครู	กรรมการ
9. นางสาวอินธอร สนั่นเอื้อ	ครู	กรรมการ
10.นางสาวพนิตนาฏ แก้วมูล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างให้มีคุณภาพสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้ง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. วางแผนปฏิบัติงานในการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้ หลักสูตรให้เหมาะสม
3. จัดซื้อ จัดหา เอกสาร คู่มือการใช้ ตำราทางวิชาการ มาเพื่ออำนวยความสะดวก
4. กลุ่มการเรียนรู้ตามโครงสร้างของหลักสูตร จัดโดยอาศัยความพร้อมของอาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ จัดตามความต้องการ ความถนัด ความสนใจของนักเรียน เพื่อการศึกษาต่อหรือการ ประกอบอาชีพ
5. สืบหาข้อมูลในการจัดครูเข้าสอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ แล้วร่างคำสั่งจัดครู เข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ นำเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งให้ครูเข้าสอนต่อไป
6. จัดตารางเรียน ตารางสอนรวม ตารางสอนรายบุคคล และตารางการใช้ห้อง โดยให้นำ นวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการตารางเรียนตารางสอน
7. จัดครูเข้าสอนหรือสอนแทนตามความรู้ความสามารถและความถนัดในรายวิชาที่สอน จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการจัดตารางเรียนตารางสอน การจัดครูเข้าสอน การจัดครูเข้า สอนแทนการจัดสอนซ่อมเสริม จัดทำวิเคราะห์ข้อมูล และประมวลผลการวิเคราะห์ เพื่อการใช้ในการ ปรับปรุง พัฒนาการจัดการเรียนการสอนต่อไป
8. จัดให้มีการสอนซ่อมเสริม จัดทำแผนปฏิบัติในการสอนซ่อมเสริม
9. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีการจัดทำ การใช้ และการปรับปรุงแผนการจัดการ เรียนรู้หรือแผนการสอน
10. ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้หรือแผนการสอนและสรุปผลการตรวจสอบฝ่ายวิชาการ และผู้บริหาร ต่อไป
11. รายงานผลการใช้หลักสูตรอย่างเป็นระบบและชัดเจน

12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-----|---------------------|
| 1. นางสาว รื่นรมย์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาววิสลิกา สงวนดี | คร | กรรมการ |
| 3. นางสาวพนิตนาฏ แก้วมูล | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้หรือแผนการสอน ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการจัดการ และจัดให้ได้เรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริง จากแหล่งการเรียนรู้ และเครือข่ายการเรียนรู้
3. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ ให้นักเรียนรักการอ่าน และใฝ่รู้ใฝ่เรียนอย่างต่อเนื่อง ปลุกฝัง คุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระและแหล่งเรียนให้เอื้อต่อกระบวนการเรียนรู้
4. นำภูมิปัญญาท้องถิ่น ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นให้มีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
5. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
6. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

3. การวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-----|---------------------|
| 1. นางสาวพนิตนาฏ แก้วมูล | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาว รื่นรมย์ | ครู | กรรมการ |
| 3. นายสงคราม รื่นรมย์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล และประเมินผลของสถานศึกษา
2. ส่งเสริมให้ครู จัดทำแผนการวัดผลประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพ จริง จากกระบวนการ การปฏิบัติและผลงาน
3. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษากำหนด ในรูปของคณะกรรมการ
4. พัฒนาเครื่องมือวัดผลประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
5. จัดทำปฏิทินระยะเวลาการส่งงาน รับงาน และการทำงานวัดผลประเมินผล
6. ให้คำแนะนำ และประสานงานเกี่ยวกับเรื่องวัดผล ประเมินผล การจัดทำข้อสอบ และการวิเคราะห์ข้อสอบ
7. สำนวณเวลาสอบของแต่ละวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มเพื่อจัดตารางสอบ
8. ร่างคำสั่งในการดำเนินการสอบแต่ละครั้ง แล้วนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ
9. ประกาศผลสอบ และจัดทำเอกสารสารสนเทศงานวัดผลประเมินผล สรุปและรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกภาคเรียน
10. สำนวนข้อสอบ เอกสารของโรงเรียน และจัดเก็บเอกสารที่สำเนาแล้วให้เป็นระบบ ระเบียบ และสวยงาม ก่อนที่เจ้าของเอกสารจะมารับเอกสาร
11. จัดเก็บรักษาข้อสอบทั้งหมด ทั้งข้อสอบปลายภาค / ปลายปี ให้มีระบบ ระเบียบ ปลอดภัย และคัดเลือกข้อสอบที่ไม่ใช้แล้ว เพื่อทำลายหรือจำหน่ายออกไป ดูแลความสะอาด และจัดห้องคลังข้อสอบให้เป็นระเบียบ สะอาด และปลอดภัย
12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

4. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-----|---------------|
| 1. นางสาว รื่นรมย์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาววิสลิกา สงวนดี | ครู | กรรมการ |
| 3. นางสาวรัตติยา ทองเทียม | ครู | กรรมการ |
| 4. นางสาวพนิตนาฏ แก้วมูล | ครู | กรรมการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการ ในภาพรวมของสถานศึกษา
- 2 ส่งเสริมให้ครู ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3 ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือ พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
- 4 รวบรวม และจัดทำเอกสารประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานให้ผู้บริหารทราบ
- 5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-----------------|-------------------|
| 1. นายสงคราม รื่นรัมย์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาววลิกา สงวนดี | ครู | กรรมการ |
| 3. นางสาวศุภนิดา สุขสกล | เจ้าหน้าที่ไอที | กรรมการ |
| 4. นางสาวยศวดี ศรีมาร์กษ์ | ครู | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยี เพื่อจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
2. ส่งเสริมให้ครูผลิตพัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
3. จัดหาสื่อ และเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ

4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น

5. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

6. วางแผนกำหนดนโยบาย และแนวทางการสร้างนวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ใน การบริหาร และพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

7. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

8. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

9. ประเมินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

10. รวมและจัดทำเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานให้ผู้บริหารทราบ

11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

6. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

1. นางสาว รื่นรมย์	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางสาวรัตติยา ทองเทียม	ครู	กรรมการ
3. นางสาวศวดี ศรีมาร์กซ์	ครู	กรรมการ
4. นางสาวอินอร สนั่นเอื้อ	ครู	กรรมการ
5. นางสาวพนิตนาฏ แก้วมูล	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

2. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

3. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

4. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัด กระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

5. ควบคุมดูแลห้องสมุดให้มีความสะอาด เรียบร้อย สะดวกและปลอดภัย
6. จัดหาวัสดุสารสนเทศ พร้อมทั้งให้บริการเพื่อนักเรียนและครู ได้ศึกษาค้นคว้าประกอบ
7. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และฝ่าย/ งานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินการจัดซื้อจัดหาหนังสือ วารสารต่าง ๆ เข้าห้องสมุด
8. ลงทะเบียนหนังสือใหม่ จัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ และซ่อมแซมหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ที่ชำรุด
9. จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเพื่อให้บังเกิดผลต่อการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ
10. ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

7. การนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|---------|---------------------|
| 1. นายยุทธนา สุ่มฤทธิ์ผ่อง | ผอ.ร.ร. | ประธานกรรมการ |
| 2. นายสงคราม รื่นรมย์ | ครู | กรรมการ |
| 2. นางสาววย รื่นรมย์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรภายในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
2. นิเทศ ติดตาม และ แนะนำการจัดทำหลักสูตร ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรให้ถูกต้องเหมาะสม
3. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในโรงเรียน
4. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอน
5. ติดตามประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
6. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของโรงเรียนแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่
7. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเป็นการนิเทศที่ให้ความร่วมมือช่วยเหลือกับแบบกัลยาณมิตร

8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

8. แผนแนวการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|--------------|-------------------|
| 1. นางสาว รื่นรมย์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาว วลีภา | สงวนดี ครู | กรรมการ |
| 3. นางสาว รติยา | ทองเทียม ครู | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
2. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
3. ติดตาม และประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
4. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานบันอื่น หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
5. ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านสุขภาพอนามัย ตลอดจนแนะแนวทางการแก้ปัญหาส่วนตัวปัญหาทางด้านการเรียนการสอนและอื่น ๆ
6. ประสานงานกับผู้ปกครอง และบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนในการป้องกันช่วยเหลือและ แก้ไขปัญหาของนักเรียนในด้านการเรียน ปัญหาส่วนตัว รวมทั้งบุคลิกภาพที่ไม่พึงประสงค์
7. จัดทำระเบียบสะสมและระเบียบพฤติกรรมของนักเรียน
8. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติ วิเคราะห์เพื่อใช้ประกอบการให้บริการด้านอื่น ๆ
9. จัดทำ และจัดหาเอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านแนะแนว
10. ดูแลห้องแนะแนวให้สะอาด เรียบร้อย เป็นระบบ และปลอดภัย
11. จัดบริการสารสนเทศให้ข้อมูลด้านต่าง ๆ ทั้งด้านการศึกษา อาชีพ ตลาดแรงงาน บุคลิกภาพ และอื่น ๆ ในรูปของศูนย์สนเทศทางการศึกษาและอาชีพ
12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

9. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-----|---------------------|
| 1. นายสงคราม รื่นรัมย์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาววัลลิกา สงวนดี | ครู | กรรมการ |
| 3. นางสาวพนิตนาฏ แก้วมูล | ครู | กรรมการ |
| 4. นายเจริญทรัพย์ บอกระโคน | ครู | กรรมการ |
| 5. นางสาวรัตติยา ทองเทียม | ครู | กรรมการ |
| 6. นางสาวรวย รื่นรัมย์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถานศึกษา
2. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
3. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
4. ดำเนินงานพัฒนางานตามแผน และติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
5. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
6. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
7. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา และประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

10. งานส่งเสริมวิชาการกับชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-----|---------------|
| 1. นายประชุม อุดหนุน | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาววัลลิกา สงวนดี | ครู | กรรมการ |
| 3. นางสงคราม รื่นรัมย์ | ครู | กรรมการ |

4. นายเจริญทรัพย์ บอกระโคน	ครู	กรรมการ
5. นางสาวพนิตนาฏ แก้วมูล	ครู	กรรมการ
6. นางสาวอินธอร สนั่นเอื้อ	ครู	กรรมการ
7. นายชรัณ สารประเสริฐ	ครู	กรรมการ
8. นางสาวรัตตยา ทองเทียม	ครู	กรรมการ
9. นางสาวยศวี ศรีมาร์กซ์	ครู	กรรมการ
10. นางสาวรวย รื่นรมย์	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผนจัดทำโครงงบประมาณ ปฏิทินปฏิบัติงานส่งเสริม อนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานพิพิธภัณฑ์
2. รวบรวมและจัดทำข้อมูลสถิติ การดำเนินงานภูมิปัญญาท้องถิ่นของแต่ละตำบล และแยกประเภท
3. ส่งเสริมเผยแพร่ และถ่ายทอดงานภูมิปัญญาท้องถิ่นตามหมวดต่างๆ ได้แก่ ขนบธรรมเนียมประเพณี ภาษา วรรณกรรม ศิลปกรรม โบราณคดี การละเล่น ดนตรี การพักผ่อนหย่อนใจ ชีวิตและความเป็นอยู่ ตลอดจนวิทยาการ
4. จัดแสดงสาริตเกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเผยแพร่ถ่ายทอดสู่ชนรุ่นหลัง
5. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำหลักสูตรท้องถิ่นของโรงเรียนบ้านภูมินิคมพัฒนา
6. ส่งเสริมและอนุรักษ์มรดกไทยหมวดต่างๆ เช่น หมวดขนบธรรมเนียม ความเชื่อและศาสนา หมวดภาษาและวัฒนธรรม หมวดศิลปกรรมและโบราณคดี หมวดการละเล่น ดนตรีและพักผ่อนหย่อนใจ หมวดชีวิตความเป็นอยู่และวิทยาการ
7. ดูแลปรับปรุงห้องพิพิธภัณฑ์ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย และสวยงามตลอดเวลา
8. จัดหาและรวบรวมวัตถุโบราณหรือสิ่งของเครื่องใช้ที่ควรแก่การอนุรักษ์ จัดแสดงไว้ในห้องพิพิธภัณฑ์เป็นหมวดหมู่ มีป้ายชื่อและเอกสารประกอบเพื่อเผยแพร่
9. จัดทำทะเบียนวัตถุโบราณหรือสิ่งของที่แสดงไว้ในห้องพิพิธภัณฑ์
10. จัดทำข้อมูลสถิติ การได้เผยแพร่งานพิพิธภัณฑ์ ทั้งแก่ผู้มาเยี่ยมชมและนอกสถานที่
11. ขอรับบริจาควัสดุหรือวัตถุโบราณและสิ่งของมีค่าอื่นๆ ที่ควรแก่การอนุรักษ์จากชุมชน เพื่อจัดแสดงไว้ในห้องพิพิธภัณฑ์

12. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานหัวหน้าสถานศึกษา

13. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ประกอบด้วย

1. นางสาว รื่นรมย์	ครู	ประธานกรรมการ
2. นายประชุม อุดหนุน	ครู	กรรมการ
3. นางสาว รื่นรมย์	ครู	กรรมการ
4. นางสาว วลี สกวนดี	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สำรวจ และศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการรับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษา
2. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการ และการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
3. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในการจัดการศึกษาของบุคคล องค์กร หน่วยงาน สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา
5. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
6. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

12. งานเลขานุการ ประกอบด้วย

1. นางสาว รื่นรมย์	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางสาวรัตติยา ทองเทียม	ครู	กรรมการ
3. นางสาวมณีนรัตน์ ศรีสิงห์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ

มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

1. ทำหน้าที่งานสารบรรณในฝ่ายวิชาการ โดยการลงวันรับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายวิชาการ ประสานงานกับหมวดวิชาที่เกี่ยวข้อง
2. บันทึกสมุดหมายเหตุรายวันของฝ่ายวิชาการ
3. ดูแลต้อนรับผู้ปกครองนักเรียน และบุคลากรทั่วไปที่มาติดต่อกับฝ่ายวิชาการ
4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

13. งานจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-----|-------------------|
| 1. นางสาว รุ่งนรมย์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาววิมลิกา สงวนดี | ครู | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายสงคราม รุ่งนรมย์ | ครู | กรรมการ/เลขานุการ |

มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

1. จัดแผนการเรียนการสอน
2. จัดตารางเรียนการสอน (จัดทำคู่มือการสอน)
3. กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ
4. จัดครูเข้าสอนแทน
5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

14. งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-----|-------------------|
| 1. นางสาว รุ่งนรมย์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นายสงคราม รุ่งนรมย์ | ครู | กรรมการ |
| 3. นางสาวพนิตนาฏ แก้วมูล | ครู | กรรมการ/เลขานุการ |

มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

1. ให้เลขประจำตัวและลงทะเบียนนักเรียนใหม่

2. ขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ต่างๆ
3. จำหน่ายนักเรียนที่จบหลักสูตรและไม่จบหลักสูตรออกจากทะเบียนนักเรียน
4. กรอผลการเรียนปกติ ผลการสอบแก้ตัวของแต่ละภาคเรียนลงใน รบ.1
5. ตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียนระหว่างปีการศึกษา
6. ออกหลักฐานให้นักเรียนที่ย้ายที่เรียนระหว่างปีการศึกษา
7. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้แก่หน่วยงานที่ขอความร่วมมือ
8. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอผลการเรียนลงใน รบ.1
9. บริการนักเรียนที่จบหลักสูตรไปแล้ว ตามความต้องการที่จำเป็น
10. จัดประชุมครูทะเบียน-วัดผล ประจำปี
11. ออกใบรับรองผลการเรียนให้กับนักเรียนเพื่อใช้สมัครเรียนต่อ
12. จัดทำใบประกาศนียบัตรเพื่อมอบให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
13. จัดทำรายงานการจบหลักสูตรไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
14. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

15. งานจัดทำผลการเรียนเฉลี่ย (G.P.A.) ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-----|-------------------|
| 1. นางสาว รื่นรมย์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวศวดี ศรีมาร์กษ์ | ครู | กรรมการ |
| 3. นางสาวพนิตนาฏ แก้วมูล | ครู | กรรมการ/เลขานุการ |

มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

1. ประสานงานให้คำแนะนำแก่ครู-อาจารย์ที่มาขอใช้บริการจากฝ่ายวิชาการ
2. ให้คำแนะนำปรึกษาและจัดทำแผนงานโครงการ/แผนปฏิบัติการของฝ่าย
3. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ครู-ผู้สอน ติดตามประสานงานผลประโยชน์ของคณะทำงานฝ่ายวิชาการ และครู-ผู้สอนในโรงเรียน
4. จัดทำเอกสารเผยแพร่และแนะนำฝ่ายวิชาการ
5. สนับสนุนและส่งเสริมให้ครู-ผู้สอนในโรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจในด้านเทคนิคการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา นวัตกรรมทางการศึกษา และจัดทำสื่อ อุปกรณ์ประกอบการสอน
6. เร่งส่งเสริมให้ครู-อาจารย์ในโรงเรียนจัดทำแผนการสอนที่เน้นกระบวนการ การประเมินผลการใช้แผนการสอน เพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

7. เร่งติดตามผลการเรียน วิเคราะห์ผลการเรียนการสอนของครู-ผู้สอนและนักเรียนเพื่อพัฒนาปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

8. ส่งเสริมให้ครู-ผู้สอนในโรงเรียนวิเคราะห์ข้อสอบ เพื่อให้ได้แบบทดสอบที่มีประสิทธิภาพและมาตรฐาน

16. พัฒนาการของนักเรียน ประกอบด้วย

1. นางสาว รื่นรมย์	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางสาวรัตติยา ทองเทียม	ครู	กรรมการ
3. นางสาววิสลิกา สงวนดี	ครู	กรรมการ
4. นางสาวอินธอร สนั่นเอื้อ	ครู	กรรมการ
5. นางสาวพนิตนาฏ แก้วมูล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

1. ให้บริการยืมหนังสือ
2. เป็นศูนย์ข้อสอบของสถาบันต่างๆ
3. โครงการสรรหาคนเก่งแต่ละรายวิชา
4. ประสานงานเปิดสอนพิเศษแก่นักเรียนหลังเลิกเรียนทุกระดับชั้น
5. โครงการเพื่อนช่วยเพื่อน พี่ช่วยน้อง
6. ประสานงานกับหมวดวิชาเพื่อเตรียมนักเรียนร่วมตอบปัญหาระดับจังหวัด
7. ตรวจ ปพ.5 และแผนการสอน บันทึกรายชื่อผู้ที่ตรวจเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา
8. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

17. คณะกรรมการงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

1. นางสาว รื่นรมย์	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางสาวศวดี ศรีมาร์กซ์	ครู	กรรมการ
3. นางสาว รื่นรมย์	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

1. ให้คำปรึกษาด้านกิจกรรมแก่ครู ส่งเสริมและช่วยเหลือให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อประโยชน์ในการสนับสนุนการเรียนการสอน
2. ควบคุมและสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆในโรงเรียนและประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้กิจกรรมต่างๆของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์
3. ควบคุมและดูแล ประสานสัมพันธ์ รายงานการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆให้เรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุด
4. ควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานประเมินผลในการเรียนการสอนกิจกรรมบังคับ กิจกรรมบังคับเลือก/เลือกเสรี พร้อมทั้งจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรการจัดการศึกษา
5. ประเมินผลงานของหมวดกิจกรรม
6. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

18. กิจกรรมบังคับ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-----|-------------------|
| 1. นางสาว รื่นรมย์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นายสงคราม รื่นรมย์ | ครู | กรรมการ |
| 3. นางสาวพนิตนาฏ แก้วมูล | ครู | กรรมการ/เลขานุการ |

มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินงานตามนโยบายและแผน ให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
2. จัดทำโครงการ/งาน หลักสูตร ปฏิทินการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรมบังคับ
3. ประสานงานกิจกรรมบังคับ พัฒนาปรับปรุงงานให้ตอบสนองตามหลักสูตร
4. สนับสนุนการเรียนการสอนที่เกี่ยวกับกิจกรรมบังคับ ที่จะทำให้งานกิจกรรมบังคับประสบความสำเร็จตามที่ตั้งใจไว้
5. กำหนดกิจกรรมที่เกี่ยวกับกิจกรรมบังคับให้เสริมสร้างประสบการณ์แก่นักเรียน
6. ติดตามประเมินผลการเรียน โครงสร้างที่เกี่ยวกับกิจกรรมบังคับและรายงานการปฏิบัติงาน
7. กิจกรรมอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

19. ประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-----|---------------|
| 1. นายประชุม อุดหนุน | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นายเจริญทรัพย์ บอกระโคน | ครู | กรรมการ |

มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

1. ประสานงานเพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับงานประเมินผลจากกิจกรรมต่างๆที่โรงเรียนจัดเพื่อประเมินผล
2. รวบรวมการประเมินผลการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมบังคับและกิจกรรมเลือกเสรี และกิจกรรมอื่นๆเพื่อรายงานผลการเรียน
3. รายงานผลการประเมินเสมอ เพื่อพัฒนา ปรับปรุงงาน การปรับปรุงการเรียนการสอนในกิจกรรมต่างๆ
4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

20. ห้องสมุด ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-----|-------------------|
| 1. นางสาวพนิตนาฏ แก้วมูล | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวอินธอร สนั่นเอื้อ | ครู | กรรมการ/เลขานุการ |

มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

1. จัดระบบหนังสือ สื่อ และอุปกรณ์ในห้องสมุดให้สะดวกต่อการค้นหา
2. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดที่เกิดผลดีต่อการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ
3. จัดหาหนังสือประเภทต่างๆให้เพียงพอ
4. จัดบรรยากาศของห้องสมุดให้ถูกใจบุคลากรและบุคคลที่เข้ามาใช้บริการ
5. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาคุณภาพครู บุคลากรที่ทำหน้าที่งานห้องสมุด
6. ส่งเสริมและจัดหาอุปกรณ์ พร้อมทั้งนำเทคโนโลยีใหม่ๆไปใช้ในห้องสมุด
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

21. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------|---------------------|---------------------|
| 1. นายก่อเทพ ตุ่มทอง | ผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการและเลขานุการ |
| 2. นายประชุม อุดหนุน | ครู | กรรมการ |

มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการงานเลขานุการตามระเบียบคณะกรรมการสถานศึกษาอย่างเคร่งครัด
2. ติดต่อประสานงาน นิเทศสร้างความเข้าใจกับชุมชน
3. จัดทำแผนการประชุม จัดบันทึกการประชุม
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

22. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาว รื่นรัมย์	ครู	ประธานกรรมการ
2. นายสงคราม รื่นรัมย์	ครู	กรรมการ
3. นางสาวอินธอร สนั่นเอื้อ	ครู	กรรมการ
4. นางสาววิสลิกา สงวนดี	ครู	กรรมการ
5. นางสาวพนิตนาฏ แก้วมูล	ครู	กรรมการ
6. นางสาวรัตติยา ทองเทียม	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการกิจกรรมอื่นๆ กิจกรรมพิเศษ ตามนโยบาย งาน หรือตามที่โรงเรียน/หมวดมอบหมาย
2. ประสานงานกับหน่วยงาน ชุมชน ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม พัฒนาและปรับปรุงกิจกรรมเพื่อพัฒนา
งานต่อไป
3. สนับสนุนกิจกรรมที่ทำให้กิจกรรมนั้นๆ ประสบความสำเร็จตามที่มุ่งหวัง
4. กำหนดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้นๆ ให้เสริมสร้างประสบการณ์แก่นักเรียน ให้มีความรู้
ความสามารถ ให้นักเรียนแสดงออก เพื่อตอบสนองความสนใจ โดยอยู่ในขอบเขต
5. วางแผนงานการจัดกิจกรรมโดยกำหนดวิธีการ สถานที่ บุคลากร งบประมาณ การประชาสัมพันธ์
6. ติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม โครงการ/งาน เกี่ยวกับกิจกรรม รายงานการ
ปฏิบัติงาน

บทบาทและหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายงบประมาณตามประกาศแผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนบ้านภูมินิยมพัฒนาได้ผลเป็นที่ประจักษ์และมีขอบเขตรับผิดชอบอย่างเหมาะสม จึงกำหนดหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

นายประชุม อุดหนุน ครู

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|-----|---------------|
| 1. นายประชุม อุดหนุน | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นายสงคราม รื่นรัมย์ | ครู | กรรมการ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1 วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยเหนือของโรงเรียน ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.2 ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องการดำเนินการ และความต้องการของสถานศึกษา

- 1.3 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัด และพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษากรอบทิศทางของเขตพื้นที่ การศึกษา และความต้องการของสถานศึกษา
- 1.4 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับ เขตพื้นที่การศึกษา ด้าน ปริมาณ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน โครงการ
- 1.5 จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 1.6 เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชนรับทราบ
- 1.7 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่ เกี่ยวข้อง
- 1.8 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา และประเมิน สภาพของสถานศึกษา
- 1.9 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ ของสถานศึกษา
- 1.10 กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 1.11 กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
- 1.12 กำหนดเป้าหมายปลายทางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์สอดคล้องกับผล การปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.13 จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน / โครงการ และกิจกรรมหลัก
- 1.14 จัดรับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุง และนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.15 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้เกี่ยวข้อง
- 1.16 จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน / โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิต และผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับ ความสำคัญของแผนงาน งาน / โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้ สถานศึกษาดำเนินการ
- 1.17 จัดทำรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการ เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการภายใน 4 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน

งาน / โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

- 1.18 จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลางเสนอเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
- 1.19 จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่ต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
- 1.20 จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
- 1.21 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

2. การจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|---------------------|-------------------|
| 1. นายก้องเทพ ตุ่มทอง | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| 2. นายสงคราม รื่นรัมย์ | ครู | กรรมการ |
| 3. นายประชุม อุดหนุน | ครู | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1 ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
- 2.2 ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
- 2.3 วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน / โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน / โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
- 2.4 ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
- 2.5 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน / โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
- 2.6 จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษาและกำหนดรับผิดชอบ

- 2.7 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิต ขอความเห็นชอบ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.8 แจกจัดสรรวงเงินและจะทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษานำไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 2.9 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|---------|---------------------|
| 1. นายก่อเทพ ตุ่มทอง | ผอ.ร.ร. | ประธานกรรมการ |
| 2. นายเจริญทรัพย์ บอกระโคน | ครู | กรรมการ |
| 3. นายประชุม อุดหนุน | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 3.1 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 3.2 จัดทำแผนกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 3.3 ประสานแผน และดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
- 3.4 รายงานผลดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.5 สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้ และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นราย ไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.6 กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด ของสถานศึกษา
- 3.7 จัดทำตัวชี้วัดและความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 3.8 สร้างเครื่องมือเพื่อประเมินผล ผลผลิต ตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ ตามข้อตกลง การให้บริการของสถานศึกษา
- 3.9 ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- 3.10 รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

3.11 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

4.ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

1. นายก้องเทพ ตุ่มทอง	ผอ.ร.ร.	ประธานกรรมการ
2. นายชรัณ สารประเสริฐ	ครู	กรรมการ
3. นายเจริญทรัพย์ บอกระโคน	ครู	กรรมการ
4. นายประชุม อุดหนุน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 6.1 ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- 6.2 วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชน
- 6.3 สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- 6.4 ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน / โครงการ ตามกรอบงบประมาณการระยะปานกลางและแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
- 6.5 สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียน ได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึก พร้อมทั้งให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
- 6.6 ศึกษา วิเคราะห์ แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
- 6.7 จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
- 6.8 เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ

- 6.9 เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และกำหนดวัตถุประสงค์
- 6.10 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

7. การบริหารการเงิน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|-----|---------------|
| 1. นายประชุม อุดหนุน | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นายชรัณ สารประเสริฐ | ครู | กรรมการ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 5.1 จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส งบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน(แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)
- 5.2 เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวม เพื่ออนุมัติเงินประจำงวด เป็นรายไตรมาส ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงานงบประมาณ
- 5.3 เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ
- 5.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

8. การบริหารบัญชี ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-----|---------------|
| 1. นายประชุม อุดหนุน | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นายเจริญทรัพย์ บอกระโคน | ครู | กรรมการ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 8.1 ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณก่อน

- 8.2 จัดทำบัญชีงบดุลการทำโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณ เข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี ทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
- 8.3 บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง(พึงรับพึงจ่าย) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
- 8.4 บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ ให้ยืม การจ่ายเงินนอก งบประมาณ การซื้อวัสดุและสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับรายได้จาก เงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงิน รายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามควบคุม การเงิน การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด
- 8.5 สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายรับหรือรายจ่ายเงินฝากผ่านบัญชี แยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไป ให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- 8.6 ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไป ระหว่างงวด บัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
- 8.7 ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิด รายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดินหากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชี รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
- 8.8 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือ และงบพิสูจน์ ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
- 8.9 แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือเขียนเลขผิด การการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดข้อความหรือตั้งเลขผิดลง ลายมือชื่อย่อยกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตั้งเลขที่ถูกต้อง

- 8.10 จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงาน รายได้ค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด
- 8.11 จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่ง รายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและ จัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด
- 8.12 จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือ หน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก
- 8.13 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|-----|---------------|
| 1. นายสงคราม รื่นรัมย์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นางรัตติยา ทองเทียม | ครู | กรรมการ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 7.1 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และ สิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- 7.2 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสม หรือไม่ใช้ประโยชน์
- 7.3 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหา เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชี โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่รับสินทรัพย์
- 7.4 จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ ดำเนิน และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อ ดำเนิน การให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

- 7.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
- 7.6 จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7.7 วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
- 7.8 จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และที่ร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่นจัดหา
- 7.9 จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็น แบบมาตรฐาน
- 7.10 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ด้วยเงินงบประมาณและนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 3539
- 7.11 ดำเนินการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ การ ยืมพัสดุ ดำเนินการในถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
- 7.12 ติดตาม ดูแล การปรับซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุให้เป็นปัจจุบัน ใช้งานได้ มีการดำเนินการ แนะนำ วิธีใช้ และปรับซ่อมรักษาพัสดุของโรงเรียน
- 7.13 ดำเนินการตรวจสอบประจำปี และจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- 7.14 จัดทำเอกสาร แบบรายงาน แบบใบจัดซื้อจัดจ้างไว้บริการบุคลากรในโรงเรียน
- 7.15 ดำเนินการจำหน่าย การรื้อถอน การโอนสินทรัพย์ การขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบ
- 7.16 ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อในส่วนที่รับผิดชอบด้วยอัยาศัยที่เป็นมิตร
- 7.17 จัดระบบงานในสำนักงานให้อยู่ในระบบ 5 ส ตลอดปี
- 7.18 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

8. งานนโยบายและแผน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|-----|---------------|
| 1. นายสงคราม รื่นรัมย์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นายประชุม อุดหนุน | ครู | กรรมการ |

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 8.1 ศึกษานโยบายของกระทรวง กรมและยุทธศาสตร์เพื่อนำมาเป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำนโยบาย เป้าหมายและธรรมนูญของโรงเรียน
- 8.2 จัดทำนโยบายเป้าหมายและธรรมนูญโรงเรียน
- 8.3 รวบรวมโครงการ งาน แผนงานของทุกฝ่ายในโรงเรียนมาจัดทำแผนงาน แผนปฏิบัติ งานปฏิทิน งานของโรงเรียนโดยเสนอความเห็นชอบจากผู้บริหารของโรงเรียน
- 8.4 กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายให้เป็นไปตามแผนงาน แผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- 8.5 วิเคราะห์นโยบายและเป้าหมายของโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับสภาพความ จำเป็นของโรงเรียน และท้องถิ่น
- 8.6 จัดทำแบบสำรวจ ประเมิน เพื่อทราบข้อมูลนำมาประกอบการทำแผนงานของโรงเรียนต่อไป
- 8.7 ประเมินผลการดำเนินการตามแผนงานของแต่ละฝ่ายเพื่อสรุปผล ตลอดจนอุปสรรคและปัญหา เพื่อเสนอผู้บริหารทราบและกำหนดแนวทางปฏิบัติต่อไป
- 8.8 เผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- 8.9 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคลากร

เพื่อให้การปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคลากรดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบปฏิบัติการความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมในเรื่องจึงกำหนดบทบาทและหน้าที่ดังนี้

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

นายสงคราม รื่นรัมย์

ครู

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

1. นายก่อเทพ ตุ่มทอง

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ประธานกรรมการ

2. นายสงคราม รื่นรัมย์

ครู

กรรมการ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
 - 1.1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
 - 1.1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อเสนอความเห็นชอบต่อ อ.ค.ก.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.1.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา
- 1.2 การกำหนดตำแหน่ง
 - 1.2.1 จัดทำารงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.2.2 นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี
พิจารณาอนุมัติ
 - 1.2.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา
- 1.3 การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการและวิทยฐานะ
 - 1.3.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.3.2 ประเมินเพื่อขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 1.3.3 ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเพื่อขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อ
 - 1.3.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

2. การสรรหาและการแต่งตั้งบรรจุ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|---------------------|---------------|
| 1. นายก้องเทพ ตุ่มทอง | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| 2. นายสงคราม รื่นรัมย์ | ครู | กรรมการ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
 - 2.1.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณให้

- ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีที่
สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- 2.1.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่น ๆ นอกจาก
สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ได้ของ
สถานศึกษาได้โดยใช้เงินของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีสถานศึกษากำหนด
- 2.1.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา
- 2.2 การแต่งตั้งย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.2.1 เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการนำเสนอ.ก.ค.ศ.
เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้าย และผู้รับย้าย
แล้วแต่กรณี
- 2.2.2 บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.2.3 รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
- 2.2.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับจากหัวหน้าสถานศึกษา
- 2.3 การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- 2.3.1 เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ
ดำเนินการต่อไป
- 2.3.2 บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
ดำเนินการ
- 2.3.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับจากหัวหน้าสถานศึกษา
- 2.4 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู
ทางการศึกษา
 - กรณีออกจากราชการ(มาตรา 64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี
(มาตรา 65) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่า ด้วยการรับ
ราชการทหาร(มาตรา 66) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่
ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(มาตรา 67) กรณีออกจากราชการ
(มาตรา 64) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการเข้าไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

2.5 การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

สถานศึกษา หลายคนให้อำนาจการสั่งงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งรองผู้อำนวยการ สถานศึกษาคนใด คนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมี แต่ไม่อาจ ปฏิบัติราชการได้ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสมให้อำนาจการสั่งงานเขตพื้นที่ การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน(มาตรา 54 แห่งกฎหมายข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

2.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

1. นายก่อเทพ ต้มทอง ผู้อำนวยการโรงเรียน ประชานุกรมการ

2. นายประชุม อดทน	ครู	กรรมการ
3. นายสงคราม รื่นรมย์	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.1.1. การพัฒนาก่อนมอบหมายปฏิบัติหน้าที่

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพเกณฑ์
- การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
- ดำเนินการติดตามประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมต่อเนื่อง

3.1.2 การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ(ม. 79)

- ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของ ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
- กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
- ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร
- ติดตามประเมินการพัฒนา
- รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.1.3 การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม. 80)

- ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่งลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา

- ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะเจตคติที่มีคุณธรรม จริยธรรมและ จรรยาบรรณวิชาชีพ
- ติดตาม ประเมินพัฒนา

3.1.4 การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ

- ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด รายงานผลการดำเนินงานไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

3.2.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการ เลื่อน ขั้นเงินเดือน
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาดังกล่าวทราบ
- กรณีการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในกรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
- กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- รายงานการสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

3.2.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติ ราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
- สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการ

คำนวณบำเหน็จบำนาญ

- รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

3.2.3 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีศึกษาต่อ ฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

- ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อฝึกอบรมศึกษาดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยจากสถานศึกษาและสถานที่ฝึกอบรม

- ดำเนินการตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.3 การเพิ่มลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

- กรณีการเพิ่มลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

- กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

- ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ๆ

- ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.6 งานทะเบียนประวัติ

3.6.1 จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

- สถานศึกษาจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับสถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตการศึกษา 1 ฉบับ

- เปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

3.6.2 การแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

4.1 กรณีความผิดไม่ร้ายแรง

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริง และความยุติธรรม โดยไม่ชักเข้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือส่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- รายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

5. การออกจากราชการ ประกอบด้วย

1. นายก่อเทพ ตุ่มทอง ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ

5.1 การลาออกจากราชการ

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครู ผู้ช่วยครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- รายงานการอนุญาตลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 การให้ออกจากราชการกรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนด ในกฎ ก.ค.ศ. กำหนด
- ดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- รายงานการส่งให้ออกจากราชการไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

- สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครู ผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณี ครูผู้ช่วยครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องร้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)
- รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังเขตการศึกษา

5.5 การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

- การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงาน การออกจาก ราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานอกจากดำเนินการตามที่กำหนดใน ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้ คือ

5.5.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

- ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องจากการเจ็บป่วย
- ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

6.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- | | | |
|---------------------------|-----|---------------|
| 1. นายสงคราม รื่นรัมย์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวรัตติยา ทองเทียม | ครู | กรรมการ |

มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินงานเฉพาะกิจตามที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราวจากผู้บริหาร
2. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารรับทราบ

บทบาทหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปตามประกาศแผนภูมิการบริหารงาน โรงเรียนบ้านภูมินิคมพัฒนาประจักษ์และมีขอบเขตของงานที่รับผิดชอบอย่างเหมาะสม โรงเรียนจึงกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ดังต่อไปนี้

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

1. นายเจริญทรัพย์ บอประโคน ครู

1. การดำเนินงานธุรการ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|-------------------|-------------------|
| 1. นางสาว รื่นรมย์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวรัตติยา ทองเทียม | ครู | กรรมการ |
| 3. นางสาวมณีนีรัตน์ ศรีสิงห์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1. ศึกษา วิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 1.2. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบ เทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- 1.3. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
- 1.4. จัดหา HARDWARE และ SOFTWARE ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้

1.5. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และ คุ่มค่า

1.6. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

1.7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

1. นายก่อเทพ ตุ่มทอง ผู้อำนวยการโรงเรียน กรรมการและเลขานุการ

2. นายประชุม อุดหนุน ครู กรรมการ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.4. จัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินงานถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

2.5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

3. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

1. นายสงคราม รื่นรัมย์ ครู ประธานกรรมการ

2. นางสาวพนิตนาฏ แก้วมูล ครู กรรมการ

3. นางสาวยศวิ ศรีเมรักษ์ ครู กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

3.2. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

3.3. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบรากฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

- 3.4. พัฒนาบุคลากรความรับผิดชอบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะ ในการปฏิบัติการกิจ
- 3.5. จัดระบบเครือข่ายสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- 3.6. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และประชาสัมพันธ์
- 3.7. ประเมินและประสานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
- 3.8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

4. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-----|-------------------|
| 1. นายประชุม อุดหนุน | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นายเจริญทรัพย์ บอกระโคน | ครู | กรรมการ |
| 3. นายชรัณ สารประเสริฐ ครู | ครู | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 4.1. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
- 4.2. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 4.3. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
- 4.4. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 4.5. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- 4.6. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- 4.7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-----|-------------------|
| 1. นายประชุม อุดหนุน | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวรัตติยา ทองเทียม | ครู | กรรมการ |
| 3. นายเจริญทรัพย์ บอกระโคน | ครู | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

5.1 การจัดระบบบริหาร

5.1.1 ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา

5.1.2 วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงาน และการบริหารของสถานศึกษา

5.1.3 นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ ระบบการทำงาน และการบริหารงานของสถานศึกษา

5.1.4 ประกาศประชาสัมพันธ์ ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

5.1.5 ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

5.1.6 ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

5.1.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

5.2 การพัฒนาองค์กร

5.2.1 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสถานศึกษา สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

5.2.2 กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจบุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการจำเป็นของ สถานศึกษา

5.2.3 ดำเนินการพัฒนาศักยภาพให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

5.2.4 กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

5.2.5 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

5.2.6 นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

5.2.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-----------------|---------------|
| 1. นายสงคราม รื่นรัมย์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2 นางสาวศุภนิดา สุขสกล | เจ้าหน้าที่ไอที | กรรมการ |
| 3. นางสาวศวดี ศรีมารักษ์ | ครู | กรรมการ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 6.1. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- 6.2. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- 6.3. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- 6.4. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
- 6.5. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- 6.6. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 6.7. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
- 6.8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

7. การส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-----|---------------------|
| 1. นายเจริญทรัพย์ บอกระโคน | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นายชรัณ สารประเสริฐ | ครู | กรรมการ |
| 3. นายประชุม อุดหนุน | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 7.1. สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นของด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป
- 7.2. จัดระบบส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการบริหารงานด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป

7.3. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน

7.4. ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆ

7.5. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆ ให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

7.6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

8. การดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|---------------------|
| 1. นายเจริญทรัพย์ บอกระโคน | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นายชรัณ สารประเสริฐ | ครู | กรรมการ |
| 3. นายดอน นานวล | ช่างไม้ ระดับ ช4 | กรรมการ |
| 4. นายประชุม อุดหนุน | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

8.1. วางแผนนโยบาย และดำเนินการในการพัฒนาปรับปรุง และดูแลรักษาความสะอาด ความสวยงามของสถานที่ต่าง ๆ ให้เรียบร้อยมีบรรยากาศที่เหมาะสม และเอื้อต่อการเรียนการสอน

8.2. ดำเนินการควบคุมดูแลปรับซ่อม บำรุงสถานที่ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ และเป็นระเบียบเรียบร้อย

8.3. กำหนดพื้นที่รับผิดชอบให้กับนักเรียนตามห้องเรียนต่าง ๆ

8.4. ควบคุมดูแลการเก็บอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประจำห้องต่าง ๆ ให้อยู่ในความปลอดภัย และมีสภาพที่ใช้งานได้

8.5. ควบคุม ดูแลให้คำแนะนำ ให้ความรู้ อบรมนักเรียน บุคลากร เกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ ไฟฟ้า ประปา ถนน และความปลอดภัยต่าง ๆ ให้ถูกวิธี เพื่อรักษาทรัพยากรที่มีอยู่ให้มีอายุการใช้งานที่ยาวนาน และประหยัด

8.6. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร ดูแลเรื่องความสะอาด และซ่อมแซมอาคาร

8.7. จัดระบบอาคารให้อยู่ในระบบ 5 ส. อยู่เสมอ

8.8. ให้บริการกับผู้มาติดต่องานในส่วนที่รับผิดชอบ ด้วยอัธยาศัยไมตรีที่ดี

8.9. รายงานผู้บริหารถึงปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับอาคารสถานที่ เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาต่อไป

8.10 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

9. การจัดสำมะโนผู้เรียน ประกอบด้วย

1. นางสาวรัตติยา ทองเทียม	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางสาววัลลิกา สงวนดี	ครู	กรรมการ
3. นางสาว รื่นรมย์	ครู	กรรมการ
4. นางสาวพนิตนาฏ แก้วมูล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

9.1. ประสานงานกับชุมชน และท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษา ในเขตบริการของสถานศึกษา

9.2. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่เข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

9.3. จัดระบบสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

9.4. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

9.5. ให้สถานศึกษาประสานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

9.6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

10. การรับนักเรียน ประกอบด้วย

1. นางสาว รื่นรมย์	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางสาวอินอรุณ สนั่นเอื้อ	ครู	กรรมการ
3. นางสาววัลลิกา สงวนดี	ครู	กรรมการ
4. นางสาวมณีรัตน์ ศรีสิงห์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
5. นางสาวรัตติยา ทองเทียม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

10.1. จัดทำแผนชั้นเรียน วางแผนการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

- 10.2. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดไว้
- 10.3. ร่างประกาศรับนักเรียน ร่างคำสั่งการรับนักเรียน ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
- 10.4. จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียน
- 10.5. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน โดยเฉพาะนักเรียนที่อยู่ในช่วงระหว่างการศึกษาภาคบังคับ ต้องติดตามช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ
- 10.6. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- 10.7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

11. การส่งเสริม และประสานงานในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

- | | | |
|----------------------------|-----|---------------|
| 1. นายเจริญทรัพย์ บอกระโคน | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาววย รื่นรมย์ | ครู | กรรมการ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 11.1. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- 11.2. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียน และท้องถิ่นที่ สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา
- 11.3. ดำเนินการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้งสามรูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
- 11.4. ประสานเชื่อมโยง ประสานความร่วมมือ และส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาถึงบุคคล ชุมชนองค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 11.5. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป
- 11.6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

12. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-----|---------------------|
| 1. นางประชุม อุดหนุน | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นายเจริญทรัพย์ บอกระโคน | ครู | กรรมการ |
| 4. นางสาวรัตติยา ทองเทียม | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 12.1. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษา เพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- 12.2. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกัน ใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- 12.3. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
- 12.4. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการ สนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
- 12.5. เสนอแผนการระดมทรัพยากรต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการ ในรูปคณะกรรมการ
- 12.6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

13.งานส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-----|-------------------|
| 1. นายเจริญทรัพย์ บอกระโคน | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นายชรัณ สารประเสริฐ | ครู | กรรมการ |
| 2. นายประชุม อุดหนุน | ครู | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 13.1. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการกระบวนการวางแผน
- 13.2. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน และส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม อย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

13.3. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

13.4. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

13.5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

14. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-----|---------------------|
| 1. นายเจริญทรัพย์ บอกระโคน | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นายประชุม อุดหนุน | ครู | กรรมการ |
| 3. นางสาวรัตติยา ทองเทียม | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

14.1. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล และผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการรับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

14.2. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น

14.3. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

14.4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

14.5. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่าย ประชาสัมพันธ์

14.6. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

14.7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

15. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคม อื่นที่จัดการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-----|---------------|
| 1. นายประชุม อุดหนุน | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นายเจริญทรัพย์ บอกระโคน | ครู | กรรมการ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

15.1. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

15.2. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

15.3. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

15.4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

16. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|-------------------|-------------------|
| 1. นายเจริญทรัพย์ บอกระโคน | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวรัตติยา ทองเทียม | ครู | กรรมการ |
| 3. นางสาวมณีนีร์ตัน ศรีสิงห์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

16.1. ประสานนโยบายกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

16.2. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

16.3. ประสานบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

16.4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

17. การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-----|---------------|
| 1. นายเจริญทรัพย์ บอกระโคน | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นายประชุม อุดหนุน | ครู | กรรมการ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

17.1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาทางโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา

17.2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง

17.3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

17.4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในของสถานศึกษา

17.5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน ตามภารกิจ

17.6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

17.7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม

17.8. รายงานผลการประเมินการควบคุม

17.9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

18. งานบริการสาธารณะ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-----|---------------------|
| 1. นายเจริญทรัพย์ บอกระโคน | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นายประชุม อุดหนุน | ครู | กรรมการ |
| 3. นางสาวรัตติยา ทองเทียม | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

18.1. จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ

18.2. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา เพื่อให้บริการต่อสาธารณะ

18.3. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสม และ ศักยภาพของสถานศึกษา

18.4. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจ ต่อผู้มารับบริการ

18.5. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ

18.6. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข พัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ

18.7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

19. งานที่ไม่ได้ระบุในงานอื่น ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-----|---------------|
| 1. นายเจริญทรัพย์ บอกระโคน | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวรัตติยา ทองเทียม | ครู | กรรมการ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

19.1. จัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบในงานตามความเหมาะสม และศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน

19.2. ให้ผู้อื่นรับผิดชอบงาน วางแผนการปฏิบัติงาน และดำเนินงานให้เสร็จสิ้นตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

19.3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

19.4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

19.5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา