



Chaehomwittaya School

คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายอำนวยการ



โรงเรียนแจ้งห่มวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ตั้งอยู่เลขที่ ๓๗๑ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลแจ้ห่ม อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยได้ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนให้กับนักเรียนเป็นบุคคลที่สมบูรณ์ ทางด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่สถานศึกษา ที่กำหนดเพื่อให้เป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศชาติในอนาคต และในการบริหารจัดการของโรงเรียนใน ด้านการบริหารวิชาการ ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล และด้านบริหารทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของสถานศึกษา

ดังนั้นทางโรงเรียน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ขึ้น ตามฝ่ายงานเพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มอบหมายบรรลุผลและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ฉบับนี้จะเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้การปฏิบัติงานก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียนและทางราชการต่อไป



(นายยุทธพิชัย ไทยกรรณ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
คำสั่งโรงเรียนแจ้งมหาวิทยาลัยที่ ๑๘๘/๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘	๔
คณะกรรมการกลุ่มอำนวยการ	๕
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ.....	๖
การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ.....	๖
ภาคผนวก.....	๒๑

คำสั่งโรงเรียนแจ้ห่มวิทยาที่ ๑๘๘/๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘



คำสั่งโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา

ที่ ๑๘๘/๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
และมาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ของโรงเรียนแจ้ห่มวิทยาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยความตั้งใจอย่างเต็มศักยภาพ ด้วยความวิริยะ
อุตสาหะ ความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)

(นายยุทธพิชัย ไทยภรณ์)

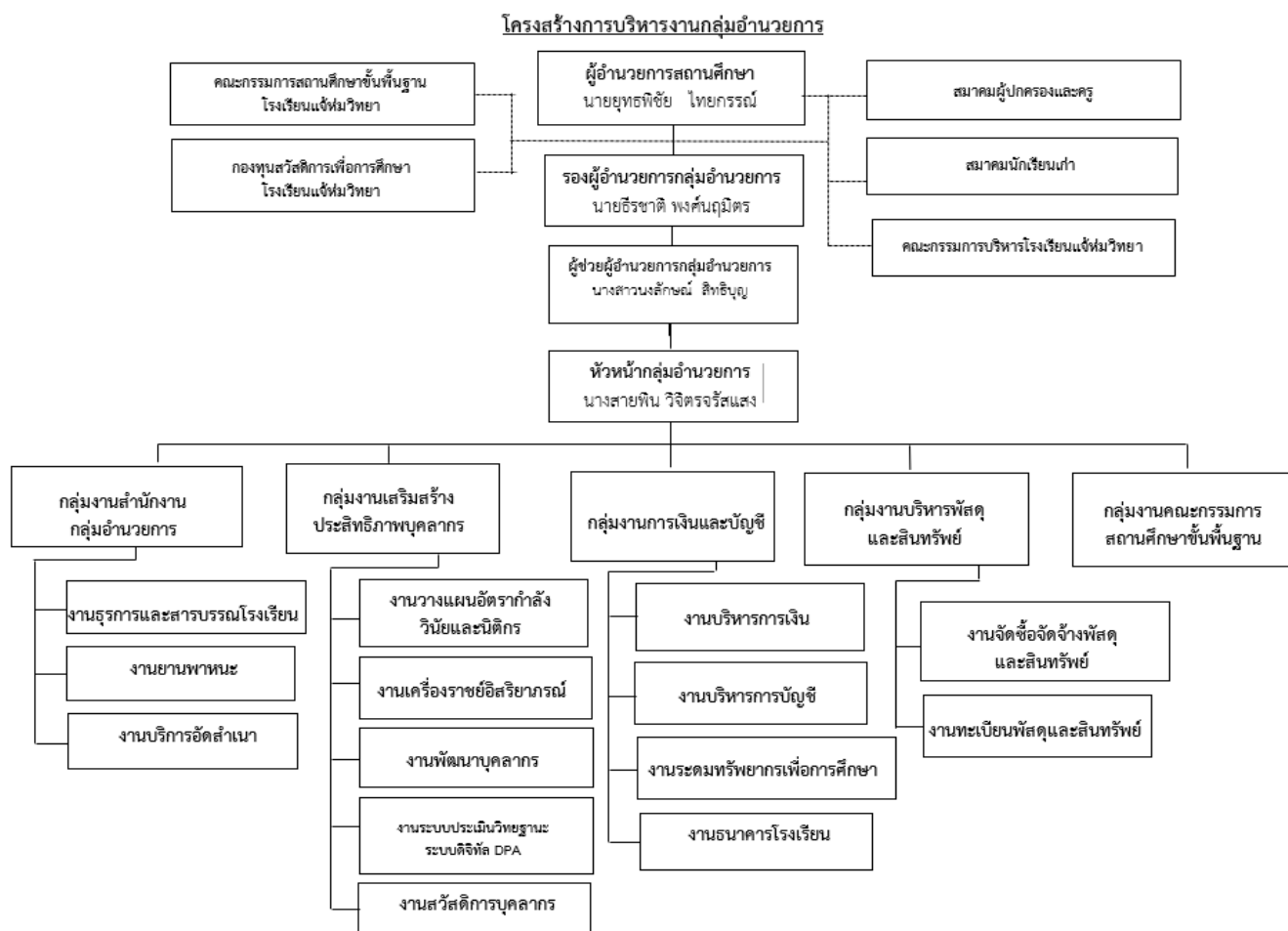
ผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา

คณะกรรมการกลุ่มอำนวยการ

๑) นายยุทธพิชัย	ไทยกรรม	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒) นายธีรชาติ	พงศ์ณมิตร	รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓) นางถวิล	มิ่งสมร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวชุติกานต์	ทามา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางวิลาวัลย์	สายหยุด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางพนิดา	สถาพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวรัชนี้	กามาต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นายธนา	คงธนไพบูลย์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นายคงเดช	เทพคำปัว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นางสาวรัญญา	แว่นแก้ว	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๒) นางสาวศุภารรณ	ตันแก้ว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓) นางสาววิภาณี	แต้มดีม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๔) นางสาวไพลิน	สุมา	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๕) นางสาวนงลักษณ์	สิทธิบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๖) นางสาวพิน	วิจิตรจรัสแสง	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. พิจารณากำหนดนโยบายแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอำนวยการ การบริหารงบประมาณ งานพัสดุและงานบุคลากร ตามโครงสร้างการจัดองค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
๒. เสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานอำนวยการ การบริหารงบประมาณ งานพัสดุและงานบุคลากรของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ
๔. ส่งเสริมสนับสนุนเสนอแนะประสานงานช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานอำนวยการ งานบริหาร งบประมาณ งานพัสดุและงานบุคลากร ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มอำนวยการ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ

๑. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

นายธีรชาติ พงศ์ณมิตร ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา กลุ่มอำนวยการ เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานด้านการบริหารบุคคล และการบริหารงบประมาณ

๒. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงานของบุคลากรกลุ่มอำนวยการในสถานศึกษา ควบคุมดูแล และติดตามผลการดำเนินงานด้านการบริหารบุคคล และการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานสถานศึกษาตามขอบข่าย/ภารกิจ การดำเนินการด้านการบริหารบุคคลและบริหารงบประมาณ ของสถานศึกษาตามระบบการพัฒนาการบริหารรูปแบบโรงเรียนนิติบุคคล

๔. รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลา หรือ ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ยกเว้นการบริหารการเงิน และการบริหารบุคคล

๕. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารบุคคล และการบริหารงบประมาณ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ คณะกรรมการบริหารกลุ่มกิจกรรมนักเรียน คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป และคณะกรรมการบริหารกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา เสนอความคิดเห็นและพิจารณาในเรื่องการบริหารจัดการศึกษา ร่วมคิดร่วมทำและร่วมตัดสินใจในการแก้ปัญหา

๗. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๗.๑ บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

๗.๒ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล

๗.๓ ส่งเสริมและจัดการศึกษา ให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๗.๔ จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๗.๕ การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น

๗.๖ วางแผนการบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การประเมินผล การปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

๗.๗ จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๘ ส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๗.๙ ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

๗.๑๐ จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๗.๑๑ จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

นางสาวนงลักษณ์ สิริบุญ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงานของบุคลากรกลุ่มอำนวยการในสถานศึกษา ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานด้านการบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานสถานศึกษาตามขอบข่าย/ภารกิจ การดำเนินการด้านการบริหารทั่วไปของสถานศึกษาตามระบบการพัฒนาการบริหารรูปแบบโรงเรียนนิติบุคคล

๓. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ ๗ ในกรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลา หรือ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ยกเว้น การบริหารการเงินและการบริหารบุคคล

๔. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาในการบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ เสนอความคิดเห็นและพิจารณาในเรื่องการบริหารจัดการศึกษา ร่วมคิดร่วมทำและร่วมตัดสินใจในการแก้ปัญหา

๖. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

- ๖.๑ บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
 - ๖.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
 - ๖.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล
 - ๖.๔ ส่งเสริมและจัดการศึกษา ให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
 - ๖.๕ จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
 - ๖.๖ การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
 - ๖.๗ วางแผนการบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การประเมินผล การปฏิบัติงานวินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
 - ๖.๘ จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๖.๙ ส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
 - ๖.๑๐ ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
 - ๖.๑๑ จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้าและรองหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

- | | | |
|----------------------------|------------------|--|
| ๑) นางสาวพิน วิจิตรจรัสแสง | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ |
| ๒) นางวิลาวัลย์ สายหยุด | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ |
- หน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๓.๑ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

๑. ดำเนินการเป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มอำนวยการ ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการอำนวยการ บริหารบุคคล บริหารงบประมาณ ของโรงเรียนตามขอบข่าย/ภารกิจ การดำเนินการด้านการบริหารสถานศึกษาตามระบบ การพัฒนาการบริหารรูปแบบโรงเรียนนิติบุคคล
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ เสนอความคิดเห็นและพิจารณาในเรื่องการบริหารจัดการศึกษา ร่วมคิดร่วมทำและร่วมตัดสินใจในการแก้ปัญหา
๓. วิเคราะห์ วางแผนการปฏิบัติงาน และดำเนินการ ประสานงานการจัดทำโครงการ กิจกรรมของกลุ่ม เพื่อกำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และกลยุทธ์ของโรงเรียน
๔. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงานของบุคลากรกลุ่มอำนวยการในโรงเรียน
๕. ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน แผนงาน ด้านการเงิน ทรัพย์สิน ทะเบียนเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. บริหารงานกลุ่มอำนวยการ นิเทศ ติดตาม กำกับดูแลและประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรดำเนินงาน นอกเหนือการสอนของบุคลากรในกลุ่ม
๗. เป็นผู้ดูแลคำสั่ง หนังสือราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานอำนวยการ บริหารบุคคล และบริหารงบประมาณ ให้ถูกต้องเหมาะสม
๘. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีของกลุ่มอำนวยการและรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๙. ควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องใช้ภายในสำนักงานให้พร้อมที่จะใช้งานและให้บริการแก่คณะครู
๑๐. จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มอำนวยการ
๑๑. ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายในของกลุ่มอำนวยการ เพื่อจัดทำเอกสารการควบคุมภายใน (ปอ.ปย.) ส่งต่องานควบคุมภายใน รวบรวม และสรุปเป็นภาพรวมของโรงเรียนในแต่ละปีงบประมาณเพื่อรายงานต่อต้นสังกัดภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ รองหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ เสนอความคิดเห็นและพิจารณา ในเรื่องการบริหารจัดการการศึกษา ร่วมคิดร่วมทำและร่วมตัดสินใจในการแก้ปัญหา
๒. เป็นผู้ช่วยและร่วมบริหารงานกับรองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มอำนวยการ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการอำนวยการ บริหารบุคคล และบริหารงบประมาณของโรงเรียนตามขอบข่าย/ภารกิจระบบการพัฒนาระบบบริหารรูปแบบโรงเรียนนิติบุคคล
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานสำนักงานกลุ่มอำนวยการ

๔.๑ งานธุรการและสารบรรณโรงเรียน

๑) นางสาวชุตติกานต์ ทามา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวรณัญญา แว่นแก้ว	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสาวศุภวราวรรณ ตันแก้ว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายธวัชชัย ปกแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางสาวภัทราวดี กุลแผ่น	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางนันทกานต์ แข็งแรง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นางสาวรัชณี กามาต	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๘) นางสาวไพลิน สุมา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
๔. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
๕. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๖. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๗. ดำเนินการงานด้านสารบรรณ ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๘. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการลงทะเบียนแยกประเภท บันทึกย่อเรื่องส่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มอำนวยการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนส่งต่อไป และนำส่งหนังสือราชการให้กลุ่มบริหารและกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๙. พิมพ์หนังสือราชการ คำสั่งและหนังสือรับรอง การขอลาศึกษาต่อ แบบคำร้องต่างๆ การขอมิบัติประจำตัว การขอเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล และโต้ตอบหนังสือราชการร่วมกับรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มอำนวยการ และตรวจสอบก่อนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม และส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. จัดทำทะเบียนคำสั่งโรงเรียนและเก็บคำสั่ง สำเนาฉบับให้เป็นระบบรวมทั้งประกาศของโรงเรียน

๑๑. จัดเก็บหนังสือราชการแยกตามกลุ่มบริหาร ๕ กลุ่มบริหาร คือ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา ตามประเภทและหมวดหมู่ของหนังสือราชการนั้น ๆ

๑๒. จัดทำวาระการประชุม เตรียมเอกสารการประชุมและบันทึกการประชุมครูและบุคลากรในโรงเรียน

๑๓. ติดตาม หนังสือ หรือเรื่องข้อราชการที่ต้องรายงานของต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่น

๑๔. จัดระบบการเก็บหนังสือเวียน คำสั่งกรม กระทรวง และระเบียบต่าง ๆ ที่สำคัญไว้เป็นกรณีพิเศษ

๑๕. ดำเนินการเก็บรักษาหนังสือราชการ การยืมหนังสือราชการ และการทำลายเอกสารหนังสือราชการ

๑๖. บริการโทรศัพท์ภายใน/ ภายนอกโรงเรียนและส่งโทรสารของทางราชการ

๑๗. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยรวบรวมข้อมูลจากทุกกลุ่มบริหารงานทุกปีการศึกษา

๑๘. วางแผนดำเนินงานและจัดระบบงานสารบรรณของกลุ่มอำนวยการเกี่ยวกับหนังสือเข้า หนังสือออก หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ และระเบียบต่างๆของกลุ่ม

๑๙. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงานกลุ่มบริหารอำนวยการ

๒๐. ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของห้องสำนักงานกลุ่มอำนวยการ

๒๑. ประสานงานการแจ้งหรือเวียนหนังสือราชการให้แก่กลุ่มสาระ/งาน และผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒๒. ให้บริการและอำนวยความสะดวกในด้านการติดต่อ ประสานงาน เกี่ยวกับเอกสาร ให้กับกลุ่มสาระ/งาน และผู้เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการ

๒๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานยานพาหนะ

๑) นายธนา	คงธนไพบูลย์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวชุดิگانต์	ทามา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสาวไพลิน	สุมา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายวิจิต	ทีเร็ว	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ
๕) นายจำรัสชาติ	ไชยวุฒิ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๖) นายคงเดช	เทพคำปัว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่งาน

๑. ควบคุมดูแล ตรวจสอบสภาพรถทุกประเภทก่อนนำไปใช้งาน
๒. บำรุงรักษา และซ่อมแซมสภาพรถให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ
๓. จัดทำเอกสารการขออนุญาตใช้รถและเสนอการขอใช้รถ ตามลำดับขั้นตอน
๔. จัดทำเอกสารขออนุมัติใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการใช้รถแต่ละครั้ง
๕. ดำเนินการเก็บเอกสารเกี่ยวกับรถ เช่น ทะเบียนรถ และดำเนินการการต่อทะเบียนรถในแต่ละปี

๖. จัดทำเอกสารข้อมูลการใช้รถยนต์แต่ละคันและเสนอผู้บริหารสถานศึกษาในทุกเดือน
๗. จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้ขับรถยนต์ในโรงเรียนเพื่อเสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุญาต
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพรถ และการต่อภาษีรถประจำปี
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานขับรถ

๑. ดูแล ตรวจสอบสภาพรถทุกประเภทก่อนนำไปใช้งาน
๒. บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ
๓. ขับรถตามที่ได้รับมอบหมายและได้รับอนุญาตจากผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่ผู้บริหารสถานศึกษา มอบหมายโดยปฏิบัติตามกฎจราจร ด้วยความระมัดระวัง ถึงที่หมายอย่างปลอดภัย
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานบริการอัดสำเนา

๑) นายคงเดช	เทพคำปัว	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวพิน	วิจิตรจรัสแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายวีรพล	โตนะโพ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางสาวไพลิน	สุมา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางสาวฐิติมา	จัดสม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาวภัทราวดี	กุลแผ่น	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นางสาวชุติกานต์	ทามา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๘) นางสาวนิพาดา	จักรเทพวงศ์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๙) นายธวัชชัย	ปกแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่งาน

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการเกี่ยวกับงานอัดสำเนา
๒. วางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติงาน การใช้เครื่องอัดสำเนาและถ่ายเอกสาร
๓. กำหนดหน้าที่และมอบหมายการปฏิบัติงานให้บุคลากรในงานอัดสำเนา
๔. ดูแลรักษาเครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสารให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๕. พิจารณาจัดลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสารตามความเหมาะสมให้เป็นไปอย่างประหยัด
๖. ออกระเบียบและจัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตการใช้เครื่องอัดสำเนาและเครื่องถ่ายเอกสาร โดยผู้เสนอขออนุญาตถ่ายเอกสารหรืออัดสำเนาเอกสาร ต้องเขียนคำร้องขออนุญาตผ่านหัวหน้างาน และต้องได้รับอนุญาตจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มอำนวยการก่อน
๗. ดำเนินการเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการอัดสำเนาเอกสาร กำหนดแนวทางการขออนุญาตใช้เครื่องอัดสำเนา เอกสารโดยคำนึงถึงประโยชน์ของโรงเรียนเป็นหลักสำคัญ
๘. รายงานข้อมูลสถิติการใช้กระดาษของกลุ่มบริหาร/งาน/กลุ่มสาระต่าง ๆ ต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่สำเนาเอกสาร

๑. ดูแลรักษาเครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสารให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๒. พิจารณาจัดลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสารตามความเหมาะสมให้เป็นไปอย่างประหยัด
๓. ดำเนินการสำเนาเอกสารของครูและบุคลากรที่ผ่านการขออนุญาตจากหัวหน้างาน และรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการให้ทันต่อการใช้งาน และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. รายงานต่อหัวหน้างานบริการอัดสำเนาในกรณีที่เครื่องอัดสำเนามีปัญหา หมึกหมด หรือมีความต้องการกระดาษสำเนาเพิ่มเติม เพื่อแก้ไขปัญหาและจัดหาวัสดุเพิ่มเติมพร้อมต่อการบริการ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากร

๕.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง วินัยและนิติกร

๑) นางสาวรัชณี	กามาต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวพิน	กันไว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสาวชุติกานต์	ทามา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางสาวไพลิน	สุมา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางสาวรัญญา	แว่นแก้ว	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๖) นางสาวศุภารณ	ตันแก้ว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่ง ตามขอบข่ายงานต่อไปนี้
 - ๑.๑. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - ๑.๒. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
 - ๑.๓. การกำหนดตำแหน่ง
 - ๑.๔. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ
 - ๑.๕. การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ลาออก ตามขอบข่ายงานต่อไปนี้
 - ๒.๑. การสรรหาบรรจุและแต่งตั้งพนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว
 - ๒.๒. การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการบรรจุกลับเข้ารับราชการและการรักษาราชการแทน
 - ๒.๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายของครูและบุคลากรทางการศึกษาและเสนอคำร้องขอย้ายออกและข้อมูลผู้ขอย้ายเข้าต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบ
๓. ประสานการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษากับ ๕ กลุ่มการบริหารงาน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานครูบุคลากรและลูกจ้างในสังกัด
๕. รับเรื่องและพิจารณาทำความเห็นเกี่ยวกับอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ร้องเรียน และสืบทวน ขอเท็จจริงกรณีที่ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย และดำเนินการสอบสวนทางวินัยกรณีที่มีมูล โดยให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและรายงานต้นสังกัดทราบ

๖. ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีแพ่ง และคดีอาญา กรณีที่สถานศึกษาหรือครูและบุคลากรในสังกัด หรือมีส่วนได้เสีย เป็นผู้เสียหาย หรือเป็นจำเลย โดยให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและรายงานต้นสังกัดทราบ

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ และจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายซึ่งโรงเรียนมีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกัน หนังสือรับสภาพหนี้ หนังสือมอบอำนาจการบอกเลิกสัญญา ฯลฯ

๘. ดำเนินการความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การปกครองและเป็นผู้แทนคดี และเผยแพร่ แนะนำความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายเพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัย และจรรยาบรรณ แก่บุคลากรในสังกัด

๙. ติดตาม ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงทางกฎหมายแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑) นางสาวรัชนี้	กามาต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาววัลย์ญา	แว่นแก้ว	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสาวไพลิน	สุมา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางสาวชุติกานต์	ทามา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๕) นางสาวศุภาวรรณ	ตันแก้ว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติที่สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. จัดทำทะเบียนประวัติผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เป็นปัจจุบัน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานพัฒนาบุคลากร

๑) นางสาวรัชนี้	กามาต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวพิณ	กันไว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางพนิดา	สถาพร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางสาววิมลฐา	นันทะสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางสาวกาญจนา	โนหลักหมื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาวสุมาลี	มูลคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นางสาววิภาณี	แต้มตัม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๘) นางนันทกานต์	แข็งแรง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๙) นางสาวไพลิน	สุมา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐) นางสาววัลย์ญา	แว่นแก้ว	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๑๑) นางสาวศุภาวรรณ	ตันแก้ว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ดำเนินจัดทำเอกสารการลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากร พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อลงชื่อการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ สรุปการมาปฏิบัติราชการในแต่ละวันทำการ และเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ (ภายในเวลา ๐๘.๓๐ น.) และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน (ภายในเวลา ๐๙.๐๐ น.) ของทุกวันทำการ

๒. ดำเนินการและจัดทำข้อมูลการเกี่ยวกับการลา การเสนอคำสั่งไปราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากร พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง และลูกจ้างชั่วคราว

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ

๓.๑ จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๓.๒ การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการครูและบุคลากร

๕. ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง และลูกจ้างชั่วคราว ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อเลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าจ้าง หรือทำสัญญาจ้างต่อ ในแต่ละรอบการประเมิน

๖. ดูแลงานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติ และการจัดสวัสดิการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๗. ดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. ดำเนินการจัดทำข้อมูลการอบรม สัมมนา ของข้าราชการครูและบุคลากร พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว

๙. ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๑๐. ดำเนินการจัดโครงการ กิจกรรมเพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพของบุคลากร

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)

๑) นางสาวรัชณี กามาต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายเสกสรร กาวินชัย	ครูเชี่ยวชาญ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายตระกูลพันธุ์ กันไ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางสาวพิณ กันไ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางสาวกาญจนา ไนหลักหมื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๖) นางสาวสุมาลี มุลคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ในการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อน วิทยฐานะ รวมไปถึงการคงวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ และคงวิทยฐานะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.๐๒๐๖.๓/ว๙

๒. ตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูล เอกสารต่างๆตามคุณสมบัติในการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติในการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อนำเข้าระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) ต่อไป
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานสวัสดิการบุคลากร

๑) นางสาวชล วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวนงลักษณ์ สิทธิบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสาวพิน วิจิตรจรัสแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางอรพิน สมเสียง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางสาวรัชณี กามาต	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางนันทกานต์ แข็งแรง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นางสาวภัทราวดี กุลแผ่น	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๘) นางพนิดา สถาพร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๙) นางสาวไพลิน สุมา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

- จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสวัสดิการบุคลากร
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
 - การสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากรภายในโรงเรียน (งานมงคลและอวมงคล)
 - การร่วมกิจกรรม สนับสนุน ของหน่วยงานต่างๆ
- ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
- ดำเนินงานในส่วนของสวัสดิการตามแนวที่โรงเรียนกำหนด
- ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานการเงินและบัญชี

๖.๑ งานบริหารการเงิน

๑) นางสาวนงลักษณ์ สิทธิบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางณัฐรดา ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสาวสุนิสา บุญผล	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางณัฐวดี ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๕) นางสาวเกตุประทุม ชุมภูปิก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

- ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานการเงิน การบัญชีงบประมาณ เงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนเงินบำรุงการศึกษา และเงินจากหน่วยงานอื่นๆ
- ทำหลักฐานการเบิก-จ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง นำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติ
- ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารในการตั้งเบิกเงินทุกประเภทเพื่อนำส่งธุรการจัดส่งตามหน่วยงานต้นสังกัด
- จัดทำทะเบียนคุมเช็ค งบประมาณ รับ-เบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- จัดทำและเสนอการยืมเงินเพื่อทวงไปราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. นำเงินไปจ่ายร้านค้า ห้าง ที่โรงเรียนไปดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เมื่อเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ ของกลุ่มงาน งานต่างๆ ผ่านขั้นตอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๗. ดำเนินการเบิก-จ่ายค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน

๘. เป็นกรรมการเก็บเงินรักษาอายุแถมเก็บเงิน

๙. รับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๑๐. รับ - นำส่ง - เบิกจ่าย เงินประกันสัญญา

๑๑. ออกใบเสร็จการชำระเงิน เงินรายได้สถานศึกษาและเงินระดมทรัพยากร

๑๒. จัดทำเอกสารและจัดเก็บใบผ่อนผันการชำระเงิน และเสนอขออนุมัติเรื่องขอผ่อนผันเงินระดมทรัพยากร

๑๓. ออกใบเสร็จการชำระเงิน เงินรายได้สถานศึกษาและเงินระดมทรัพยากร

๑๔. จัดทำแบบพิมพ์การรายงานการเดินทางไปราชการ ใบสำคัญรับเงิน สัญญายืมเงิน

๑๕. นำส่งเงินต่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าหนี้ของครูและบุคลากรในสังกัด

๑๖. รับ-นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภงด.๓, ภงด. ๕๓ ภงด. ๓ ก

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานบริหารการบัญชี

๑) นางวิลาวัลย์ สายหยุด

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

๒) นางสาวสมจิต ตุ่นแยง

ครูชำนาญการ

เจ้าหน้าที่งาน

๓) นางนันทกานต์ แข็งแรง

ลูกจ้างชั่วคราว

เจ้าหน้าที่งาน

๔) นางอรพิน สมเสียง

ครูชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ

๕) นางปวีณา อวรรณ

ลูกจ้างชั่วคราว

เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ลงบัญชีรับ-จ่ายเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ เงินบริจาค และเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นๆ ในสมุดเงินสด

๒. ลงบัญชีทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน , บัญชีทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

๓. ลงบัญชีทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนรายหัว เงินประกันสัญญา เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน เงินระดมทรัพยากร เงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย และเงินบำรุงลูกเสือ

๔. ลงบัญชีทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนรายหัว เงินประกันสัญญา เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน เงินระดมทรัพยากร เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย และเงินบำรุงลูกเสือ

๕. ลงบัญชีเงินคงเหลือประจำวันและจัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๖. รับ - เก็บหลักฐานหนังสือประกันสัญญา

๗. ออกใบเสร็จการชำระเงินสมาคมสมาคมผู้ปกครอง-ครู

๘. สรุปและรายงานเงินสมาคมผู้ปกครอง-ครูเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๙. เก็บหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือน

๑๐. รายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๑๑. การบันทึกรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑) นางสาวนงลักษณ์	สิทธิบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางวิลาวัลย์	สายหยุด	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายธนพิสิษฐ์	ศรีวรรณชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางจิราพร	ใจแปง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางสาวเกตประทุม	ชุมภูปัก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางนันทกานต์	แข็งแรง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นางอรพิน	สมเสียง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๘) นางสาวสมจิต	ตุ่นแยง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา ที่ดำเนินการจัดการรายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๒. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและทุนการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ

๓. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ

๔. จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้และหารายได้และ ผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ดำเนินการเบิก-จ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ไปตามระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

๖.๔ งานธนาคารโรงเรียน

๑)นางวิลาวัลย์	สายหยุด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒)นางณัฐรดา	ระวีวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสาวเกตประทุม	ชุมภูปัก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔)นางนันทกานต์	แข็งแรง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๕)นางสาวสุณิสา	บุญผล	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๖) นางณัฐวดี	คำอ้าย	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. จัดทำโครงการ โรงเรียนธนาคาร เพื่อกำหนดเป็นแนวปฏิบัติการบริหารงาน

๒. ดำเนินการบริหารกิจการโรงเรียนธนาคารโดยมีนักเรียนมีส่วนร่วม

๓. ประสานงานกับธนาคารที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมการทำกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนธนาคาร

๔. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนและบุคลากรให้เห็นความสำคัญของการออมและส่งเสริมการออม

๕. กำหนดข้อตกลงและเงื่อนไขการออมทรัพย์ของโรงเรียนธนาคาร

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๗.๑ งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและสินทรัพย์

๑) นางสาวพิน	วิจิตรจรัสแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายสงัด	ปลุกเศก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายธนา	คงธนไพบุลย์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายจำรัสชาติ	ไชยวุฒิ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางสาววิภาวดี	แต้มตัม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาวฐษมล	กองตัน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นางพนิดา	สถาพร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๘) นางสาวฐิติมา	จัดสม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. การจัดหาพัสดุ

๑.๑ วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๑.๒ จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๑.๓ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ตามโครงการ กิจกรรม ของกลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านมาจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว

๒. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ จัดทำเอกสารในการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๒.๒ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๒.๓ ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ

๒.๔ จัดซื้อ จัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่ายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานทะเบียนพัสดุและสินทรัพย์

๑) นางพนิดา	สถาพร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายสงัด	ปลุกเศก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายธนา	คงธนไพบุลย์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายจำรัสชาติ	ไชยวุฒิ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางสาวฐษมล	กองตัน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาววิภาวดี	แต้มตัม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๗) นางสาวฐิติมา	จัดสม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๑.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๑.๓ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจาก เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าไว้โดยบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ ราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๑.๔ จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ในส่วนโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๕ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนครุภัณฑ์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๑.๖ จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๒.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๒.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มี สภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๒.๕ จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ทั้งหมดของโรงเรียน

๒.๖ ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ทั้งหมดของโรงเรียน

๒.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม บำรุง รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๘ ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่างๆ

๒.๙ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานพัสดคงเหลือประจำปีตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างให้เป็นตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๑ เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียนในเรื่องพัสดุครุภัณฑ์

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. กลุ่มงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) นางฉวีล	มิ่งสมร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวนิตพร	พรมกรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสาวพิชชาภา	ตรียกุล	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางสาวชุติกานต์	ทามา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๕) นางสาวไพลิน	สุมา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๖) นางสาวภัทราวดี	กุลแผ่น	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและประสานงานบริการสาธารณะ/สวัสดิการและในเรื่อง อาหารว่าง น้ำดื่ม และเอกสารวาระการประชุม ภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
๓. บันทึกรายงานการประชุมแล้วเสนอโรงเรียนและเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ติดต่อประสานงานระหว่างคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานกับโรงเรียน
๕. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่สถานศึกษาขั้นพื้นฐานกับโรงเรียน
๖. จัดทำ จัดเก็บ ข้อมูลสารสนเทศต่างๆของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของคณะกรรมการสถานศึกษาของสถานศึกษา
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก

ชื่องาน	งานสารบรรณ		
วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแผน/โครงการปฏิบัติการดำเนินงาน ๒. ดำเนินงานสารบรรณในโรงเรียน /ระบบ My-Office ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบราชการ ๓. ลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือราชการ/ เกษียนหนังสือราชการ ๔. ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการ ๕. จัดทำคำสั่งโรงเรียน ๖. จัดทำวาระการประชุม และรายงานการประชุม ๗. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ก่อนออกจากโรงเรียน ๘. ประสานงานกลุ่มบริหารงานต่างๆ ในการ ออกหนังสือราชการ ๙. ทำลายเอกสาร หนังสือราชการตามระเบียบ ราชการ	ก่อนเริ่มปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา	กลุ่มบริหารวิชาการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่องาน	งานการเงินและบัญชี (การรับเงิน-การจ่ายเงิน)		
วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแผน/โครงการปฏิบัติการดำเนินงาน ๒. ควบคุมใบเสร็จรับเงิน/ตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงิน และจัดทำหลักฐานการเงินต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน ๓. รับเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท ๔. จัดทำบัญชีเงินทุกประเภทที่รับผิดชอบ ๕. ทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน/เงินสวัสดิการ/เงิน งบประมาณทุกประเภท ๖. รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาและเอกสาร เกี่ยวกับเงิน ๗. จ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายทางการศึกษาจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๘. จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาและเงินนอก งบประมาณทุกประเภท ๙. จัดทำบัญชีเงินทุกประเภทพร้อมทำงบเดือน และจัดเก็บเอกสารตามระเบียบและเงินนอก งบประมาณทุกประเภท ๑๐. ควบคุมการใช้เงินต่างๆ ให้ถูกต้องตาม ระเบียบ ๑๑. ทำงบเดือน และจัดเก็บเอกสารทางการ เงินตามระเบียบ	ก่อนเริ่มปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่การเงิน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - แนวทางการดำเนินงาน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาล จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่องาน	งานพัสดุและสินทรัพย์			
วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. ตรวจสอบควบคุมการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างด้วยเงินรายได้สถานศึกษา, เงินอุดหนุน ๒. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายพัสดุของโรงเรียน และควบคุมดูแลการใช้งานพัสดุให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน ๓. กำกับดูแลการจัดทำและลงทะเบียนพัสดุทุกประเภท ๔. ควบคุมการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี ๕. ควบคุมดูแลทะเบียนที่ราชพัสดุ ๖. ศึกษารายละเอียดต่างๆ ของวัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานคุณภาพ ๗. ควบคุมข้อมูลพัสดุโรงเรียน จัดทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุโดยทั่วไป ๘. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนหรือเจ้าหน้าที่พัสดุนักเรียน ๙. ตรวจสอบรายงานการขออนุมัติซื้อ จัดซื้อ จัดจ้าง ของฝ่าย ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรืองานต่างๆ และนำเสนอตามลำดับ ๑๐. ควบคุมและลงบัญชีการจัดซื้อ จัดจ้าง ลงบัญชีขออนุมัติเบิกเงิน ๑๑. ควบคุมลำดับการจัดซื้อ จัดจ้าง ลงเลข ลำดับการตรวจรับ การเบิกจ่ายพัสดุ ๑๒. จัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยเงินอุดหนุนหรือเงิน งบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๓. ประสานงานกับแผนงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ ฝ่าย ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรืองานต่างๆ เพื่อให้การจัดซื้อ จัดจ้าง และการทำบัญชีพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๑๔. จัดทำทะเบียนพัสดุและข้อมูลต่างๆ ลง เครื่องคอมพิวเตอร์ ๑๕. ตรวจสอบพัสดุที่เจ้าหน้าที่พัสดุนักเรียน ฝ่าย ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่างๆ จัดซื้อ จัดจ้าง ให้ครบถูกต้องมีคุณภาพตามที่กำหนดก่อนที่จะลงทะเบียน ๑๖. ทำหน้าที่พิมพ์ข้อมูลเกี่ยวกับครุภัณฑ์ต่างๆ บันทึกลงในโปรแกรมพัสดุในเครื่อง คอมพิวเตอร์และบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ลงในแฟ้มต่างๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๑๗. ทำหน้าที่พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกต่างๆ คำสั่ง ถ่ายเอกสาร ในฝ่ายพัสดุ ๑๘. ควบคุมการโยกย้ายครุภัณฑ์ และลงบัญชี การจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี ๑๙. จัดทำแฟ้มเก็บรวบรวมใบตรวจรับ และใบเบิกวัสดุครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ๒๐. จัดทำแฟ้มทะเบียนวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวรประจำปีงบประมาณรวมทั้งบันทึก ๒๑. จัดเตรียมเอกสารและดำเนินการในการตรวจสอบและจำหน่ายครุภัณฑ์ วัสดุถาวร ประจำปีการศึกษา ๒๒. ดูแลและจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุและอาคารถาวรของโรงเรียน		ก่อนเริ่ม ปีงบประมาณ ภายใน ปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พักพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่องาน	งานบุคคล			
วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแผน/โครงการและปฏิบัติการดำเนินงานตามโครงการ ๒. บันทึกจัดเก็บประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ๓. ดำเนินการจัดทำข้อมูล ก.พ.๗ ให้เป็นปัจจุบัน ๔. กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม เรื่องการลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ถูกต้องตามระเบียบ ๕. วางแผนอัตรากำลังและดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก และกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินและเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างของข้าราชการครู บุคลากร ทางการศึกษาและพนักงานราชการ ๗. ตรวจสอบคุณสมบัติครบสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด และจัดทำระเบียบผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบรับรองเงินเดือน ใบรับรองการปฏิบัติงานของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำบัตรข้าราชการ บัตรสมาชิกคุรุสภา ใบประกอบวิชาชีพครูและ บัตรประกันสังคม ๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญาจ้างของครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่สำนักงานและลูกจ้างชั่วคราว ๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าจ้างครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่สำนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว ๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำประกันสังคมของครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่สำนักงาน และ ลูกจ้างชั่วคราว		ก่อนเริ่มปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่งานบุคคล	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗