

คู่มือการปฏิบัติงาน

โรงเรียนโนนห้องวิทยาคาร

ปีการศึกษา ๒๕๖๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานโรงเรียนโนนฆ้องวิทยาคารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่คณะครู และบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนโนนฆ้องวิทยาคารได้จัดทำกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิสัยทัศน์และพันธกิจ ที่กำหนดไว้ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของโรงเรียนโนนฆ้องวิทยาคาร คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุขอบข่ายและภาระหน้าที่ของงานตามกรอบงานที่บรรจุไว้โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนโนนฆ้องวิทยาคาร ทั้ง ๔ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารวิชาการ กลุ่มงานบริหารงบประมาณ กลุ่มงานบริหารบุคคล และกลุ่มงานบริหารทั่วไป

คณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มงานทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ ทูมเทอย่างดียิ่ง

โรงเรียนโนนฆ้องวิทยาคาร

สารบัญ

	หน้า
ข้อมูลสภาพทั่วไปของโรงเรียนโนนฮ่องวิทยาการ	๓
อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา	๖
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทางการศึกษา	๗
ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานในองค์กร	๙
การบริหารงานวิชาการ	๑๔
การบริหารงานงบประมาณ	๒๑
การบริหารงานบุคคล	๓๕
การบริหารงานทั่วไป	๓๘
ภาคผนวก	
คำสั่งแต่งตั้งให้บุคลากรในโรงเรียนรับผิดชอบครูประจำชั้นและมอบหมายงานในหน้าที่พิเศษฝ่ายต่าง ๆ ปีการศึกษา ๒๕๖๖	๔๘

ข้อมูลสภาพทั่วไปของโรงเรียนโนนฮ่องวิทยาการ

โรงเรียนโนนฮ่องวิทยาการ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลโนนฮ่อง อำเภอบ้านฝาง จังหวัดขอนแก่น สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

นโยบาย

๑. โรงเรียนมีการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมีความรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๓. ปลุกฝังให้ผู้เรียนมีความประพฤติดี ขยันหมั่นเพียร ซื่อสัตย์ ประหยัด รู้จักรับผิดชอบ มีจิตสาธารณะ และยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา มีทักษะด้านวิชาการ และก้าวทันเทคโนโลยี
๕. ส่งเสริมให้ผู้เรียนตระหนักถึงคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สืบสานอนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาไทย
๖. พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

วิสัยทัศน์

ภายในปี ๒๕๖๖ โรงเรียนโนนฮ่องวิทยาการ ส่งเสริมการจัดการศึกษาโดยเน้นการบริหารแบบมีส่วนร่วม พัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้คู่คุณธรรม สู่มาตรฐานระดับชาติและดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพบนพื้นฐานการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายอย่างรอบด้านเต็มตามศักยภาพของแต่ละบุคคล
๔. พัฒนาแหล่งเรียนรู้และสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนให้สะอาด ร่มรื่น มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้
๕. ปลุกจิตสำนึกความเป็นไทยและการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

เป้าประสงค์

๑. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการศึกษาที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ และเอื้อต่อการมีส่วนร่วมของครู บุคลากร ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานวิชาชีพครู

๓. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน รักการอ่าน การเขียน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์กล้าคิด กล้าแสดงออกในสิ่งที่ดีงามและถูกต้อง
๔. โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ และสภาพแวดล้อมภายในสะอาด ร่มรื่น มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน
๕. ผู้เรียนมีสำนึกรักชาติและดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา

๑. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตลอดจนบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
๒. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
๓. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น
๔. จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อมบรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสมและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๕. ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด
๗. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา
๘. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถานศึกษาและสถาบันอื่นในชุมชนและท้องถิ่น
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในสถานศึกษาหรือตามที่ได้รับมอบหมายและตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทางการศึกษา

ข้อมูลครูและบุคลากร

๑. ครูประจำการ

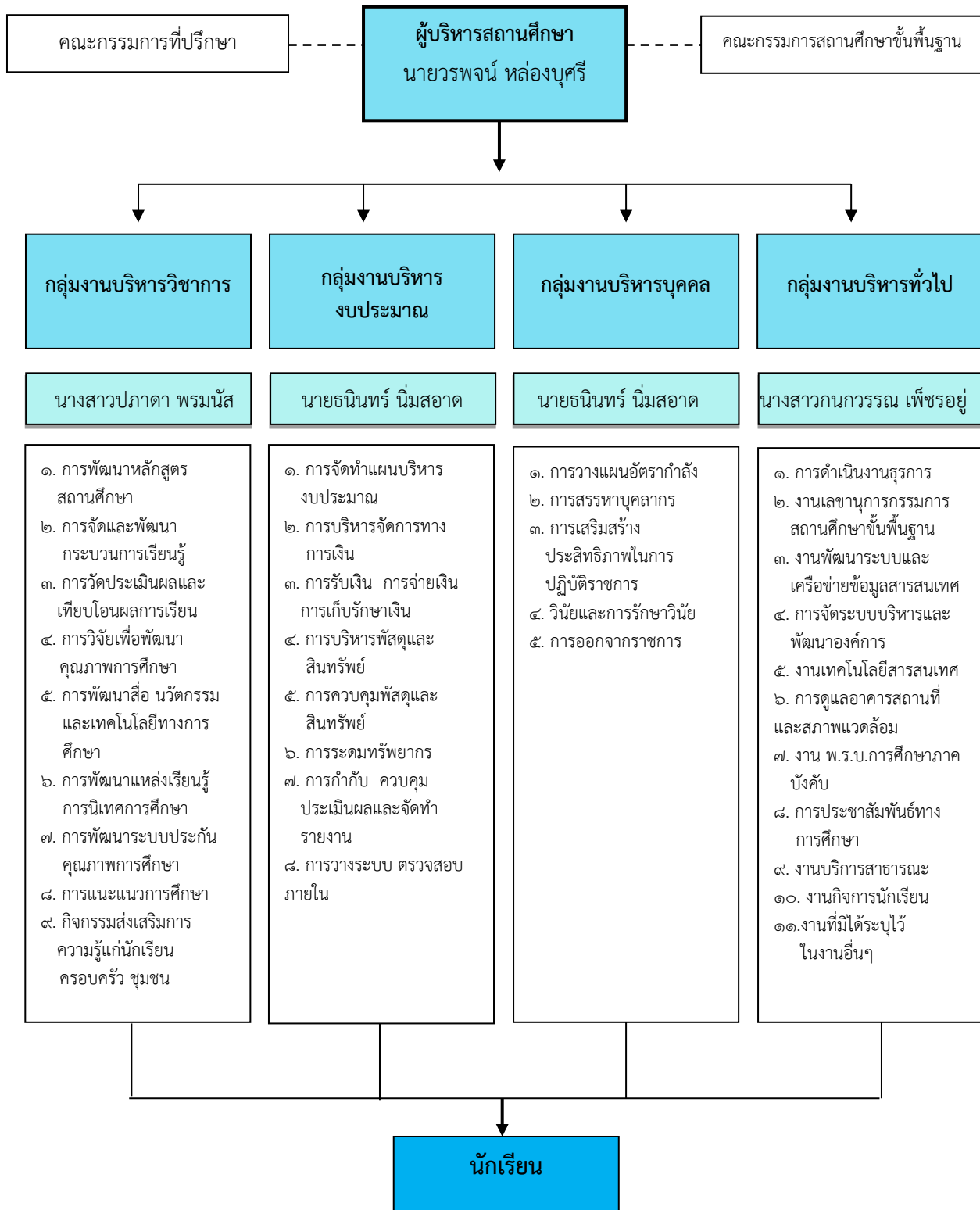
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ วิทยฐานะ	วุฒิการศึกษา	วิชาเอก	สอนวิชา/ชั้น
๑	นางสาวปภาดา พรหมนัส	คศ.๑		ประถมศึกษา	ป.๓
๒	นายธนิษฐ์ นิยมสอาด	คศ.๑		คณิตศาสตร์	ป.๔-๖
๓	นางสาวกนกวรรณ เพ็ชรอยู่	คศ.๑		ภาษาไทย	ป.๑
๔	นางสาวมะลิ สุดเทวี	ครูผู้ช่วย		ปฐมวัย	อ.๑-๓
๕	นางสาวจิตาพร แสงเพชร	ครูผู้ช่วย		ภาษาไทย	ป.๒

๓. ข้อมูลอาคารสถานที่

อาคารเรียนอาคารประกอบ	จำนวน(หน่วย)	สร้างเมื่อ	สภาพการใช้งานในปัจจุบัน
อาคารเรียน - อาคารเรียน - ห้องสมุด	๘ ห้องเรียน ๑ ห้อง		- พร้อมใช้งาน - พร้อมใช้งาน
อาคารประกอบ - โรงอาหาร - ห้องน้ำห้องส้วม	๑ หลัง ๓ ที่		-พร้อมใช้งาน -พร้อมใช้งาน

ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานในองค์กร

โครงสร้างการบริหารโรงเรียน



ขอบข่ายของกลุ่มงาน

กลุ่มงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน	ขอบข่ายงาน
กลุ่มงานบริหารวิชาการ	นางสาวปภาดา พรหมนัส	<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการเรียนสอนตามหลักสูตร - งานวิจัยชั้นเรียน - งานทะเบียนนักเรียน - งานข้อมูล GPA - งานวัดผลและประเมินผล - งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน - งานแนะแนว - งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา - งานนิเทศการเรียนการสอน - งานรับนักเรียน
กลุ่มงานบริหารงบประมาณ	นายธนิษฐ์ นิมสอาด	<ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุ - งานควบคุมภายใน - งานระดมทุนและทรัพยากรทางการศึกษา
กลุ่มงานบริหารบุคคล	นายธนิษฐ์ นิมสอาด	<ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง - งานส่งเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงาน - งานส่งเสริมขวัญกำลังใจและสวัสดิการ - งานเวรยามประจำวัน - งานชุมชนภาคีเครือข่ายและสัมพันธ์ชุมชน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	นางสาวกนกวรรณ เพ็ชรอยู่	<ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานเลขาธิการกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานเทคโนโลยี - งานอาคารสถานที่ - งานโสตทัศนศึกษา - งานโภชนาการ สาธารณูปโภค - งานอนามัยโรงเรียน - งานประชาสัมพันธ์ - งานข้อมูลสารสนเทศ - งานเศรษฐกิจพอเพียง

อำนาจหน้าที่ของกลุ่มงาน

กลุ่มงานบริหารวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) วางแผน จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอน ส่งเสริมพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
- ๒) เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำการพัฒนาการเรียนการสอนและการใช้หลักสูตร
- ๓) นิเทศ ติดตาม วางแผนการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระวิชาต่างๆ
- ๔) จัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินงานวิชาการ แผนงาน/โครงการเกี่ยวกับการวัดผล
- ๕) ดำเนินการประสานงานผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับการแก้ไขผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียน
- ๖) ดำเนินงานตามโครงการ รับสมัครนักเรียน รายงานตัว มอบตัว ประชุมผู้ปกครองนักเรียน
ปฐมนิเทศนักเรียนเข้าใหม่ และปัจฉิมนิเทศนักเรียนที่จบการศึกษา
- ๗) วางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๘) สร้างจิตสำนึกของนักเรียนในการทำประโยชน์ต่อสังคมและส่วนรวม
- ๙) จัดกิจกรรมสนองความสนใจ ความถนัด และความสามารถของนักเรียนให้สอดคล้องกับภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๐) กำหนดบุคลากรให้มีผู้รับผิดชอบในหน้าที่ต่างๆของแต่ละกิจกรรม
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ประเมินผลการดำเนินงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำบัญชี รับ-จ่าย บัญชีแยกประเภท สมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา
ได้ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๓) ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- ๔) ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุให้แก่ฝ่ายต่างๆ
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และบัญชีวัสดุ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และตรวจสอบได้
- ๖) เก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่าย/กลุ่ม/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้อ
- ๗) จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๘) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๙) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี และจัดทำประมาณราคาเพื่อขอรับการจัดสรร
งบประมาณ
- ๑๐) ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๑๑) ตรวจสอบติดตามและรายงานการได้รับงบประมาณ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓) ประเมินผลการดำเนินงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

กลุ่มงานบริหารบุคลากร มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) วางแผนควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
- ๒) คัดเลือกจัดสรรบุคลากรให้เข้าปฏิบัติงานตามหน้าที่
- ๓) ติดตามประเมินผลและการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๔) รายงานผลปฏิบัติงานของบุคลากรต่อผู้บริหาร
- ๕) วางแผนอัตรากำลังของบุคลากรในการปฏิบัติงานในโรงเรียน
- ๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับทุกฝ่าย
- ๘) ส่งเสริมพัฒนาวิทยากรและบุคลากรในโรงเรียน
- ๙) ดำเนินการทางวินัย รับเรื่องร้องเรียนเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
- ๑๐) เสนอพิจารณาการปฏิบัติงาน ความดีความชอบบุคลากรในโรงเรียน
- ๑๑) ให้การแนะนำเกี่ยวกับการให้สวัสดิการครูและบุคลากร
- ๑๒) ให้บริการเอกสารเกี่ยวกับระเบียบและการขอรับสวัสดิการด้านต่างๆ
- ๑๓) จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ และทำเนียบบุคลากร
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๕) ประเมินผลการดำเนินงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) การจัดทำหนังสือราชการ รับ-ส่ง เอกสาร
- ๒) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียน
- ๓) จัดประชุมและบันทึกการประชุม
- ๔) จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ
- ๕) เผยแพร่ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย โรคติดต่อ สารเสพติดและสุขภาพโภชนาการ
- ๖) มีคณะกรรมการงานโภชนาการและร้านค้าในโรงเรียน
- ๗) จัดทำแบบบันทึกสุขภาพนักเรียน
- ๘) มีเจ้าหน้าที่ให้บริการ ดูแลปฐมพยาบาล ทำแผลและจ่ายยา
- ๙) บริการชั่งน้ำหนัก-วัดส่วนสูงนักเรียน เพื่อค้นหาเด็กที่มีน้ำหนักต่ำ-สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน บันทึกส่งกองอนามัยโรงเรียน เพื่อแก้ไขให้มีการเจริญเติบโตสมวัย
- ๑๐) ติดโปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยโรคติดต่อ สารเสพติดและสุขภาพ

อาหาร

- ๑๑) จัดทำโครงการพัฒนาปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน บริเวณสถานที่ ครุภัณฑ์ให้คงสภาพดี
- ๑๒) พัฒนาคัดแต่งบริเวณสถานที่และภูมิทัศน์ในโรงเรียนให้น่าอยู่
- ๑๓) กำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัย ให้พร้อมและใช้งานได้ดี
- ๑๔) ควบคุมดูแลและให้บริการสาธารณูปโภคในโรงเรียน

- ๑๕) จัดระบบสารสนเทศ ป้ายแนะนำสถานที่เพื่อความสะดวกในโรงเรียน
- ๑๖) จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน ง่ายต่อการสืบค้น
- ๑๗) จัดทำสารสนเทศที่ส่งเสริมประชาสัมพันธ์
- ๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๙) ประเมินผลการดำเนินงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

การบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะ เป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น

๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก

๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และอัตลักษณ์ ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

โรงเรียนโนนห้องวิทยาคาร ส่งเสริมการจัดการศึกษาโดยเน้นการบริหารแบบมีส่วนร่วม พัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้คู่คุณธรรม สู่มาตรฐานระดับชาติและดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพบนพื้นฐานการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายอย่างรอบด้านเต็มตามศักยภาพของแต่ละบุคคล
๔. พัฒนาแหล่งเรียนรู้และสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนให้สะอาด ร่มรื่น มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้

๕. ปลูกจิตสำนึกความเป็นไทยและการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไป
 ประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

เป้าประสงค์

๑. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการศึกษาที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ และเอื้อต่อการมีส่วนร่วมของ
 ครู บุคลากร ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตาม
 มาตรฐานวิชาชีพครู
๓. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน รักการอ่าน การเขียน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์กล้า
 คิด กล้าแสดงออกในสิ่งที่ดีงามและถูกต้อง
๔. โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ และสภาพแวดล้อมภายในสะอาด ร่มรื่น มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้
 ของผู้เรียน
๕. ผู้เรียนมีสำนึกรักชาติและดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

คือ “เพียรศึกษา จรรยางาม”

ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

๑. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้

๑.๑ งานพัฒนาหลักสูตร

- (๑) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรสถานศึกษา สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ
 ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- (๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์
 ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน.
- (๓) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่
 สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระ
 การเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- (๔) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้
 เหมาะสม
- (๕) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- (๖) จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
- (๗) ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น
- (๘) สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียน การ
 เรียนแบบอ้อยาศัย รวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตร เสนอแนะกลุ่มงาน งานที่เกี่ยวข้องในการ
 ดำเนินงาน

๑.๒ งานพัฒนากระบวนการเรียนการสอน

(๑) ส่งเสริมนิเทศ ติดตามและกำกับให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วย การเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) ส่งเสริมนิเทศ ติดตามและกำกับให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและ กิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน

(๓) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

(๔) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู โดยการจัดอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานตามสถาบันต่าง ๆ เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน

๑.๓ งานตารางสอน

(๑) สสำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง

(๒) วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สสำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงาน แนะแนว

(๓) จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตาม ตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน

(๔) กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

๒. กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล

๒.๑ งานทะเบียน

(๑) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียน ข้อมูลผลการเรียนในระบบงานทะเบียน

(๓) ตรวจสอบผลการจบการศึกษา ออกหลักฐานทางการศึกษา กรณีนักเรียนย้าย สถานศึกษา จบการศึกษา การรับรองการเป็นนักเรียน

(๔) ควบคุมการออกเกียรติบัตรในโรงเรียน

(๕) เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

(๖) รายงานผลการจบการศึกษาต่อหน่วยงานต่าง ๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานวัดผลและประเมินผล

(๑) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ครูในการวัดผล ประเมินผลการเรียน

(๒) กำหนดระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลของสถานศึกษา

(๓) ส่งเสริมนิเทศ ติดตาม พัฒนาครู และกำกับดูแลให้ครูจัดทำแผนการวัดผลประเมินผล แต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการเรียนรู้ และ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

(๔) ส่งเสริม นิเทศ ติดตาม ควบคุมและกำกับให้ครูดำเนินการวัดผล และ ประเมินผลการ เรียนการสอนโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติ และ ผลงาน

(๕) ดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อ และอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากการเรียนการสอนปกติ

(๖) พัฒนาเครื่องมือวัดผล ประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

(๗) ดำเนินการจัดทำข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียน กรอกรวบรวมข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบ การกรอกรวบรวมข้อมูลของครู ในระบบงานวัดผล และส่งต่องานทะเบียน

(๘) วิเคราะห์และประเมินผลการเรียน

(๙) ดำเนินการแก้ไขปัญหาการเรียนของนักเรียน ทั้งระหว่างเรียนและหลังการประเมินผล ร่วมกับผู้สอน กลุ่มสาระ กลุ่มงาน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้ และ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๑ จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓.๒ บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร

๓.๓ ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา

๓.๔ ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร ตามตารางสอน

๓.๕ จัดการนิเทศภายใน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน

๓.๖ จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๗ ควบคุมดูแลให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓.๘ ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการการเรียนการสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๙ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระ

๔. กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

๔.๑ งานนิเทศภายใน

(๑) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในโรงเรียน

(๒) นิเทศ ติดตาม จัดหาผู้นิเทศ เครื่องมือการนิเทศ เอกสารเกี่ยวกับการนิเทศ งานวิชาการ

(๓) พัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถในการนิเทศทั้งผู้ให้การนิเทศ และผู้รับการนิเทศ

(๔) พัฒนาระบบการนิเทศให้มีความหลากหลาย สนองต่อความต้องการของครู บุคลากร และโรงเรียนรวมทั้งจัดระบบสารสนเทศและการจัดทำรายงานการนิเทศ

๔.๒ งานวิจัยและวิจัยในชั้นเรียน

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการบริหาร การจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

(๒) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อันดีแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

(๓) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานการวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับ สถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน และสถาบันอื่น

(๔) รวบรวม จัดทำรายงานการวิจัย

๔.๓ งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

(๑) ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้แสดงผลงานทางวิชาการ

(๒) ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีโอกาสเข้าร่วมแข่งขันและทดสอบความรู้ทางวิชาการของสถาบันอื่นทางวิชาการในทุกระดับ

(๓) ฝึก อบรม ให้ความรู้กับนักเรียนก่อนที่จะเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการกับสถาบันอื่น

(๔) จัดระบบและดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพงานวิชาการตามมาตรฐานของโรงเรียนกระทรวงศึกษาธิการ

(๖) สำรวจและรายงานผลปัญหา อุปสรรคและความสำเร็จของกิจกรรมทางวิชาการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔.๔ งานแก้ไขปัญหาการเรียน

(๑) จัดสอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน หรือไม่ผ่านการประเมินผล

(๒) จัดเรียนซ้ำ สำหรับนักเรียนที่ไม่ผ่านการประเมินผล

(๓) ประสานงานผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว ครูประจำวิชา เพื่อติดตามแก้ไขปัญห การเรียน ศึกษาค้นคว้า วิจัย เพื่อค้นหาแนวทางการแก้ปัญหานักเรียนที่เรียนซ้ำ มีปัญหาการเรียน และนำไปปรับปรุงพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอนร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง

๕. กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีทางการศึกษา

๕.๑ งานโสตทัศนศึกษา

(๑) จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ที่ส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน

(๒) ให้บริการและควบคุมดูแลโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องเล่นเทปโทรทัศน์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเสียง ฯลฯ

(๓) บันทึกเสียง ถ่ายภาพ ถ่ายทำสไลด์ ถ่ายเทปโทรทัศน์ประกอบคำบรรยาย

(๔) ให้คำแนะนำในการสร้างและผลิตสื่อการสอน

(๕) จัดเก็บรักษา จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ ซ่อมแซม โสตทัศนอุปกรณ์

(๖) จัดบริการขอยืมสื่อการศึกษาจากแหล่งวิชาการต่าง ๆ นำมาใช้ในการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรม และควบคุมการเบิกจ่าย ให้บริการยืม โสตทัศนอุปกรณ์

(๗) พัฒนาครู นักเรียน และบุคลากร เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการใช้สื่อ อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

(๘) ให้บริการและคำปรึกษาแก่หน่วยงานและชุมชนเกี่ยวกับการใช้โสตทัศนอุปกรณ์

๕.๒ งานศูนย์เทคโนโลยีทางการบริหารและการเรียนการสอน

(๑) วางแผน จัด ควบคุมดูแล แก้ไขปัญหา และเป็นทีปรีกษาในการใช้เทคโนโลยีระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน ทั้งการใช้อินเทอร์เน็ต และโทรทัศน์

(๒) พัฒนาครู นักเรียน และบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ ทั้งส่วนที่เป็นฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์

(๓) สนับสนุนฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ต่อการบริหารงานและการจัดการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน ทั้งการใช้อินเทอร์เน็ต และ โทรทัศน์ ทั้งส่วนที่เป็นฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์

(๕) ประสานร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา การใช้สื่อวัตกรรมการ และ เทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และ พัฒนางานวิชาการกับบุคลากรภายในสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น

(๖) ประเมินผลการใช้สื่อวัตกรรมการเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๕.๓ งานพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา*

(๑) สนับสนุนการทำผลงานเพื่อเลื่อนวิทยฐานะของครูและผู้บริหาร

(๒) จัดอบรมสัมมนาให้ครูได้เรียนรู้ด้านวิชาการที่ทันสมัยเกิดแนวทางในการคิดสร้างนวัตกรรม

(๓) คัดสรรนวัตกรรมต้นแบบ ยกย่อง มอบรางวัลและเผยแพร่เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๖. กลุ่มงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

๖.๑ งานห้องสมุดและศูนย์วิทยบริการ

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

(๒) จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลา และหลากหลาย

(๓) จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก

(๔) ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด

(๕) จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง

(๖) ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

(๗) จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดลอม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ

(๘) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน

(๙) จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอด

ภาคเรียน/ปี

๖.๒ งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- (๑) สํารวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- (๒) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กร หน่วยงาน
- (๓) จัดตั้ง และ พัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
- (๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๕) ร่วมกับกลุ่ม/กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

๗. กลุ่มงานเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

๗.๑ งานสร้างเครือข่ายการพัฒนาวิชาการ

- (๑) ประสานงานและจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการกับกลุ่มโรงเรียนเครือข่าย
- (๒) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูมีส่วนร่วม เป็นสมาชิกเครือข่าย สถาบัน สมาคม องค์กรต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาวิชาชีพ
- (๓) มีส่วนร่วม รับผิดชอบ ต่อภารกิจต่าง ๆ ของกลุ่มโรงเรียน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะหรือดำเนินงานเพื่อการพัฒนากิจกรรมของกลุ่มโรงเรียน

๗.๒ งานศูนย์กลุ่มสาระการงานและอาชีพ

- (๑) บริหารงานศูนย์กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยีให้เป็นไปตามแนวนโยบาย และภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑
- (๒) วางแผนและดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ของศูนย์ฯ
- (๓) จัดให้มีการฝึกแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การพัฒนาครูในด้านการจัดการเรียนการสอนวิชาการงานอาชีพ
- (๔) จัดให้มีพัฒนาหลักสูตร กระบวนการจัดการเรียนการสอน การจัดทำและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการงานอาชีพ

การบริหารงานงบประมาณ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็วมีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบต่อโรงเรียนนิติบุคคล นอกจากนี้มีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก
๒. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๓. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่าง ๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
๔. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษาหรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้อยู่ในการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบต่อเป็นการเฉพาะตัว
๕. โรงเรียนจัดตั้งบุคลากรประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

๑. งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

๑.๑ แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

๑.๒ วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๒.๑ เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

๑.๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ขอบข่ายภารกิจ

๑.๓.๑ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๔) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๕) แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษา ตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. รายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๒.๑ รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- (๑) งบบุคลากร
- (๒) งบดำเนินงาน
- (๓) งบลงทุน
- (๔) งบเงินอุดหนุน
- (๕) งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ส่วนกลางตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

๑. ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง

- ๑.๑ จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน
- ๑.๒ ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์
- ๑.๓ การพัฒนาบุคลากรด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราว

ของครูปฏิบัติการสอน ค่าสอนพิเศษ

๒. ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๓๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง

๒.๑ ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

๒.๒ สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๒๐ นำไปใช้ในรายงานตามนโยบาย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

๑. เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้น ป.๑ ถึง ม.๓ ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)

๒. นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท

๓. แนวการใช้ ให้ใช้ในลักษณะ ถัวจ่าย ในรายการต่อไปนี้

๓.๑ ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน (ยืมใช้)

๓.๒ ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน (แจกจ่าย)

๓.๓ ค่าอาหารกลางวัน (วัตถุประสงค์ จ้างเหมา เงินสด)

๓.๔ ค่าพาหนะในการเดินทาง (เงินสด จ้างเหมา)

๓.๕ กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้

ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

๑.๑) รายจ่ายงบกลาง

(๑) เงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือบุตร

(๒) เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

(๓) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยข้าราชการ

(๔) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

๒.๒) รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(๒) “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(๓) “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(๔) “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๕) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(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

๓. เงินนอกงบประมาณ

๓.๑ เงินรายได้สถานศึกษา

๓.๒ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๓.๓ เงินลูกเสือ เนตรนารี

๓.๔ เงินยุวกาชาด

๓.๕ เงินประกันสัญญา

๓.๖ เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์

เงินรายได้สถานศึกษา หมายถึง เงินรายได้ตามมาตรา ๕๙ แห่ง พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งเกิดจาก

๑. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ

๒. ค่าบริการและค่าธรรมเนียม ที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา

๓. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาลาศึกษาต่อและเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของจากเงินงบประมาณ

๔. ค่าขายแบบรูปราชการ เงินอุดหนุน อปท. รวมเงินอาหารกลางวัน

๕. ค่าขายทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

๔. งานพัสดุ

“**การพัสดุ**” หมายความว่า การจัดจ้าง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“**พัสดุ**” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“**การซื้อ**” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“**การจ้าง**” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๔.๑ ขอบข่ายภารกิจ

๔.๑.๑ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

๔.๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.

๒๕๔๙

๔.๑.๔ แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทำอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๔.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๔.๒.๑ จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๒ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ

รายปี

๔.๒.๓ จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

๔.๒.๔ ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนา

การศึกษา

๔.๒.๕ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนา อาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณสุขของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม

๔.๒.๖ จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ

๔.๒.๗ จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการ

บำรุงรักษาและการพัสดุด่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 ๔.๒.๘ ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงาน
 ในหน้าที่

๔.๒.๙ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย
 เอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๑๐ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
 สถานศึกษา

๔.๒.๑๑ เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น

๔.๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๕.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๕.๑.๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๒ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข
 เพิ่มเติม

๕.๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติ
 ระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น

๕.๓ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง

๕.๓.๑ ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน

๕.๓.๒ ถ้าไม่ถึง ๒๔ หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นับได้
 เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน

๕.๔ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง

๕.๔.๑ หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน

๕.๔.๒ หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

๕.๕ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๕.๖ กรณีลาภักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

เป็นต้นไป

๕.๗ กรณีลาภักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่าย
 เบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

๕.๘ หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

๖. การเบิกค่าพาหนะ

๖.๑ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด

๖.๒ กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่
 ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิก
 ค่าพาหนะนั้น

๖.๓ ข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้

๖.๓.๑ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

๖.๓.๒ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว

๖.๓.๓ การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขต จังหวัด ให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ดังนี้ ระหว่าง กรุงเทพมหานครกับเขตจังหวัดติดต่อกับกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท เดินทางข้ามเขต จังหวัดอื่นนอกเหนือกรณีดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท

๖.๔ ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการ ไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ (โดย แสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)

๖.๕ การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมี เหตุส่วนตัว (ลาภกิจ-ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตาม เส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๖.๖ การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือรถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท

๗. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

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

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

๘. ค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกาย กลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

๘.๑ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และ แก้ไขเพิ่มเติม (๘ ฉบับ)

๘.๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษา พยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕

๘.๒ ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

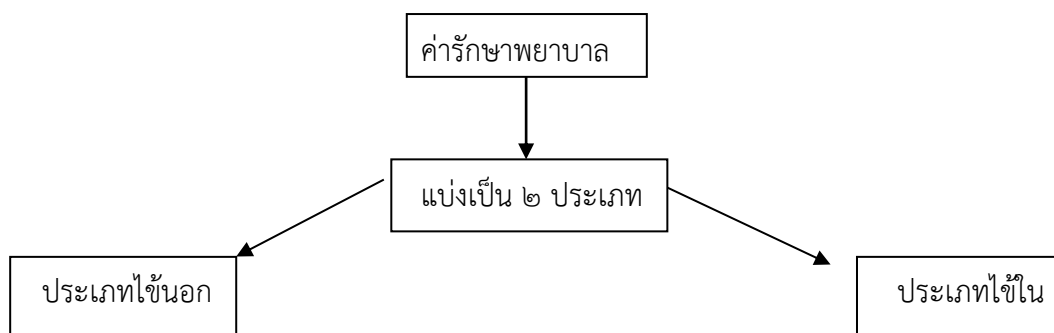
๘.๒.๑ บิดา

๘.๒.๒ มารดา

๘.๒.๓ คู่สมรสที่ขอด้วยกฎหมาย

๘.๒.๔ บุตรที่ขอด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ (ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

๘.๓ ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ



ประเภทใช้นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพักรักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทใช้ใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้เข้ารับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือรับรองสิทธิ กรณียังไม่ได้เบิกจ่ายตรง

๙. การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

๙.๑ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙.๑.๑ พระราชราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓

๙.๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ

การศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๔๗

๙.๑.๓ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน และกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๒๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๙.๒ ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

๙.๒.๑ บุตรขอโดยกฎหมายอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปีไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

๙.๒.๒ ใช้สิทธิเบิกได้ ๓ คน เว้นแต่บุตรคนที่ ๓ เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้
ทั้ง ๔ คน

๙.๒.๓ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาบุตรภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียน
ของแต่ละภาค

จำนวนเงินที่เบิกได้

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

๑๐. ค่าเช่าบ้าน

๑๐.๑ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๐.๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๐.๒ สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๑๐.๒.๑ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่
เว้นแต่

๑๐.๒.๑.๑ ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

๑๐.๒.๑.๒ มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส

๑๐.๒.๑.๓ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่าง

ท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

๑๐.๒.๒ ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่
รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่า
บ้าน ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒) มาตรา ๗)

๑๐.๒.๓ ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่
ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๔)

๑๐.๒.๔ ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระ
เงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่า
ซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ฯ มาเบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗)

๑๑. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๑๑.๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑.๑ พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัติ
นี้ (ส่วนที่เกี่ยวข้อง)

บำนาญ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของ
สมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิกหรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

๑๑.๑.๒ พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒

๑๑.๒ ข้าราชการทุกประเภท (ยกเว้นข้าราชการทางการเมือง) มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก กบข.ได้แก่ ข้าราชการครู ข้าราชการใหม่ ได้แก่ ผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาเป็นราชการตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ เป็นต้นไป จะต้องเป็นสมาชิก กบข. และสะสมเงินเข้ากองทุน สมาชิกที่จ่ายสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน รัฐบาลจะจ่ายเงินสมทบให้กับสมาชิกในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือนเช่นเดียวกัน และจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนหาผลประโยชน์เพื่อจ่ายให้กับสมาชิกเมื่อออกจากราชการ

๑๒. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)

ในระเบียบนี้ ช.พ.ค. หมายความว่า การฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษาการจัดตั้ง ช.พ.ค. มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์ให้สมาชิกได้ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรมหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าจัดการศพและเงินสงเคราะห์ครอบครัวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ช.พ.ค. กำหนดครอบครัวของสมาชิก 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.

ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่งที่ยังมีชีวิตอยู่ หรือมีผู้รับมรดกยังไม่ขาดสายแล้วแต่กรณีในลำดับหนึ่ง ๆ บุคคลที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัวตามระเบียบนี้

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

สมาชิก ช.พ.ค. ต้องระบุบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์สมาชิก ช.พ.ค. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้

๒. ส่งเงินสงเคราะห์รายศพ เมื่อสมาชิก ช.พ.ค. อื่นถึงแก่กรรมศพละหนึ่งบาทภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

๓. สมาชิก ช.พ.ค. ที่เป็นข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญและผู้ที่มีเงินเดือนหรือรายได้

รายเดือน ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเดือนหรือเงินบำนาญเป็นผู้หักเงินเพื่อชำระเงิน

สงเคราะห์รายศพ ณ ที่จ่ายตามประกาศรายชื่อสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มการบริหารงบประมาณ

นางสาวอัจฉรา ศรีไชย ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดูแล กำกับติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหาร งบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กรการประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงบประมาณต่างๆ ในโรงเรียนสามารถ บริหารจัดการ และดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและ ให้บริการข้อมูล ข่าวสารเอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล ขอบข่ายกลุ่มการบริหารงบประมาณ มีดังนี้

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการศึกษาขั้น พื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอัจฉรา ศรีไชย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) จัดทำรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ

๓) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้ เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอัจฉรา ศรีไชย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบโครงการฯ ดังนี้

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอัจฉรา ศรีไชย หน้าที่รับผิดชอบเสนอโครงการดังนี้

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอัจฉรา ศรีไชย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลง เช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอขอ โอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอัจฉรา ศรีไชย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๖. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอัจฉรา ศรีไชย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

๗. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอัจฉรา ศรีไชย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๓) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกิ่งแก้ว หรั่งหวอด หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๒) จัดข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกิ่งแก้ว หรั่งหวอด หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศให้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕) ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑๐. การวางแผนพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางอนุรักษ์ ภูเต่าสูง หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

๒) การจัดแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดแผนการจัดหาพัสดุ

๓) ฝ่ายที่จัดแผนการจัดหาพัสดุก่อการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดเองแล้วนำข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

๑๑. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อสนองต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ นางอนุรัักษ์ ภูเต่าสูง หน้าที่ได้รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใสเป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๑๒. การจัดหาพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางอนุรัักษ์ ภูเต่าสูง หน้าที่ได้รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) การจัดพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดรับบริการ

๑๓. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางอนุรัักษ์ ภูเต่าสูง หน้าที่ได้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

๒) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน

๓) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป

๔) พักพิที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๑๔. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอัจฉรา ศรีไชย หน้าที่ได้รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

๒) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

๕. การนำเงินส่งคลัง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอัจฉรา ศรีไชย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

๑๖. การจัดบัญชีการเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอัจฉรา ศรีไชย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

๑๗. การจัดรายงานทางการเงินและงบการเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอัจฉรา ศรีไชย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ แล้วแต่กรณี

๒) จัดรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๑๘. การจัดและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอัจฉรา ศรีไชย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

กลุ่มงานบริหารบุคคล

พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มงานบริหารบุคคล

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้า ในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาล

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

พันธกิจ / ภาระหน้าที่

๑. การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน

๑.๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๑.๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๑.๓ นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๔ นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๑.๒ การกำหนดตำแหน่ง

๑.๒.๑ ให้เป็นไปตาม การกำหนดตำแหน่งและความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษา

๑.๒.๑ สถานศึกษากำหนดภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา

๑.๓ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

๑.๓.๑ สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ ขอ กำหนด ตำแหน่ง

๑.๓.๒ ประเมินเพื่อขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอกำหนดตำแหน่ง

๑.๓.๓ ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอกำหนดตำแหน่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๑.๔ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑.๔.๑ การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนด และวิธีการของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๑.๔.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๑.๔.๒.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๑.๔.๒.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สถานศึกษาสามารถดำเนินการ จ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของ สถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๑.๔.๓ การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๔.๓.๑ เสนอคำร้องขอย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๑.๔.๓.๒ กรณีรับย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๑.๔.๔ การกลับเข้ารับราชการ

๑.๔.๔.๑ การกลับเข้ารับราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๕ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑.๕.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๕.๑.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือน กรณี ปกติ และกรณีพิเศษ

๑.๕.๑.๑.๑ ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑.๕.๑.๑.๒ ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

๑.๕.๑.๑.๓ รายงาน การส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๑.๖ งานทะเบียนประวัติ

๑.๖.๑ สถานศึกษารวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

๑.๗ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.๗.๑ ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอของพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.๗.๒ ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา

๑.๘ วินัยและการรักษาวินัย

๑.๘.๑ ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๙. การออกจากราชการ

๑.๙.๑ ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็น
ภารกิจสำคัญ ที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษาเพื่อ
ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎระเบียบเป็นไปตามหลักธรรม
มาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ
ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพ
การศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

การบริหารงานทั่วไป

งานบริหารทั่วไป หมายถึง การบริหารงานทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ ให้การบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการบริการงานทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาหน่วยงาน ให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการปฏิบัติงานงานตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส มีความรับผิดชอบ ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของ บุคลากร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมี ประสิทธิภาพ
๒. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหาร ทั่วไป
๓. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมงาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๕. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๖. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหาร ทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
๗. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและ กำลังใจ
๘. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๙. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๐. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงาน ของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๑. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนโนนฮ่องวิทยาการ
๑๒. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหาร ทั่วไป
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไปหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ดูแลด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ควบคุมดูแลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา รวมถึงการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
๔. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกงานในกลุ่มบริหารงาน
๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๖. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนในการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน
๒. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
๔. จัดสร้างสวนหย่อม ตกแต่งอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในบริเวณต่างๆของโรงเรียนให้สะอาดเรียบร้อยร่มรื่นและสวยงาม
๕. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เรียบร้อยและเหมาะสมตลอดจนอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่
๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานและประชาชนที่มาใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในการดำเนินการกิจการต่างๆ
๗. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานโภชนาการและสหกรณ์ร้านค้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เผยแพร่ความรู้การสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการ
๒. จัดและควบคุมการบริการด้วยอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ
๓. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่าย อาหาร รักษาความสะอาดสถานที่ประกอบและจำหน่ายอาหารที่ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร
๔. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคลากรในโรงเรียนให้มีคุณภาพ สะอาด และปลอดภัย
๕. ควบคุมดูแลอนามัยของผู้ประกอบ และจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานโภชนาการต่อทางโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๘. ประสานงานและดูแลกิจการสหกรณ์ร้านค้าภายในโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอนามัยโรงเรียนและการส่งเสริมสุขภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สาธารณสุขในการส่งเสริมสุขภาพนักเรียนโดยการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น การตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี บริการตรวจฟัน
๓. ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นโดยให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างทั่วถึงและทันทั่วถึง ส่งต่อนักเรียนที่ป่วย และประสานงานกับผู้ปกครอง
๔. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและจัดห้องพยาบาลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดมาตรฐาน
๕. จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ให้พร้อมต่อการใช้งาน มีการควบคุมและเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ทันทั่วถึง
๖. จัดทำสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และประสานงานกับครูที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่อนามัยในการแก้ไขปัญหาเด็กเรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและให้ความรู้กิจกรรมเกี่ยวกับโรคติดต่อต่างๆ สิ่งเสพติดทุกชนิด รวมทั้งอุบัติเหตุต่างๆ
๘. จัดทำและนำเสนอสถิติ ประเมินผลงานของงานอนามัยในโรงเรียน และรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/ โครงการ /ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนักรการภารโรง ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ทุกฝ่ายเพื่อมอบหมายงานและสั่งการนักรการภารโรง

ประจำวัน

๓. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๔. จัดทำคู่มือ หน้าที่ ขอบข่ายงานของนักการภารโรงเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งแบบประเมินการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานของโรงเรียน
๕. ประชุม นิเทศงาน และประเมินการปฏิบัติงานนักการภารโรงสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๖. จัดทำเอกสาร สารสนเทศงานที่รับผิดชอบ เป็นรูปเล่ม
๗. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
๒. วางแผนและดำเนินงานการประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ตลอดเวลา
๓. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงเรียนรวมทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นที่รู้จักของชุมชนตามความเหมาะสมตมโอกาส เช่น ทางวิทยุ เสียงตามสาย และสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ
๕. จัดประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียนให้มีสาระบันเทิงในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ทั้งภาคเช้าและภาคกลางวันตามความเหมาะสม
๖. บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน
๗. บริการถ่ายภาพบริการต่างๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดยวิธีการอื่นที่เหมาะสม
๘. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่างๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ
๙. ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
๑๐. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานโสตทัศนูปกรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
๒. จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์
๓. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
๔. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๖. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
๘. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ

๙. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๑๐. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
๑๑. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตาม
- โอกาสอันควร
๑๒. จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๑๓. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการ
- ประจำวัน
๑๔. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู – อาจารย์ ผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๖. จัดกิจกรรมสนับสนุน การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๗. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่างๆ สรุปเป็นรายเดือน
๑๘. จัดนิเทศ แนะนำ สาธิต การใช้โสตทัศนูปกรณ์ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. บริการสื่อการสอนให้นักเรียนตามความสนใจ
๒๐. รวบรวม จัดทำ และจัดทำรายการสื่อต่างๆ ไว้บริการนักเรียน ครูและชุมชน
๒๑. จัดสอนหรือฝึกฝนให้แก่ นักเรียนที่สนใจ ในรูปชุมชนหรือกลุ่มสนใจ
๒๒. ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก
๒๓. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์โสตฯ ทุกสิ้นภาคเรียน
๒๔. จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตาม
- ความเหมาะสม
๒๕. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
- และผู้อำนวยการโรงเรียน
๒๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘. งานชุมชนสัมพันธ์**
- หน้าที่และความรับผิดชอบ**
๑. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้สร้างความสัมพันธ์ชุมชนกับโรงเรียน
๒. ให้บริการแก่ชุมชนในทุกด้านที่สามารถทำได้ เช่น ด้านข่าวสาร ด้านวัสดุครุภัณฑ์ และ
- ด้านวิชาการ เป็นต้น
๓. สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและประเพณีไทย โดยเข้าร่วม
- ในงานประเพณี ศาสนา และงานเกี่ยวกับชุมชน
๔. ดำเนินงานในการที่จะให้ชุมชนเข้ามาช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่างๆ ตามความ
- เหมาะสม
๕. จัดทำข้อมูลสถิติต่างๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับชุมชนในท้องถิ่น เช่น หมู่บ้าน โรงเรียนในพื้นที่
- บริการ ผู้นำท้องถิ่น บุคคลที่ชุมชนนับถือ หรือสถานที่สำคัญต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกิจกรรมร่วมกับ
- ชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน
๗. จัดเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานสัมพันธ์ชุมชน
๘. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานระเบียบวินัยและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนบริหารงานระเบียบวินัยและการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
๒. จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานระเบียบวินัย
๓. กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤตินักเรียนที่ทำให้ผิดกฎของโรงเรียนอย่างเหมาะสม
๔. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎ – ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง
๕. ปลุกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตหมั่นคุณและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๖. ติดตามการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๗. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดกรองนักเรียน
๘. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๙. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๑๐. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข ในเรื่องของการมาโรงเรียนและการเข้าห้องเรียนของนักเรียน
๑๑. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๑๒. พิจารณาปัญหา และวินิจฉัยการกระทำผิดของนักเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการโรงเรียนพิจารณา สั่งการลงโทษ
๑๓. ประสานงานและแจ้งเรื่องต่างๆ ต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการโรงเรียนเพื่อประชุมปรึกษาและดำเนินการแก้ไขงานปกครองอย่างสม่ำเสมอ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ถูกต้องตามหลักการและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดและพัฒนาระบบ
๒. จัดทำเอกสารหลักการเกี่ยวกับการดำเนินงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. นิเทศ ติดตามและประสานงานกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. สรุบบัญชีข้อมูลเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองนักเรียน การเยี่ยมบ้าน

วิธีการและผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นภาพรวมของโรงเรียนและรายงานผู้บริหาร สถานศึกษา

๖. ออกระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนให้สอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน

๗. ประสานกับกลุ่มบริหาร วิชาการ ในการนำระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนไปใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

๘. ควบคุมดูแลจัดทำสถิติ ข้อมูลการ มาเรียน ขาดเรียน มาสายของนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้องเป็นปัจจุบันและดำเนินการ ติดตามแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน

๙. ประสานงานกับผู้ปกครองเครือข่ายผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน

๑๐. จัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองพบในกรณีนักเรียนไม่มาเรียนขาดเรียนบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๑๑. จัดทำแฟ้มระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในระดับโรงเรียนและระดับครูที่ปรึกษาให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๑๒. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๒. ร่วมกันวางแผนจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน

๔. จัดกิจกรรมเสริมสร้าง ป้องกัน แก้ไข นักเรียนเกี่ยวกับการใช้สารเสพติดในโรงเรียน

๕. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร และชุมชน ในการเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยและสถานักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามงาน/โครงการ โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการส่งนักเรียนร่วมกิจกรรมต่างๆ ภายนอกโรงเรียน

๓. เป็นที่ปรึกษาในการวางแผนงาน/โครงการและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของ

คณะกรรมการนักเรียน

๔. ดำเนินการจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย และเป็นผู้ประสานงานด้านต่างๆ ระหว่างโรงเรียนและคณะกรรมการนักเรียน

๕. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร

๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
๗. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของงานส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน
๘. สรุป ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๒. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
๓. จัดกิจกรรมที่เน้นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

อย่างหลากหลาย

๔. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

๕. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
๖. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม
๘. จัดกิจกรรมยกย่อง / ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่าง

ที่ดีกับนักเรียน

๙. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม
๑๐. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย