

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนบ้านกิวพร้าว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

### วิสัยทัศน์โรงเรียน

#### วิสัยทัศน์ (VISION)

พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ตามมาตรฐานการศึกษาที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ในศตวรรษที่ ๒๑ มีคุณธรรม จริยธรรม รักโรงเรียน จัดสภาพแวดล้อมให้มีความสวยงามและปลอดภัยกับผู้เรียนในทุกด้าน

#### พันธกิจโรงเรียนบ้านกิ้วพรวัว

๑. จัดการเรียนรู้ตามมาตรฐานการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑
๒. จัดการเรียนรู้ที่ปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณธรรมและจริยธรรม
๓. พัฒนาสภาพแวดล้อม การบริการและระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

#### เป้าประสงค์โรงเรียนบ้านกิ้วพรวัว

๑. ผู้เรียนมีความรู้ตามมาตรฐานสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑
๒. ผู้เรียนมีคุณธรรมและจริยธรรม
๓. สถานศึกษามีสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาตามธรรมชาติอย่างเต็มศักยภาพ ให้บริการผู้เรียน

และมีระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนที่มีประสิทธิภาพ

**ปรัชญาของโรงเรียน** “ปัญญา โลกสติ ปชโชโต หมายถึง ปัญญาเป็นแสงสว่างในโลก”

**คำขวัญ** “ความรู้ดี มีคุณธรรม นำพัฒนา พานานามัยสมบูรณ์”

**สีประจำโรงเรียน** “เทา-แสด”

**เอกลักษณ์** “โรงเรียนรักษาสีสิ่งแวดล้อม”

**อัตลักษณ์** “โรงเรียนรักษาสีสิ่งแวดล้อม ”

### สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนครูเชียงราย (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

๑. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษาถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

๒. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้าง

เสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีด้านต่างๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

### คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนครูเชียงราย (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

### ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ ตามนโยบายของ คสช.

๑. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
๓. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
๔. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
๕. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
๖. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เพื่อแม่และแบ่งปัน
๗. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
๘. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
๙. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๑๐. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลสมีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

## การบริหารงบประมาณ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ

โรงเรียนนิติบุคคล นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนชั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
๒. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาชั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๓. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
๔. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษาหรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้ดำเนินการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
๕. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสารสนเทศทุกสิ้นปีงบประมาณ

## งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

### ๑. แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้

๒.๑ เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

### ๓. ขอบข่ายภารกิจ

๓.๑ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)

๒. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๔. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๕. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตามกฎหมายกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

## รายการตามงบประมาณ

จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ

### ๑. รายการของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ส่วนกลางตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายการที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายการที่สำคัญงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับ ที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

ระดับก่อนประถมศึกษา	๑,๗๐๐ บาท
ระดับประถมศึกษา	๑,๙๐๐ บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๓,๕๐๐ บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	๓,๘๐๐ บาท

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้จ่ายตามสัดส่วน ด้านวิชาการ : ด้านบริหารทั่วไป : สำรอง  
จ่ายทั้ง ๒ ด้านคือ

๑. ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง
  - ๑.๑ จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน
  - ๑.๒ ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์
  - ๑.๓ การพัฒนาบุคลากรด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราวของครูปฏิบัติการสอน ค่าสอนพิเศษ
๒. ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๓๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง
  - ๒.๑ ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอนค่าตอบแทน ค่าใช้สอย
  - ๒.๒ สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๒๐ นำไปใช้ใน  
เรื่องงานตามนโยบาย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

๑. เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้นป.๑ ถึง ม.๓ ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)
๒. นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท
๓. แนวการใช้

ให้ใช้ในลักษณะ ถ้าวาง ในรายการต่อไปนี้

- ๓.๑ ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน(ยืมใช้)
- ๓.๒ ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน(แจกจ่าย)
- ๓.๓ ค่าอาหารกลางวัน (วัตถุดิบ จ้างเหมา เงินสด)
- ๓.๔ ค่าพาหนะในการเดินทาง (เงินสด จ้างเหมา)
- ๓.๕ กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน
- ๓.๖ ระดับประถมศึกษา คนละ ๑,๐๐๐ บาท/ปี
- ๓.๗ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ ๓,๐๐๐ บาท/ปี
  - ๑.๑ รายจ่ายงบกลาง
    ๑. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือบุตร
    ๒. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
    ๓. เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยข้าราชการ

#### ๔. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

**๒. รายจ่ายงบกลาง** หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

๑. “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ

เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือข้าราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

๒. “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในการณัติตายในระหว่างรับราชการ

๓. “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

๔. “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๕. “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

๖. “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

๗. “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

๘. “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

๙. “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

๑๐. “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑๑. “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

#### เงินนอกงบประมาณ

๑. เงินรายได้สถานศึกษา

๒. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๓. เงินลูกเสือ เนตรนารี
๔. เงินยวกาชาด
๕. เงินประกันสัญญา
๖. เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์  
เงินรายได้สถานศึกษา หมายถึง เงินรายได้ตามมาตรา ๕๙ แห่ง พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.  
๒๕๔๒ ซึ่งเกิดจาก
  ๑. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ
  ๒. ค่าบริการและค่าธรรมเนียม ที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา
  ๓. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อและเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของจากเงิน  
งบประมาณ
  ๔. ค่าขายแบบรูปราชการ เงินอุดหนุน อปท. รวมเงินอาหารกลางวัน
  ๕. ค่าขายทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ



## งานพัสดุ

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ขอบข่ายภารกิจ

๑. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๔. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
๓. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๔. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา
๕. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณสุขของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม
๖. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
๗. จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๙. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น

## ๑๒. ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  - ๑.๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
  - ๑.๒ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทาง ล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น
๓. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง
  - ๓.๑ ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน
  - ๓.๒ ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้อือเป็น ๑ วัน
๔. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง
  - ๔.๑ หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้อือเป็น ๑ วัน
  - ๔.๒ หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้อือเป็นครึ่งวัน
๕. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๖. กรณีลาภิจหรือลาพักก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป
๗. กรณีลาภิจหรือลาพักก่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้อือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ
๘. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

### การเบิกค่าพาหนะ

๑. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด
๒. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น
๓. ข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้
  - ๓.๑ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
  - ๓.๒ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว
  - ๓.๓ การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิก

ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ดังนี้ ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเขตจังหวัดติดต่อกกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือกรณีดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท

๓.๔ ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ (โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)

๓.๕ การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลาภกิจ - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๓.๖ การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือ รยยนต์กิโลเมตรละ ๔ บาท

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการเชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูงาน การฝึกอบรม ประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล
๒. โครงการ/หลักสูตร
๓. ระยะเวลาจัดที่แน่นอน
๔. เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

### ค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - ๑.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (๘ ฉบับ)
  - ๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว
  - ๒.๑ บิดา
  - ๒.๒ มารดา
  - ๒.๓ คู่สมรสที่ขอลงด้วยกฎหมาย
  - ๒.๔ บุตรที่ขอลงด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนที่ไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนที่ไร้ความสามารถ (ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

๓. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ
- ค่ารักษาพยาบาล แบ่งเป็น ๒ ประเภท
- ประเภทใช้นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพักรักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน
- ประเภทใช้ใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้เข้ารับการรักษายาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือรับรองสิทธิกรณียังไม่ได้เบิกจ่ายตรง

### การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - ๑.๑ พระราชราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓
  - ๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๔๗
  - ๑.๓ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน และกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๒๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่องการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร
  - ๒.๑ บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว
  - ๒.๒ ใช้สิทธิเบิกได้ ๓ คน เว้นแต่บุตรคนที่ ๓ เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ ๔ คน
  - ๒.๓ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาบุตรภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

**จำนวนเงินที่เบิกได้**

  ๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๔,๖๕๐ บาท
  ๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๓,๒๐๐ บาท
  ๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย/หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๓,๙๐๐ บาท
  ๔. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๑๑,๐๐๐ บาท

### ค่าเช่าบ้าน

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - ๑.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

- ๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๔๙
๒. สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
- ๒.๑ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เว้นแต่
- ๒.๑.๑ ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
- ๒.๑.๒ มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส
- ๒.๑.๓ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง
- ๒.๒ ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒) มาตรา ๗)
- ๒.๓ ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๔)
- ๒.๔ ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ฯ มาเบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗)

### กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑ พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙  
 มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้ (ส่วนที่เกี่ยวข้อง)  
 บำนาญ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง  
 บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง  
 บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิกหรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย
- ๑.๒ พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ข้าราชการทุกประเภท (ยกเว้นราชการทางการเมือง) มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก กบข. ได้แก่ ข้าราชการครู ข้าราชการใหม่ ได้แก่ ผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาเป็นราชการตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ เป็นต้น จะต้องเป็นสมาชิก กบข. และสะสมเงินเข้ากองทุน สมาชิกที่จ่ายสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน รัฐบาลจะจ่ายเงินสมทบให้กับสมาชิกในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน เช่นเดียวกัน และจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนหาผลประโยชน์เพื่อจ่ายให้กับสมาชิกเมื่อกอกจากราชการ  
 ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการ ฅนาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนครและบุคลากรทางการศึกษา(ช.พ.ค.)

ในระเบียบนี้ ช.พ.ค. หมายความว่า การฅนาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษาการ จัดตั้ง ช.พ.ค. มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์ให้สมาชิกได้ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการ

จัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรมหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าจัดการศพและเงินสงเคราะห์ครอบครัวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ช.พ.ค. กำหนด

ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. หมายถึง บุคคลตามลำดับ ดังนี้

๑. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรบุญธรรม บุตรนอกสมรสที่บิดารับรองแล้ว และบิดามารดาของสมาชิก ช.พ.ค.

๒. ผู้อยู่ในอุปการะอย่างบุตรของสมาชิก ช.พ.ค.

๓. ผู้อุปการะสมาชิก ช.พ.ค.

ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่งยังมีชีวิตอยู่ หรือมีผู้รับมรดกยังไม่ขาดสายแล้วแต่กรณีในลำดับหนึ่งๆ บุคคลที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัวระเบียบนี้

การสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. สำหรับบุตรให้พิจารณาให้บุตรสมาชิก ช.พ.ค. ได้รับความช่วยเหลือเป็นเงินทุนสำหรับการศึกษาเล่าเรียนเป็นลำดับแรก

สมาชิก ช.พ.ค. ต้องระบุนุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้มียุติรับเงินสงเคราะห์

สมาชิก ช.พ.ค. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้

๒. ส่งเงินสงเคราะห์รายศพ เมื่อสมาชิก ช.พ.ค. ถึงแก่กรรมศพละหนึ่งบาทภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

๓. สมาชิก ช.พ.ค. ที่เป็นข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญและผู้ที่มีเงินเดือนหรือรายได้ รายเดือน ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเดือนหรือเงินบำนาญเป็นผู้หักเงินเพื่อชำระเงินสงเคราะห์รายศพ ณ ที่จ่ายตามประกาศรายชื่อสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม

## คำจำกัดความ

**แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ** หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านกิ้วพรวัว ในรอบปีงบประมาณ

**การใช้จ่ายงบประมาณ** หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนบ้านกิ้วพรวัว เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

**การจัดสรรงบประมาณ** หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

**เป้าหมายยุทธศาสตร์** หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่การใช้จ่ายงบประมาณต้องการจะให้เกิดต่อนักเรียน บุคลากรโรงเรียนบ้านกิ้วพรวัว”

**แผนการปฏิบัติงาน** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านกิ้วพรวัว ในรอบปีงบประมาณ

**แผนการใช้จ่ายงบประมาณ** หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับโรงเรียนบ้านกิ้วพรวัว เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

**โครงการ** หมายถึง โครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้จ่ายเงินเป็นไปตามในระหว่างปีงบประมาณ

**งบรายจ่าย** หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

**งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

**งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

**งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

**งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบบุกรมหาชัตรีย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

**งบรายจ่ายอื่น** หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (๑) เงินราชการลับ
- (๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (๗) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

### กลุ่มการบริหารงบประมาณ

นายณัฐพล ผิวพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดูแล กำกับติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การประสานงาน และให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงบประมาณต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

## ขอบข่ายกลุ่มการบริหารงบประมาณ มีดังนี้

### ๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ นายณัฐพล ผิวพันธ์ หัวหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ

๓) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

ผู้รับผิดชอบ นายณัฐพล ผิวพันธ์ หัวหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบโครงการฯ ดังนี้

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ผู้รับผิดชอบ นายณัฐพล ผิวพันธ์ หัวหน้าที่รับผิดชอบเสนอโครงการดังนี้

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นายณัฐพล ผิวพันธ์ หัวหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอ ขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

### ๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นายณัฐพล ผิวพันธ์ หัวหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๖. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นายณรงค์ ดีสงคราม หัวหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

### ๗. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นายณรงค์ ดีสงคราม หัวหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๒) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๓) วิเคราะห์และประเมินความพร้อมประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

#### ๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายณัฐพล ผิวพันธ์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิญเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๙. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายณัฐพล ผิวพันธ์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕) ดำเนินการเชิญเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

#### ๑๐. การวางแผนพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุก่อการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาค่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วจําแนกข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

**๑๑. การกำหนดแบบรูปอายุการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อสนองต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดแบบรูปอายุการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปอายุการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใสเป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

**๑๒. การจัดหาพัสดุ**

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ

**๑๓. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ**

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

๒) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน

๓) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีก

ต่อไป

๔) พักตร์ที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

**๑๔. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน**

ผู้รับผิดชอบ นายณัฐพล ผิวพันธ์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

๒) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

**๑๕. การนำเงินส่งคลัง**

ผู้รับผิดชอบ นายณัฐพล ผิวพันธ์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

**๑๖. การจัดทำบัญชีการเงิน**

ผู้รับผิดชอบ นายณัฐพล ผิวพันธ์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้ว แต่กรณี

#### ๑๗. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

**ผู้รับผิดชอบ** นายณัฐพล ผิวพันธ์ **หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้**

๑) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยพ.ศ. ๒๕๑๕ แล้วแต่กรณี

๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๑๘. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

**ผู้รับผิดชอบ** นายณัฐพล ผิวพันธ์ **หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้**

๑) แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

ภาคผนวก



## คำสั่งโรงเรียนบ้านกิ้วพร้าว

ที่ ๐๒๙/๒๕๖๖

### เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ บริหารจัดการสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนบ้านกิ้วพร้าว ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

#### คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑. นายณรงค์ ดีสงคราม	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวจรัสโสม กุมมาลือ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

#### มีหน้าที่

- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
- วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานบริหารวิชาการ

๑. นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรองอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหารวิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

### ๑. งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๑.นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๓. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒.จัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้การสอนและอื่นๆให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา
๓. เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา
๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง พัฒนา หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

## ๒. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑.นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๓. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
๒. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๔. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ
๖. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

## ๓. งานจัดการเรียนการสอน

๑.นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๓.นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. จัดครูเขาสอนตามโครงสร้างหลักสูตรให้ตรงตามความรู้และความสามารถ
๒. ตรวจสอบ ติดตาม การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแผนการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกคน
๓. จำทำแบบติดตามการจัดการเรียนการสอน พร้อมกับสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมการเรียนรูของผู้เรียนในแต่ละเดือนเสนอต่อผู้บริหาร

๔. ตรวจสอบเวลาเรียนของผู้เรียน จัดให้มีการสอนซ่อมเสริม สอนชดเชย และสอนแทน
๕. จัดทำตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรอื่น ทั้งนี้ให้สามารถประกาศใช้ได้ก่อนเปิดภาคเรียน

### **๓. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน**

๑. นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๓. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

#### **มีหน้าที่**

- ๑.กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยสอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ
- ๒.จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- ๓.วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
- ๔.จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
๕. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
๖. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

### **๓.๑ งานทะเบียนวัดผลและประเมินผล**

๑.นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นางสาวณัฐชัญญาภา จิรกุลชัยนพกร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓.นางสาวเกษรา แก้วคำฟู	ตำแหน่ง ชุกรการโรงเรียน	ผู้ช่วย

#### **มีหน้าที่**

๑. วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน



๔. ดำเนินการ รับมอบตัว ลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน
๕. จัดทำ ตรวจสอบและออก เอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร
๖. บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก้ไขหลักฐานต่างๆ และการลาออกของนักเรียน
๗. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา และงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
๘. จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
๙. จัดทำระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
๑๐. วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ขอเสนอแนะในการแก้ปัญหา
๑๑. วางแผนการบริหารงานวัดผลและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทิน งานวัดและประเมินผล
๑๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานวัดผล
๑๓. จัดทำระเบียบการวัดและประเมินผล แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผล
๑๔. ดำเนินงานพัสดุของงานวัดผล
๑๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผลกับเจ้าหน้าที่วัดผลกลุ่มสาระฯ
๑๖. รับผล ตรวจสอบความถูกต้องกับงานคอมพิวเตอร์และเก็บหลักฐานผลการเรียน
๑๗. จัดทำตารางสอนและตารางสอบกลางภาค สอบปลายภาค สอบแก้ตัว
๑๘. จัดทำแบบฟอร์มงานวัดผล เอกสารการวัดและประเมินผล
๑๙. จัดสอบวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผล
๒๐. วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ขอเสนอแนะในการแก้ปัญหา
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการมอบหมาย

### ๓.๒ งานทะเบียน

๑. นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๓. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔.นางสาวณัฐชัญญา จีรกุลชัยนพกร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียน การลงทะเบียนเรียน การประเมินผลการเรียนทุกรายวิชา หลักฐานผลการเรียน การจบหลักสูตร การเทียบโอนผลการเรียน
  ๒. ดำเนินการรับมอบตัวลงทะเบียนประวัตินักเรียนภาคเรียนต่อภาคเรียน
  ๓. บันทึกผลการประเมินลงระบบทะเบียนของนักเรียนและประชาสัมพันธ์ผลการเรียนของผู้เรียน
  ๔. สรุปและรายงานผลสัมฤทธิ์ให้เป็นข้อมูลสารสนเทศภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
  ๕. รายงานผลการเรียนแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองผลการเรียนของผู้เรียน ตามเอกสารหลักฐาน  
ดังนี้
- แบบ ปพ.๑- ระเบียนแสดงผลการเรียน
- แบบ ปพ.๒ - ใบประกาศนียบัตร
- แบบ ปพ.๓- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ ออกแบบจัดพิมพ์ โรงเรียนส่งชื่อมาใช้งาน
- แบบ ปพ.๔ - แบบแสดงผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- แบบ ปพ.๖ - แบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล
- แบบ ปพ.๗- ใบรับรองผลการศึกษา
- แบบ ปพ.๘- สมุดบันทึกผลการเรียนรู้อันหนึ่งของนักเรียนรายบุคคลสถานศึกษาออกแบบและจัดทำขึ้นใช้งานได้ตามความเหมาะสม
๖. รายงานข้อมูลในระบบ DMC (data center) ผ่านเว็บไซต์ตามปฏิทินใหญ่ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา
  ๗. รายงานข้อมูล smis ตามปฏิทินใหญ่ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา
  ๘. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
  ๙. วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียน
  ๑๐. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาแก้ไขหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง รายงานการจำหน่ายนักเรียนและการลาออกของนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
  ๑๑. จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
  ๑๒. จัดทำแบบฟอร์มสถิติข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
  ๑๓. จัดทำระเบียบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
  ๑๔. วิเคราะห์งานรวบรวมปัญหาอุปสรรคขอเสนอแนะในการแก้ปัญหาวางแผนการบริหารงานทะเบียน

### ๓.๓ งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

- |                           |                          |         |
|---------------------------|--------------------------|---------|
| ๑. นางกาญจนา อินทมงคล     | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจรัสโณม กุมมาลือ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

๑. ติดตามตรวจสอบเครื่องมือวัดผลเทียบกับแผนการจัดการเรียนรู้ว่าสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้ ตรงตามตัวชี้วัดและเป็นไปตามสาระการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรสถานศึกษา
๒. จัดให้มีการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และประเมินกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียนประเมินกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ และประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนตามหลักสูตร
๓. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาเพื่อเป็นหลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้ในข้อ ๒
๔. จัดทำปฏิทินและตารางสอบประจำภาคเรียน โดยการประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และประชาสัมพันธ์
๕. จัดสอบประจำภาคเรียน จัดทำตารางสอบกลางภาคสอบปลายภาคสอบแก้ตัว โดยการประสานงานกับกลุ่มสาระ การเรียนรู้
๖. ติดตามประสานงานในการสอบประเมินผล LAS, PISA และ O-net พร้อมกับวิเคราะห์ผลเพื่อนำมาใช้ในหาแนวทาง ในการยกผลสัมฤทธิ์ให้สูงขึ้น
๗. ส่งเสริมให้มีการศึกษาและวิเคราะห์คุณภาพของเครื่องมือวัดและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอเพื่อนำไป พัฒนาต่อยอดเป็นคลังข้อสอบครบทุกกลุ่มสาระฯ
๘. จัดทำคลังข้อสอบ ควบคุมข้อสอบกลางภาคและปลายภาค ให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน
๙. สรุปรายงานผลข้อมูลสารสนเทศงานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ รายงานผู้เกี่ยวข้องให้ทราบ
๑๐. จัดทำระเบียบเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ประเมินการและขอจัดซื้อพัสดุที่ต่องใช้ในการดำเนินการวัดผลและประเมินผล
๑๒. วิเคราะห์งานรวบรวมปัญหาอุปสรรคขอเสนอแนะในการแก้ปัญหาวางแผนการบริหารงานวัดผลและประเมินผล
๑๓. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลเอกสารการวัดและประเมินผลจัดทำปฏิทิน เพื่อติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกผลการเรียนลงในปพ.๕ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการมอบหมาย

#### ๔. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- |                       |                          |                  |
|-----------------------|--------------------------|------------------|
| ๑. นางกาญจนา อินทมงคล | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๒. นายณัฐพล ผิวพันธ์  | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย       | ผู้ช่วย          |

#### มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๒. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
๔. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

#### ๕.งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

- |                                  |                          |                  |
|----------------------------------|--------------------------|------------------|
| ๑.นางวิภาณี จินดาธรรม            | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๒.นางสาวณัฐชัญญาภา จิรกุลชัยนพกร | ตำแหน่ง พนักงานราชการ    | ผู้ช่วย          |
| ๓.นางสาวช่อผกา กันทาเดช          | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน       | ผู้ช่วย          |

#### หน้าที่

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดทำ/ผลิต/ใช้/เผยแพร่สื่อและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน
๒. จัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรมของครูผู้สอนทุกคน
๓. ติดตาม จัดเก็บและรวบรวมสภาพของปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาและการนำสื่อ นวัตกรรมไปใช้จัดการเรียนรู้และความต้องการในด้านต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้มีการนำสื่อ นวัตกรรมไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการใช้สื่อ นวัตกรรม ของครูทุกคน
๕. ส่งเสริม กำกับ และดูแลการใช้งานระบบสารสนเทศใ้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
๖. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดทำ ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

## ๖. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑. นางสาวจรัสโฉม กุมาลือ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

### มีหน้าที่

๑. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
๒. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน
๓. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน
๔. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๕. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

## ๗. งานนิเทศการศึกษา

๑. นางกาญจนา อินทมงคล ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. นายณัฐพล ผิวพันธ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายใน
๒. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๘. งานแนะแนวการศึกษา

๑. นางกาญจนา อินทมงคล ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. นายณัฐพล ผิวพันธ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะนำและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนวครูที่ปรึกษาครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว
๖. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
๗. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน
๘. ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน วัด ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
๙. เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

#### ๙. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

- |                          |                          |                  |
|--------------------------|--------------------------|------------------|
| ๑. นางกาญจนา อินทมงคล    | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๒.นางสาวจรัสโสม กุมมาลือ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๓. นายณัฐพล ผิวพันธ์     | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย       | ผู้ช่วย          |

#### มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๓. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๕. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
๖. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

**๑๐. งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน**

๑.นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นางสาวช่อผกา กันทาเดช	ตำแหน่ง ครูผู้สอน	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
๓. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ
๔. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

**๑๑. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น**

นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
------------------------	--------------------------	------------------

**มีหน้าที่**

๑. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน
๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษา ชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
๓. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
๔. จัดกิจกรรมร่วมชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่าการประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่นเป็นต้น

**๑๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา**

นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
------------------------	--------------------------	------------------

## มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา
๓. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร-เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กร-วิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น
๖. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๑๓. งานคัดเลือกหนังสือ

นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

## มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายเพื่อคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน
๒. ประสานงานกลุ่มสาระฯ วิชาศึกษาและวิเคราะห์คัดเลือกหนังสือเรียนต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นแบบเรียนในการจัดการเรียนการสอนของแต่ละการศึกษา
๓. จัดประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือก
๔. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและดำเนินการตามระเบียบ
๕. ประสานงานกลุ่มสาระฯ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงานและใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน



๖. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียนและหนังสือประกอบการเรียนต่าง ๆ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๗. สรุปรายงานผลการคัดเลือกหนังสือเรียนประจำปี
๘. ส่งต่อผลการคัดเลือกหนังสือให้กับงานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

### กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

๑. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ
๒. นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

#### **มีหน้าที่**

๑. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ ภารกิจในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารและทุกกลุ่ม/งาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๒. รายงานผลการดำเนินงานโดยผ่านตามสายงานใหญ่บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ หากมีปัญหาในการดำเนินงานให้รีบรายงานผู้บริหารทราบเพื่อแก้ปัญหาได้ทันเวลา
๓. วางแผน กำหนดโครงการ งานหรือกิจกรรมในกลุ่มงานบริหารงบประมาณ มีการปฏิบัติภารกิจด้วยความประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานในฝ่ายที่รับผิดชอบทุกสิ้นภาคเรียนและปการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๑. งานจัดทำแผนงานงบประมาณ**

นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ                      ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ                      เป็นผู้รับผิดชอบ

#### **มีหน้าที่**

๑. จัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
๓. งานขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. งานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕. งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานผลการใช้งบประมาณ
๗. งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ
๘. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. งานปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงบประมาณกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๐. งานบริหารทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. งานบริหารการเงินและบัญชี**

- |                        |                          |                  |
|------------------------|--------------------------|------------------|
| ๑. นายณัฐพล ผิวพันธ์   | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย       | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๒. นางวิภาณี จินดาธรรม | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย          |

### **มีหน้าที่**

ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบทางราชการ คือทำหลักฐานการเงินและเอกสารการเงินมีคณะกรรมการตรวจสอบและเก็บรักษาเงินปฏิบัติถูกต้อง เรียบร้อย และปลอดภัย ตามระเบียบแนวปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบครบทุกขั้นตอน ครบทุกประเภทของเงิน มีเอกสารเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินเรียบร้อยและปลอดภัย ส่งรายงานรับจ่ายเงินบำรุงรักษาถูกต้องตามระเบียบกำหนด ซึ่งรายละเอียดหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ก.งานหลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด ดังนี้

๑. เงินนอกงบประมาณ
  - ๑.๑ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
  - ๑.๒ ใบเสร็จรับเงิน
  - ๑.๓ สมุดเงินสด
  - ๑.๔ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
  - ๑.๕ ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
  - ๑.๖ ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา
  - ๑.๗ หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท
  - ๑.๘ สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

๒. เงินงบประมาณ

๒.๑ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๒.๒ สมุดเงินสด

๒.๓ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

๓. เงินรายได้แผ่นดิน

๓.๑ ใบเสร็จรับเงิน

๓.๒ สมุดเงินสด

๓.๓ ใบนำส่งหรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก

๔. รายงาน

๔.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๔.๒ รายงานประเภทเงินคงเหลือ

๔.๓ รายงานประเภทเงินคงเหลือ

๔.๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

๔.๕ รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๔.๖ กรณีที่โรงเรียนทำหน้าที่เป็นหน่วยเบิกจะต้องปฏิบัติ/รายงานโดยใช้ระบบ GFMS

๔.๗ รายงานการใ้ใบเสร็จรับเงิน

ข. การรับเงิน

ค. งานเก็บรักษาเงิน

ง. งานการจ่ายเงิน

จ. งานควบคุมและตรวจสอบ

ฉ. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์**

นางสาวจรัสโสม กุมมาลือ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

## มีหน้าที่

ควบคุมดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ราชวิทยาลัยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขในเรื่องต่อไปนี้

๑. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ตรวจรับลงทะเบียน รับผิดชอบการศึกษาดำเนินการ ควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนหรือตามคำสั่งของโรงเรียนและคำนึงถึงความประหยัด ได้วัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๒. ควบคุมดูแลการจัดทำบัญชีวัสดุและทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ที่ดินและสิ่งก่อสร้างต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หรือมีการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่ง ก่อสร้างไว้ที่โรงเรียนควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุการยืมพัสดุดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓. ติดตาม ดูแล การปรับซ่อมและปรับปรุงรักษาพัสดุ จัดให้มีการวางแผนปฏิบัติการมีงานปรับซ่อมไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนมีการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปรับซ่อมและบำรุงรักษาควบคุมดูแลให้มีการปรับซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุเป็นประจำ มีการดำเนินการแนะนำวิธีการใช้และรับซ่อมปรับปรุงพัสดุของโรงเรียน

๔. ดำเนินการให้มีการตรวจสอบจำนวนพัสดุประจำป รายงานการตรวจสอบพัสดุถาวร หลักฐานของการอนุมัติจำหน่ายและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ติดตามให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปและตรวจสอบวัสดุถาวรโดยให้รายงานทันตามกำหนดเวลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีราชวิทยาลัยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขควบคุมดูแลการให้บริการด้านวัสดุครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนได้รวดเร็วทันกำหนดเวลา

๕. ควบคุม ดูแล การจัดทำเอกสารแนะนำวิธีใช้ การปรับซ่อม หรือทะเบียนต่างๆที่จำเป็น จัดทำแบบรายงานแบบฟอร์มในการจัดซื้อ-จัดจ้าง

๖. รับผิดชอบวัสดุ-ครุภัณฑ์ ทั้งหมดที่ใช้อยู่ในสำนักงาน

๗. รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้างก่อนให้ผู้บริหารลงนามให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการสามารถเบิกจ่ายเงินได้ ให้ลงนามกำกับก่อนให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติการจัดซื้อ-จัดจ้าง และจ่ายเงิน

๘. ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษาการไต่สวนพยานของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีราชวิทยาลัยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. ควบคุมดูแลด้านการประเมินผลดำเนินงานพัสดุ มีการจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ สรุปรายงานผลทุกสิ้นภาคเรียนและปการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. งานพัฒนาระบบควบคุมภายใน

๑.นางวิภาณี จินดาธรรม

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

เป็นผู้รับผิดชอบ

๒.นางสาวจรัสโฉม กุมาลือ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ
๒. พัฒนา ประสานงาน ติดตาม การจัดทำเอกสารระบบควบคุมภายในของทุกกลุ่ม /งาน
๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานทุกสิ้นภาคเรียนและปการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มบริหารงานบุคคล

นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคล

### มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ ภารกิจในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารและทุกกลุ่ม/งาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๒. รายงานผลการดำเนินงานโดยผ่านตามสายงานใหญ่บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ หากมีปัญหาในการดำเนินงานให้รีบรายงานผู้บริหารทราบเพื่อแก้ปัญหาได้ทันเวลา
๓. วางแผน กำหนดโครงการ งานหรือกิจกรรมใหญ่กลุ่มงานบริหารบุคคล มีการปฏิบัติภารกิจด้วยความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานในฝ่ายที่รับผิดชอบทุกสิ้นภาคเรียนและปการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑. งานวางแผนและจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจ อ.ก.ศ.จ.

๓. สํารวจ ตำแหน่ง วิชาเอกที่ต้องการบรรจุตามแผนอัตรากำลัง รายงานคณะกรรมการสถานศึกษาและสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทราบ

๔. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สํานักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง**

นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

### **มีหน้าที่**

๑. ดำเนินการสรรหาตามมติคณะกรรมการสถานศึกษา
๒. ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. รายงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง โอน ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งในเขตพื้นที่การศึกษาและระหว่างเขตพื้นที่การศึกษาอื่น
๕. เสนอคำร้องขอย้ายตามลำดับขั้น เพื่อขอพิจารณาอนุมัติย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี
๖. บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือระหว่างเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและส่งข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติและจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
๘. การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานสวนทองถิ่น
๙. เสนอคำร้องขอโอนของพนักงานข้าราชการสวนทองถิ่นไปยังสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
๑๐. บรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.ศ.จ. หรือ อ.ก.ศ.จ. กำหนด
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๓. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานและงานเลื่อนขั้นเงินเดือน**

นายณรงค์ ดีสงคราม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

### **มีหน้าที่**

๑. ประสานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานนำเสนอผลการประเมินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบทุกครั้ง
๔. การขอเลื่อนขั้นบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ศ.จ. กำหนด
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานการลา

นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

##### **มีหน้าที่**

๑. แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาใหญ่บุคลากรทราบ
๒. จัดทำเอกสารและจัดเก็บเอกสารการลาทุกประเภท
๓. รายงานและสรุปการลาใหญ่ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานวินัยและการรักษาวินัย

นายณรงค์ ดีสงคราม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

##### **มีหน้าที่**

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานวินัยและการรักษาวินัย
๒. การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
๓. การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดวินัยร้ายแรง
๔. การอุทธรณ์
๕. การร้องทุกข์
๖. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
๗. การออกราชการ
๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานการจัดทำทะเบียนประวัติ

นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

### มีหน้าที่

๑. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้าง โดยจัดทำ ๒ ชุด เก็บไว้ที่โรงเรียน ๑ ชุด และส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจำนวน ๑ ชุด
๒. บันทึก เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ขอมูล ลงในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร

นายณรงค์ ดีสงคราม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาองค์กร ปฐมนิเทศ นิเทศภายใน จัดทำ/จัดทำเอกสารการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดประชุม อบรมสัมมนา ภายในโรงเรียน การส่งเข้าประชุม อบรมสัมมนา ภายนอกโรงเรียน/ศึกษาดูงาน/ศึกษาเพิ่มเติม
๓. สำรวจผู้มีสิทธิและเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การลาศึกษาต่อทั้งในและนอกเวลาราชการ การขอเพิ่มวุฒิการศึกษา การเลื่อนวิทยฐานะ
๕. ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ และสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๖. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๗. ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม และการรักษาวินัยสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงการดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัย
๘. ดำเนินการการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือขอมีบัตรใหม่
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



#### ๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป  
 ๒. นางสาวเกษรา แก้วคำฟู ตำแหน่ง ชุรการโรงเรียน ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ ภารกิจในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ โดยประสานงานกับฝ่ายบริหาร และทุกกลุ่ม/งาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๒. รายงานผลการดำเนินงานโดยผ่านตามสายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ หากมีปัญหาในการดำเนินงานให้ รียบรายงานผู้บริหารทราบเพื่อแก้ปัญหาได้ทันเวลา
๓. วางแผน กำหนดโครงการ งานหรือกิจกรรมให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีการปฏิบัติภารกิจด้วยความประหยัดและ เกิดประโยชน์สูงสุด
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานในฝ่ายที่รับผิดชอบทุกสิ้นภาคเรียนและปการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. งานดำเนินงานธุรการ สารบรรณ

นางสาวเกษรา แก้วคำฟู ตำแหน่ง ชุรการโรงเรียน เป็นผู้รับผิดชอบ

#### มีหน้าที่

๑. กำหนดโครงสร้าง/แผนภูมิการบริหารงานธุรการโรงเรียน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ บริการ/การ จัดการ และนำเทคโนโลยีมาใช้ในกาบริหารจัดการงานธุรการ และจัดสำนักงานธุรการใหม่มีความเหมาะสมและ ปลอดภัย
๒. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการหรือหลักฐานเอกสารอื่นใหญ่ถูกต้องตามระเบียบ นำเทคโนโลยีมาจัดการใ้การ ปฏิบัติงานได้สะดวก รวดเร็ว ในงานสารบรรณ สามารถตรวจสอบ/ตรวจค้นหรือติดตามหลักฐานได้สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา
๓. จัดทำเอกสารหลักฐาน เอกสารการโต้ตอบตามระบบ/ขั้นตอน/วิธีการโดยระบบ e-office และจัดเก็บหนังสือ ราชการหรือหลักฐานอื่นถูกต้องตามระเบียบสารบรรณพร้อมให้บริการและเป็นที่ยอมรับตรวจสอบได้
๔. รวบรวมแนวปฏิบัติ กำหนดขั้นตอน/ระเบียบ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและ หลักฐานอื่น
๕. ดำเนินการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่นถูกต้องตามระเบียบสารบรรณให้สามารถค้นหา หนังสือราชการและหลักฐานเอกสารอื่นทั้งสภาพเก็บรักษาปัจจุบันและทำลาย

๖. รายงานผลการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและหลักฐานเอกสารอื่นอย่างถูกต้องตามขั้นตอน/ระเบียบ/แนวปฏิบัติ
๗. ประเมินผลการดำเนินงานธุรการระดับโรงเรียน / คณะกรรมการ/ภายนอก ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งวิเคราะห์ผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
๘. บริการงานปฏิคม และงานสำเนาเอกสาร
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. งานเลขาคณะกรรมการสถานศึกษา**

นายณรงค์ ดีสงคราม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

### **มีหน้าที่**

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการ อนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการ ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

## **๓. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ**

นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

### **มีหน้าที่**

- ๓.๑ งานดำเนินงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑. จัดทำโครงสร้างงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. ส่งเสริมและพัฒนาในงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาระบบและแหล่งประมวลผลข้อมูลสารสนเทศกลางในสถานศึกษา
๔. จัดการแบบมีส่วนร่วมงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ/การประมวลผล/การแก้ไข/ปรับปรุง/การพัฒนาข้อมูลด้านต่างๆ)
๕. นิเทศ ติดตามและประเมินผล และนำผลการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลไปปรับปรุงพัฒนา
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานพัฒนาระบบงานสารสนเทศ

๑. พัฒนาระบบงาน สงเสริม จัดระบบงานอย่างรอบด้านและหลากหลายทั้งภายในและภายนอก
๒. รายงานข้อมูลสารสนเทศ/การให้บริการข้อมูล/เผยแพร่ข้อมูลทั้งภายในและภายนอก
๓. กำกับนิเทศ ติดตาม ประเมินผล และนำผลไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. ดำเนินการแบบมีส่วนร่วมหรือการกระจายงานระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้ครอบคลุมการใช้เครือข่ายและพื้นที่บริการในโรงเรียน
๒. จัดระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเป็นเครือข่ายสำหรับบริการสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีในงาน/ห้อง/ชั้นเรียน และภายนอกโรงเรียน
๓. มีการปรับปรุงพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้ทันสมัยก้าวทันยุคโลกาภิวัตน์

### **๕. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา**

นายบัณฑิต ต๊ะต้อใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

#### **มีหน้าที่**

๑. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลชุมชนและภาคีเครือข่ายการศึกษา
๒. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่ายการศึกษา
๓. ให้บริการชุมชน
๔. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
๕. นิเทศ ติดตามและประเมินผล และนำผลการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลไปปรับปรุงพัฒนา
๖. พัฒนาระบบงานสารสนเทศ จัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาหน่วยงาน องค์กร ชุมชนให้ความร่วมมือ เพื่อพัฒนาหน่วยงาน องค์กร ชุมชน
๗. จัดตั้งองค์กรเพื่อสนับสนุน จัดตั้งคณะทำงาน และประสานงานความร่วมมือ เพื่อได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงาน องค์กร ชุมชน
๘. จัดทำแผนงานใหม่มีการได้รับบริการดานวิชาการ อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ บุคลากร อื่นๆแก่โรงเรียน
๙. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกับชุมชนและภาคีเครือข่าย เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานสถานะผู้ให้และผู้รับบริการ และนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

นายณรงค์ ดีสงคราม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนภูมิการบริหารจัดการโรงเรียน

๑.๑ ทำการวิเคราะห์/สังเคราะห์การจัดทำแผนภูมิการบริหารจัดการโรงเรียนและรวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ

๑.๒ ดำเนินการการแบบมีส่วนร่วมจัดทำแผนภูมิการบริหารจัดการโรงเรียนที่สอดคล้องกับ สพป, สพฐ, กระทรวง

๑.๓ มีการกำหนดงาน รายละเอียดขอบข่ายงาน /ภารกิจ/การพรรณนางาน/คู่มือโรงเรียน

๒. กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการมอบหมายงาน

๑.๑ จัดทำคำสั่ง บันทึกขอความ บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ การมอบหมายงานที่เปลี่ยลักษณะอักษร

๑.๒ ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาตามบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๓ นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นรายบุคคล/มีการรายงานผลการปฏิบัติงานหรือรายงานผลการประเมินตนเองเป็นรายบุคคล (SAR)

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานเทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อการศึกษา

๑. นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. นายณัฐพล ผิวพันธ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

๓. นางสาวช่อผกา กันทาเดช ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการแบบมีส่วนร่วมหรือการกระจายงานระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้ครอบคลุมการใช้เครือข่ายและพื้นที่บริการในโรงเรียน

๒. จัดระบบและดูแลระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเป็นเครือข่ายสำหรับบริการสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีในงาน/ห้อง/ชั้นเรียนและภายนอกโรงเรียน

๓. มีการปรับปรุงพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้ทันสมัยก้าวทันยุคโลกาภิวัตน์

## ๗.งานส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และการบริหารทั่วไป

### ๗.๑ งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๑. นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๓. นายทวีวัฒน์ ทายะนา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

- (๑) กำหนดโครงสร้าง/ขอบข่าย//คู่มือการปฏิบัติงาน
- (๒) มีแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม และดำเนินการ
- (๓) นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อไปปรับปรุงพัฒนา

### ๗.๑.๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นายทวีวัฒน์ ทายะนา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนซึ่งได้แก่ ทำหน้าที่จัดการเรียนรู้ในรายวิชาแนะแนวการศึกษาให้แก่แก่นักเรียนในทุก ระดับชั้นปกิจกรมลูกเสือ-ยุวกาชาด กิจกรมกีฬา กิจกรมชุมนุม และกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

### ๗.๑.๒.๑ กิจกรรมกีฬา

๑.นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นายทวีวัฒน์ ทายะนา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกระดับชั้น ได้แก่ กิจกรรมกีฬา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมกีฬา
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมกีฬา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

#### ๗.๑.๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ

๑.นายบัณฑิต ต๊ะต้อใจ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นายทวีวัฒน์ ทายะนา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่ดังนี้

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกระดับชั้น ได้แก่ กิจกรรมลูกเสือ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมลูกเสือ
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมลูกเสือ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

#### ๗.๑.๒.๓ กิจกรรมยุวราชา

๑.นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๓.นางสาวณัฐชัชญาภา จิรกุลชัยนพพร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔.นางสาวช่อผกา กันทาเดช	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่ดังนี้

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย

๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกระดับชั้น ได้แก่ กิจกรรมยูวกาชาต เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมยูวกาชาต
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมยูวกาชาต
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

#### **๗.๑.๒.๔ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์**

นายณัฐพล ผิวพันธ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เป็นผู้รับผิดชอบ

##### **มีหน้าที่ดังนี้**

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้แก่แก่นักเรียนในทุกระดับชั้นได้แก่ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะ - ประโยชน์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมชุมชนและสาธารณประโยชน์
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

#### **๗.๑.๒.๕ กิจกรรมชุมนุม**

๑.นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒..นางสาวณัฐชัญญา จิรกุลชัยนพกร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓.นางสาวช่อผกา กันทาเดช	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ผู้ช่วย

##### **มีหน้าที่ดังนี้**

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้แก่แก่นักเรียนในทุกระดับชั้น กิจกรรมชุมนุม และกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมชุมนุม

๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมชุมนุม
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

#### ๗.๑.๒.๖ กิจกรรมการเรียนการสอนแนะแนว

ครูประจำชั้น อนุบาล – ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ เป็นผู้รับผิดชอบ

#### **มีหน้าที่ดังนี้**

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ปฏิบัติตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกระดับชั้น ได้แก่ กิจกรรมการสอนแนะแนว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและสงผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการสอนแนะแนว
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

#### ๗.๑.๒.๗ งานทัศนศึกษา

นางสาวจรัสโสม กุมมาลือ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

#### **มีหน้าที่**

๑. รวบรวมและจัดทำเอกสารเพื่อถือปฏิบัติ/ให้บริการตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทัศนศึกษา
๒. ดำเนินการดวยการมีส่วนร่วมกำหนด/จัดทำแผน/โครงการ/งาน/กิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร
๓. รายงานผลการทัศนศึกษาเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม
๔. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗.๑.๓ งานกิจการนักเรียนและแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ



## มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารงานปกครองนักเรียน
๒. ดำเนินงานปกครองนักเรียนให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่วางไว้
๓. ติดต่อประสานงานกับครูประจำชั้น ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนและหน่วยงานต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียนในระดับที่รับผิดชอบ
๔. ดูแลสวัสดิการของนักเรียน
๕. ประชุมปรึกษาหารือกับคณะครูเพื่อให้เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพตลอดจนแก้ไขปัญหาต่างๆ ของโรงเรียน
๖. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน หาทางป้องกันไม่ให้นักเรียนประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน
๗. แนะนำ ตักเตือน และติดตามนักเรียนในโรงเรียนอย่างทั่วถึง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗.๑.๔ งานทุนการศึกษา

๑.นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.นางสาวณัฐชญาภา จิรกุลชัยนพกร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔.นางสาวช่อผกา กันทาเดช	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. จัดทำขอมูลระเบียบสนธิสัญญาของนักเรียน (ปพ.๘) ร่วมกับกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ประสานงานกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการคัดกรองและส่งต่อนักเรียนเพื่อผลในการปรับปรุงและส่งเสริมพัฒนาการทั้งทางสมรรถนะร่างกาย สมรรถนะของสมองและสภาวะของจิตใจ ตามความเหมาะสมและความต้องการของนักเรียนและผู้ปกครอง
๓. คัดเลือกนักเรียนเพื่อการจัดสรรเข้ารับทุนการศึกษาตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการโดยความเห็นชอบของฝ่ายบริหารโรงเรียน
๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อจัดกิจกรรมแนะแนวให้ผู้เรียนได้รู้จักการวางแผนชีวิตของตนเองในการศึกษาต่อในสถานที่ถนัดและสนใจ

### ๗.๑.๕ งานสหกรณ์โรงเรียน

๑. นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
------------------------	--------------------------	------------------



### ๗.๑.๗ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

๒.นายทวีวัฒน์ ทายะนา ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง เป็นช่วย

#### มีหน้าที่

๑. งานบริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๑ กำหนดโครงสร้าง/ขอบข่าย/การพรรณนางาน/คู่มือ

๑.๒ ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม อย่างรอบด้านหลากหลายและต่อเนื่อง

๑.๓ นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนา

๒. งานรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

๒.๑ ประสานงานและมอบหมายครูที่ปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๒ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของครูที่ปรึกษาของนักเรียนเป็นรายบุคคล มีการจัดกลุ่มนักเรียน

๒.๓ สามารถตรวจสอบและนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียน

๓. งานคัดกรองนักเรียน

๓.๑ กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/เครื่องมือในการคัดกรอง

๓.๒ ประชุมอบรมผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการคัดกรองนักเรียน

๓.๓ จัดตั้งคณะกรรมการ/การมีส่วนร่วมในการคัดกรอง

๓.๔ ตรวจสอบและนำผลไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียน

๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน

๔.๑ กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติและแจ้งให้ถือปฏิบัติทราบโดยทั่วถึง

๔.๒ สร้างและพัฒนาเครื่องมือสำหรับดำเนินการป้องกันและงานแก้ไขนักเรียน

๔.๓ ดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วมตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๔.๔ ประเมินผลการดำเนินการมีประสิทธิภาพ ชัดเจน มีระดับความพึงพอใจ

๕. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

๕.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมและดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วม

๕.๒ นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนา

๖. งานส่งต่อนักเรียน

- ๔.๑ มีการรวบรวมข้อมูลนักเรียน (การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การป้องกันและการแก้ไขนักเรียน การส่งเสริมและพัฒนานักเรียน) อย่างเป็นระบบ มีขั้นตอน
- ๔.๒ กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติในการส่งต่อทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๔.๓ ดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วมของนักเรียนกลับคืนโรงเรียน/ครูที่ปรึกษา เมื่อมีการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนานักเรียนให้ดีขึ้น โดยมีเอกสารปรากฏ
- ๔.๔ นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา

#### **๗.๑.๘ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียนในโรงเรียน**

๑. นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นายทวีวัฒน์ ทายะนา ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง เป็นผู้ช่วย

#### **มีหน้าที่**

- (๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียนในโรงเรียน สุขุมชนและสังคมภายนอกและดำเนินการ
- (๒) นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา

#### **๗.๒ งานพยาบาลและอนามัย**

- นายทวีวัฒน์ ทายะนา ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง เป็นผู้รับผิดชอบ

#### **มีหน้าที่**

๑. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน
๓. มีวัสดุ – ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอเหมาะสม จัดไว้อย่างเป็นระเบียบ
๔. จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ จูงใจให้ไปใช้บริการ
๕. จัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล
๖. ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีจำเป็น
๗. ติดตามประสานงานกับบุคลากรนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตาม ผลการรักษา

๘. จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากรในโรงเรียน และตรวจสุขภาพนักเรียนประจำป
๙. รวมมือกับงานโภชนาการในคานสุขาภิบาลอาหาร แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมเช่น ดูแลความสะอาด น้ำดื่ม น้ำใช้ หองสวม และขยะมูลฝอย การกำจัดลูกน้ำยุงลาย
๑๐. ให้บริการชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง นักเรียน ครู บุคลากรในโรงเรียน
๑๑. ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้ายนิเทศ
๑๒. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการโรงพยาบาล
๑๓. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล
๑๔. ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำป
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๗.๓ งานสวัสดิการ

#### ๗.๓.๑ งานประกันอุบัติเหตุ

นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

#### มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัย ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเป็นประจำทุกป
๒. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล
๓. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ
๔. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
๕. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่าง ๆ คลินิก ตามข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย
๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำป

### ๗.๓.๑ งานการกุศลในชุมชน

- |                        |                          |                  |
|------------------------|--------------------------|------------------|
| ๑. นายณัฐพล ผิวพันธ์   | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย       | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๒. นางวิภาณี จินดาธรรม | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |

#### มีหน้าที่

๑. รวบรวมเงินที่เก็บจากครู และบุคลากร จากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงินดังกล่าว
๒. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจากกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มบริหาร/งานเป็นผู้กำหนด
  - ๒.๓ จัดทำบัญชีรับ - จ่ายให้เปนปัจจุบัน
  - ๒.๔ ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี

### ๗.๔ งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- |                                  |                          |                  |
|----------------------------------|--------------------------|------------------|
| ๑.นางวิภาณี จินดาธรรม            | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๒.นางสาวณัฐชัญญาภา จิรกุลชัยนพพร | ตำแหน่ง พนักงานราชการ    | ผู้ช่วย          |
| ๓.นางสาวช่อผกา กันทาเดช          | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน       | ผู้ช่วย          |

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์นโยบายนอมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาบูรณาการในแผนปฏิบัติงานประจำปี
๒. ดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปีที่นอมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน
๓. ประสานงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การจัดการเรียนการสอน
๔. ติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปี ที่นอมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน
๕. นำผลการติดตามมาพัฒนานโยบาย/แผนงาน/โครงการขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการจัดการเรียนการสอน

## ๘. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นายทวีวัฒน์ ทายะนา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

#### ๑. พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- ๑.๑ กำหนดแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมหรือจัดทำผังบริเวณโรงเรียน
- ๑.๒ กำหนดแนวปฏิบัติ/ระเบียบ/การเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์
- ๑.๓ จัดทำหลักฐานการมีส่วนร่วมการจัดกิจกรรมพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมอย่างหลากหลาย
- ๑.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาอาคารสถานที่

#### ๒. งานจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน

๒.๑ จัดบรรยากาศที่เป็นสัดส่วน อากาศปลอดโปร่ง รมเย็น ตกแต่งสวยงาม ไม่เป็นแหล่งมลพิษมีเส้นทางสัญจรเป็นระเบียบ สถานที่ออกกำลังกาย พักผ่อน มีการใช้และบำรุงรักษาเป็นระเบียบ ปลอดภัยมีส่วนร่วมการพัฒนา มีป้ายนิเทศหรือเครื่องหมาย มีสถานที่นั่ง แลกเปลี่ยนเรียนรู้

#### ๒.๒ สสำรวจความพึงพอใจบรรยากาศและนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา

#### ๓. งานจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน

๓.๑ มีแสงสว่างเพียงพอ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรง ไฟฟ้า น้ำ โทรทัศน์อยู่ในสภาพดี สภาพสีอาคารสะอาดเรียบร้อย มีป้ายนิเทศชื่อห้องต่างๆ วัสดุอุปกรณ์อยู่ในสภาพดี การมีส่วนร่วมในการพัฒนา บรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้

#### ๓.๒ สสำรวจความพึงพอใจและนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา

#### ๔. งานรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน

- ๔.๑ กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย
- ๔.๒ มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๔.๓ มีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์พร้อมใช้ในการป้องกันและรักษาความปลอดภัย
- ๔.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบและรายงานการรักษาความปลอดภัยเป็นประจำ
- ๔.๕ มีการนำผลไปใช้ฝึกอบรมวิธีการป้องกันและรักษาความปลอดภัย

### ๙. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียนและงานการรับนักเรียน

๑. นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นางสาวณัฐชัญญา จิรกุลชัยนพพร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓.นางสาวช่อผกา กันทาเดช	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ผู้ช่วย
๒. นางสาวเกษรา แก้วคำฟู	ตำแหน่ง ชุกรกรโรงเรียน	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น สืบหาข้อมูลนักเรียนที่จะเข้ารับบริการ จัดทำสำมะโนนักเรียน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ มีการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ รายงานผลดำเนินการ
๒. วิเคราะห์/วิจัยเกี่ยวกับงานสำมะโนผู้เรียนเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อการพัฒนา
๓. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานการรับนักเรียน/ประสานงานการรับนักเรียน
๔. กำหนดแผนการรับนักเรียน ขั้นตอน วิธีการ กระบวนการรับให้สอดคล้องกับนโยบาย/ระเบียบ/แนวปฏิบัติตามที่ ส.ว.ราชการกำหนด
๕. จัดกิจกรรมอย่างหลากหลายเพื่อการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพทั้งในและนอกพื้นที่บริการ
๖. รายงานผลการรับนักเรียน แจงให้นักเรียนทราบ ประเมินผลและนำผลไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๐. งานเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา

๑. นายณรงค์ ดีสงคราม	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ

#### มีหน้าที่

๑. รวบรวมกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบและแนวปฏิบัติ
๒. สืบหาข้อมูลเพื่อวางแผนเกี่ยวกับการตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษาเป็นไปตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบและแนวปฏิบัติ
๓. ดำเนินการด้วยกรรมวิธีมีส่วนร่วมตามขั้นตอนของกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบและแนวปฏิบัติ
๔. นำเสนอข้อมูล/หลักฐานเอกสาร/ขอความเห็นตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบและแนวปฏิบัติ
๕. จัดกิจกรรมอย่างหลากหลายเพื่อการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพทั้งในและนอกพื้นที่บริการ
๖. รายงานผลการดำเนินการตามขั้นตอน/วิธีการตั้ง ยุบ รวม เลิกสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา/กรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและพิจารณาตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบและแนว
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



### ๑๑. งานประสานงานจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๑.นางสาวเกษรา แก้วคำฟู	ตำแหน่ง	ธุรการโรงเรียน	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นางสาวณัฐชัชฌาภา จิรกุลชัยนพกร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓.นางสาวช่อผกา กันทาเดช	ตำแหน่ง	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน/หน่วยงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัยทั้งในเขตและนอกเขตพื้นที่บริการ
๒. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๓. กำหนดแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมการประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๔. ดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วมตามแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมการประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัยอย่างหลากหลาย
๕. ดำเนินการประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๒. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๓.นางสาวณัฐชัชฌาภา จิรกุลชัยนพกร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔.นางสาวช่อผกา กันทาเดช	ตำแหน่ง	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. รวบรวมกฎหมาย นโยบาย ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๒. กำหนดแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๓. ดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วมให้เป็นที่ประจักษ์ตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายและความต้องการจำเป็น
๔. รายงานผลการดำเนินการมีส่วนร่วมการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. งานประชาสัมพันธ์การศึกษา**

๑. นายณัฐพล ผิวพันธ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. นางวิภาณี จินดาธรรม ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

**มีหน้าที่**

๑. จัดหาอุปกรณ์สื่อสารและการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๒. ดำเนินงานการดำเนินการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
  - ๒.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม และดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วมจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย
  - ๒.๒ รวบรวมผลงานการประชาสัมพันธ์ที่เป็นการสะท้อนให้เกิดภาพลักษณ์ของโรงเรียน บุคลากรนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน
  - ๒.๓ นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนา

**๑๔. งานอาหารกลางวัน**

นายบัณฑิต ต๊ะต้อใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

**มีหน้าที่**

๑. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
๒. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
๔. ให้ความรู้ทางโภชนาการ
๕. จัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศ
๖. จัดทำแผนงานโครงการและรายงานอาหารกลางวัน
๗. สสำรวจโภชนาการของนักเรียน
๘. ติดต่อหน่วยงานราชการเกี่ยวกับอาหารกลางวัน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๕. งานอาหารเสริม (นม)

- |                                 |                          |                  |
|---------------------------------|--------------------------|------------------|
| ๑. นางวิภาณี จินดาธรรม          | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๒. นางสาวณัฐชญาภา จิรกุลชัยนพกร | ตำแหน่ง พนักงานราชการ    | เป็นผู้รับผิดชอบ |

#### มีหน้าที่

๑. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย คุณภาพการเก็บรักษา
๒. จัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศ
๓. จัดทำแผนงานโครงการและรายงานอาหารเสริม (นม)
๔. ติดต่อหน่วยงานราชการเกี่ยวกับอาหารกลางวัน
๕. ตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์ คุณภาพการขนส่ง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ได้ปฏิบัติงานตามกำลังความสามารถ ทั้งเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายณรงค์ ดีสงคราม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกิ้วพร้าว