



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารวิชาการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



โรงเรียนไพศาลพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารวิชาการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โรงเรียนไพศาลพิทยาคม อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

มาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ โรงเรียนไพศาลพิทยาคม ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู อาจารย์ บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติงานในหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน ตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา และมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฝ่ายวิชาการได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน (พันธกิจ) ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและ เพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน ยังไม่สมบูรณ์ครบถ้วนถึงวิธีปฏิบัติงาน (Work Procedures) ซึ่งจะได้จัดทำในระดับผู้ปฏิบัติการที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายในแต่ละกรอบงานให้สมบูรณ์ เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในอนาคตต่อไป

คณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณ ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในฝ่ายวิชาการทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ้มเทอย่างดียิ่ง

ฝ่ายบริหารวิชาการ

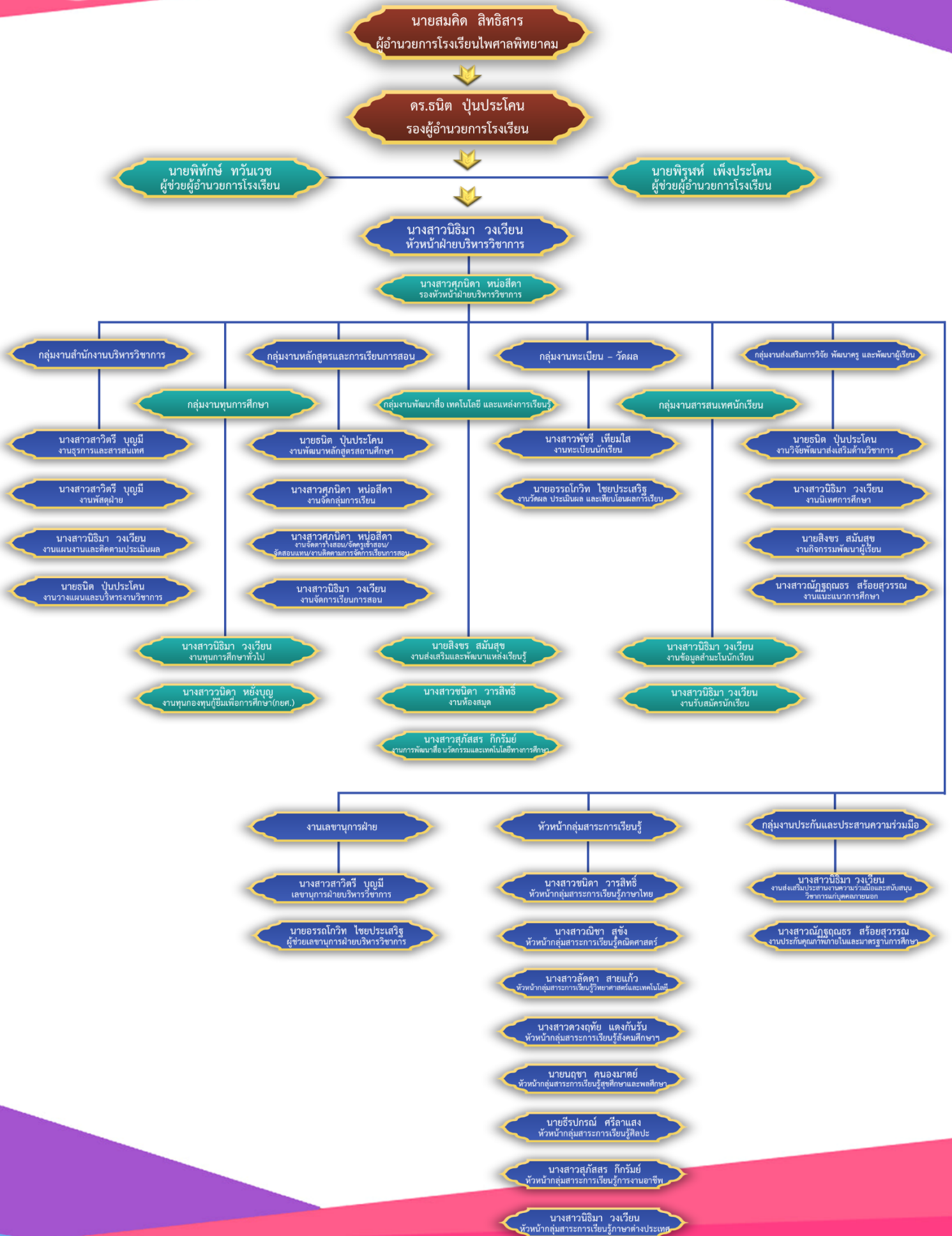
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ภาระงาน	๕
คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ.....	๖
กลุ่มงานสำนักงานบริหารวิชาการ	๗
กลุ่มงานทุนการศึกษา	๙
กลุ่มงานหลักสูตรและการเรียนการสอน.....	๑๐
กลุ่มงานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้.....	๑๒
กลุ่มงานทะเบียน – วัดผล.....	๑๔
กลุ่มงานสารสนเทศนักเรียน.....	๑๕
กลุ่มงานส่งเสริมการวิจัย พัฒนาครู และพัฒนาผู้เรียน	๑๖
กลุ่มงานประกันและประสานความร่วมมือ	๑๙
กลุ่มสาระการเรียนรู้.....	๒๑
งานเลขานุการฝ่าย	๒๓



โครงสร้างฝ่ายบริหารวิชาการโรงเรียนไพศาลพิทยาคม

ปีการศึกษา ๒๕๖๕



ภาระงาน

๑. จัดทำแผน / โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรจัดทำโครงสร้างหลักสูตร
๓. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๔. รวบรวม ระเบียบแนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครู และบุคลากร
๕. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ
๗. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มวิชาการให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสาวนิธิมา วงเวียน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
นางสาวศุภนิดา หน่อสีดา	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
นายสิงขร สมั่นสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวชนิดา วารสิทธิ์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวณัฐฤทธธ สร้อยสุวรรณ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาววนิดา หยั่งบุญ	ครู	กรรมการ
นางสาวพัชรี เทียมใส	ครู	กรรมการ
นางสาวสาวิตรี บุญมี	ครู	กรรมการและเลขานุการ
นายอรรถโกวิท ไชยประเสริฐ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) ส่งเสริมและพัฒนางานของสำนักงานบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
- (๒) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานบริหารงานวิชาการ
- (๓) พิจารณาและเสนองาน/โครงการต่าง ๆ ของสำนักงานบริหารงานวิชาการ
- (๔) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและคู่มือดำเนินงานของสำนักงานบริหารงานวิชาการ
- (๕) จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการทำงานของบุคลากร
- (๖) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินผลงานของบุคลากร
- (๗) นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสำนักงานบริหารวิชาการ

๑) งานธุรการและสารสนเทศ

นางสาวสาวิตรี บุญมี	ครู	หัวหน้า
นางสาวพัชรี เทียมใส	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) ลงทะเบียนหนังสือเข้าและหนังสือออก นำเสนอรองผู้อำนวยการและหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการวิเคราะห์ แจกจ่ายหนังสือราชการให้แก่งานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดเก็บและตรวจสอบเว็บไซต์ จัดทำสารสนเทศข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- (๓) พัฒนาเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้มีคุณภาพเป็นปัจจุบัน
- (๔) ส่งข้อมูลของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้ Web Master
- (๕) ตอบหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- (๖) จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบสามารถตรวจสอบได้
- (๗) ให้บริการ กำกับ ดูแล และจัดระบบการทำสำเนาเอกสารของโรงเรียน
- (๘) จัดพิมพ์ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิชาการ
- (๙) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ โครงการ ข่าวสาร ของฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- (๑๐) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานพัสดุฝ่าย

นางสาวสาวิตรี บุญมี	ครู	หัวหน้า
นางสาวศุภนิดา หน่อสีดา	ครู	รองหัวหน้า
นางสาวพัชรี เทียมใส	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) วางแผนงานพัสดุกลุ่ม บริหารงานวิชาการ
- (๒) รวบรวมรายการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์-ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- (๓) เสนอซื้อวัสดุอุปกรณ์-ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน
- (๔) กำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์-ครุภัณฑ์ ที่เสนอซื้อ
- (๕) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นปัจจุบัน
- (๖) เสนอจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมบำรุงพัสดุของกลุ่ม บริหารงานวิชาการ
- (๗) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานแผนงานและติดตามประเมินผล

นางสาวนิธิดา วงเวียน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายสิงขร สมันสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาวชนิดา วารสิทธิ์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

นางสาวณัฐฤทธธ สร้อยสุวรรณ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวสาวิตรี บุญมี	ครู	กรรมการ
นายอรรถโกวิท ไชยประเสริฐ	ครู	กรรมการ
นางสาวพัชรี เทียมใส	ครู	กรรมการ
นางสาวศุภนิดา หน่อสีดา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) วางแผนการดำเนินงาน
- (๒) จัดทำโครงการประจำปีของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- (๓) กำกับการดำเนินงานตามโครงการให้เป็นไปตามที่กำหนด
- (๔) จัดทำข้อมูลการเงินเกี่ยวกับงาน/โครงการ สามารถตรวจสอบได้
- (๕) ติดตาม รวบรวม งาน/โครงการ และสรุปแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- (๖) ประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ และนำผลการประเมินไปปรับปรุง/พัฒนางานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- (๗) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานวางแผนและบริหารงานวิชาการ

นายธนิต ปุ่นประโคน	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
นางสาวนิธิมา วงเวียน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาวชนิดา วารสิทธิ์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวณัฐฤทธธ สร้อยสุวรรณ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายสิงขร สมั่นสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวสาวิตรี บุญมี	ครู	กรรมการ
นายอรรถโกวิท ไชยประเสริฐ	ครู	กรรมการ
นางสาวพัชรี เทียมใส	ครู	กรรมการ
นางสาวศุภนิดา หน่อสีดา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
นางสาววนิดา หยั่งบุญ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) วางแผนการดำเนินงาน กำหนดภาระงาน และบุคลากรกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- (๒) จัดทำแผนงานวิชาการ โดยมีคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการรับผิดชอบ
- (๓) ดำเนินการปฏิบัติงานตามแผนงานวิชาการ
- (๔) รวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการ
- (๕) จัดทำเอกสารคู่มือครู หรือคู่มือนักเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการ
- (๖) เผยแพร่ระเบียบและเอกสารคู่มือครู/นักเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๗) ประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ และนำผลการประเมินไปปรับปรุง/พัฒนางานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- (๘) จัดทำแผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- (๙) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานทุนการศึกษา

๑) งานทุนการศึกษาทั่วไป

นางสาวนิธิมา วงเวียน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางดวงฤทัย ขยันดี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นายพิทักษ์ ทวันเวช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวลัดดา สายแก้ว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวอติกานต์ ภารภัทรวาท	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวณัฐฤณธร สร้อยสุวรรณ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายณฤชา คนองมาตย์	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
นายธีรปกรณ์ ศรีลาแสง	ครู	กรรมการ
นางสาวดวงฤทัย แดงกันริน	ครู	กรรมการ
นายพงษ์ศักดิ์ รongละคร	ครู	กรรมการ
นายเกียรติศักดิ์ ประคองใจ	ครู	กรรมการ
นายนาวิน พรพิพัฒน์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาววนิดา หยั่งบุญ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
นายวีระพล แม่นรัมย์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) จัดทำแผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทุนการศึกษา
- (๒) ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาเพื่อคัดเลือกนักเรียนให้ได้รับทุนตามความเหมาะสม
- (๓) ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
- (๔) ประสานงานขอรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกและภายในโรงเรียน
- (๕) รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานทุนกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

นางสาววนิดา หยั่งบุญ	ครู	หัวหน้า
นายวีระพล แม่นรัมย์	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

- (๑) ประชาสัมพันธ์ปฏิทินและขั้นตอนการให้กู้ยืมเงิน กยศ.
- (๒) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้กู้
- (๓) ดำเนินการตามระเบียบฯและขั้นตอนการให้กู้ยืมเงิน กยศ.

กลุ่มงานหลักสูตรและการเรียนการสอน

๑) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

นายธนิต ปุ่นประโคน	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
นางสาวนิธิมา วงเวียน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาวศุภนิดา หน่อสีดา	ครู	กรรมการ
คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/หัวหน้ากลุ่มสาระ		กรรมการ
นายอรรถโกวิท ไชยประเสริฐ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) วางแผนการดำเนินงานหลักสูตรโรงเรียน
- (๒) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
- (๓) จัดทำหลักสูตรโรงเรียนเสนอ/ขอความเห็นชอบหลักสูตรโรงเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๔) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และจัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้
- (๕) ประสานการนิเทศภายใน กำกับ ติดตาม และประเมินการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้
- (๖) นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร
- (๗) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานจัดกลุ่มการเรียนรู้

นางสาวศุภนิดา หน่อสีดา	ครู	หัวหน้า
นายสิงขร สมันสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาวณัฐฤทธธ สร้อยสุวรรณ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวสาวิตรี บุญมี	ครู	กรรมการ
นายอรรถโกวิท ไชยประเสริฐ	ครู	กรรมการ
นางสาวพัชรี เทียมใส	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) วางแผนการดำเนินงาน
- (๒) จัดกลุ่มการเรียนรู้ตามโครงสร้างของหลักสูตร และความพร้อมด้านอาคารสถานที่ บุคลากรและวัสดุครุภัณฑ์
- (๓) จัดกลุ่มการเรียนรู้ให้นักเรียนมีโอกาสเลือกเรียนตามความต้องการ ความถนัด และความสนใจเพื่อการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ
- (๔) ประเมินและปรับปรุงการจัดกลุ่มการเรียนรู้
- (๕) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- (๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานจัดตารางสอน/จัดครูเข้าสอน/จัดสอนแทน/งานติดตามการจัดการเรียนการสอน

นางสาวศุภนิดา หน่อสีดา	ครู	หัวหน้า
นายสิงขร สมั่นสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาวณัฐธฤณธร สร้อยสุวรรณ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายอรรถโกวิท ไชยประเสริฐ	ครู	กรรมการ
นางสาวพัชรี เทียมใส	ครู	กรรมการ
นางสาวสาวิตรี บุญมี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) วางแผนการดำเนินงาน
- (๒) จัดทำตารางสอนรวม ตารางสอนรายบุคคล และตารางการใช้ห้องเรียน
- (๓) จัดครูเข้าสอน/สอนแทน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และความถนัดหรือการใช้สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน
- (๔) มีการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอน/สอนแทนและติดตามการเข้าเรียนของนักเรียน อย่างสม่ำเสมอ
- (๕) กำกับติดตามการจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน/สอนแทนและติดตามการเข้าเรียนของนักเรียน
- (๖) ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานจัดการเรียนการสอน

นางสาวนิธิมา วงเวียน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวศุภนิดา หน่อสีดา	ครู	รองหัวหน้า
นายสิงขร สมั่นสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายอรรถโกวิท ไชยประเสริฐ	ครู	กรรมการ
นางสาวสาวิตรี บุญมี	ครู	กรรมการ
นางสาวพัชรี เทียมใส	ครู	กรรมการ
นางสาวณัฐธฤณธร สร้อยสุวรรณ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) วางแผนการจัดการเรียนการสอน
- (๒) ให้ความรู้ครูในการจัดทำหน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้
- (๓) ส่งเสริมและพัฒนาครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้ การวิจัยเพื่อการเรียนรู้ของผู้เรียน
- (๔) ส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
- (๕) ส่งเสริมการจัดหา จัดทำ ใช้ บำรุงรักษา และการผลิตสื่อ อุปกรณ์การจัดการเรียนรู้
- (๖) จัดทำแนวปฏิบัติในการสอนซ่อมเสริม
- (๗) ประเมินผลในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน
- (๘) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- (๙) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้

๑) งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

นายสิงขร สมันสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสุนิรัตน์ วัจนราช	ครู/ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
นายพิทักษ์ ทวันเวช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวนิธิมา วงเวียน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวสุกัสน์ส กักรัมย์	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
นายสะอาด จริตรัมย์	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
นางสาวศุภนิดา หน่อสีดา	ครู	กรรมการ
นายจักรกฤษณ์ แสงงาม	พนักงานราชการ	กรรมการ
นายนาวัน พรพิพัฒน์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวจุฑามาศ เจริญศิริ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นายอรรถโกวิท ไชยประเสริฐ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) วางแผนการดำเนินงาน และรวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศ/ทำเนียบเกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้ภายใน/ภายนอกสถานศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๒) รวบรวมและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ จากทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- (๓) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แหล่งเรียนรู้ภายใน/ภายนอกสถานศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๔) กำกับติดตามและประเมินการใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๕) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อจัดอุทยานการศึกษา
- (๖) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานห้องสมุด

นางสาวชนิดา วารสิทธิ์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายวิระพล แม่นรัมย์	ครู	รองหัวหน้า
นางสาวพิมพ์พร เบญจพันธ์เลิศ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) บริหาร กำหนดนโยบาย และวางแผนการปฏิบัติงานของห้องสมุด
- (๒) จัดซื้อหรือจัดหา วัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบ วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดทุกรูปแบบ
- (๓) บริหารจัดการงานเทคนิคห้องสมุด ลงทะเบียน และวิเคราะห์ ให้หมวดหมู่สื่อวัสดุตีพิมพ์ บันทึกรายละเอียดของหนังสือเข้าฐานข้อมูลห้องสมุด
- (๔) ปฏิบัติงานด้านบริการขั้นพื้นฐาน เช่น การยืม – คืน / จองหนังสือ และระบบการจัดเก็บหนังสือและวารสารบนชั้นบริการ
- (๕) สรุปรายงานสถิติการให้บริการของห้องสมุดประจำเดือน
- (๖) ประสานงาน ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานภายในและภายนอกห้องสมุด
- (๗) พัฒนาส่งเสริมระบบการให้บริการ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานบุคลากรห้องสมุด

- (๘) สนับสนุน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในโรงเรียน
- (๙) สนับสนุนแนวทางการปฏิบัติงานห้องสมุดบรรณารักษ์กลุ่มสาระการเรียนรู้
- (๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอย่างหลากหลาย
- (๑๑) จัดบรรยากาศห้องสมุดให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนสอน
- (๑๒) ตรวจสอบการทำบรรณานุกรม (รายชื่อหนังสือใหม่) ตรวจสอบและลงทะเบียนวารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสารบริจาคทุกชนิด
- (๑๓) เตรียมสิ่งพิมพ์ก่อนออกให้บริการ เช่น ประทับตราหนังสือ ตัดสันหนังสือ ตัดขอบบัตรหนังสือ ดูแลและซ่อมแซมสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๔) กำกับ ดูแลและให้บริการสืบค้นอินเทอร์เน็ต บริการหนังสือจอง หนังสืออ้างอิงสำหรับครูและนักเรียน
- (๑๕) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิก-จ่ายพัสดุของห้องสมุด
- (๑๖) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และประมวลผลการปฏิบัติงานห้องสมุดเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- (๑๗) ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ระบบอินเทอร์เน็ต
- (๑๘) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- (๑๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

นางสาวสุภัทสร กักรัมย์	ครู/ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายสิงขร สมันสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นายนรเทพ บุญรังศรี	พนักงานราชการ	กรรมการ
นายอรรถโกวิท ไชยประเสริฐ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
- (๒) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและพัฒนาการเรียนการสอน
- (๓) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาทางด้านวิชาการ และจัดหานวัตกรรมที่ทันสมัยมาใช้บริการ
- (๔) จัดระบบ ขยายเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และ การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน และสถาบันอื่น
- (๖) จัดระบบการให้บริการในการสืบค้นให้เพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ
- (๗) ให้บริการด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาแก่นักเรียนและผู้สนใจที่ขอใช้บริการ
- (๘) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของผู้ใช้บริการ
- (๙) การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- (๑๐) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานทะเบียน – วัดผล

๑) งานทะเบียนนักเรียน

นางสาวพัชรี เทียมใส	ครู	หัวหน้า
นางสาวสาวิตรี บุญมี	ครู	รองหัวหน้า
นายอรรถโกวิท ไชยประเสริฐ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) วางแผนงานทะเบียน
- (๒) จัดทำทะเบียนนักเรียน
- (๓) บันทึกและเก็บรวบรวมข้อมูลการศึกษา
- (๔) ออกหลักฐานการเป็นนักเรียน/การจบการศึกษา
- (๕) รายงานการจบหลักสูตรของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย
- (๖) ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่ลาออก และจบหลักสูตร
- (๗) จัดทำแบบฟอร์ม คำร้อง และเอกสารที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๘) นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทะเบียน
- (๙) ประสานการจัดทำข้อมูล GPA ใน สพม.บุรีรัมย์
- (๑๐) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

นายอรรถโกวิท ไชยประเสริฐ	ครู	หัวหน้า
นายสิงขร สมันสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาวณัฐฤทธธ สร้อยสุวรรณ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวพัชรี เทียมใส	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนการวัดและประเมินผลโรงเรียนไพศาลพิทยาคม
- (๒) กำหนดปฏิทินงานวัดและประเมินผล ร่วมกับงานอื่น ๆ
- (๓) จัดทำ/ปรับปรุงระเบียบ แนวปฏิบัติ และพัฒนาระบบการวัดและประเมินผล
- (๔) นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
- (๕) ติดตามและควบคุมการดำเนินการต่าง ๆ ในด้านการวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล
- (๖) สร้าง/ปรับปรุง/รวบรวม/จัดหา เครื่องมือในการประเมินผลการเรียน
- (๗) ส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการวัดและประเมินผล และแจ้งข่าวสารการวัดผลให้กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
- (๘) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ที่เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระบบ
- (๙) กำกับติดตามการวิเคราะห์ข้อสอบปลายภาคเรียน
- (๑๐) สรุปรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนประจำภาคเรียน

- (๑๑) ประเมินผลในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน
- (๑๒) จัดทำสถิติผลการสอบระดับชาติ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุง / พัฒนาหลักสูตร และกิจกรรมการเรียนการสอน
- (๑๓) ดำเนินงานและจัดทำข้อมูลนักเรียนที่ได้รับรางวัลเรียนดีและรางวัลเชิดชูเกียรติ ประจำปี
- (๑๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
- (๑๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสารสนเทศนักเรียน

๑) งานข้อมูลสำมะโนนักเรียน

นางสาวนิธิมา วงเวียน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวสวิตรี บุญมี	ครู	รองหัวหน้า
นางสาวณัฐฤทธธ สร้อยสุวรรณ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวชนิดา วารสิทธิ์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายอรรถโกวิท ไชยประเสริฐ	ครู	กรรมการ
นางสาวศุภนิดา หน่อสีดา	ครู	กรรมการ
นางสาวพัชรี เทียมใส	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการทำสำมะโนประชากรวัยเรียน
- (๒) จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน
- (๓) จัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียนที่จะเข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบันโดย ประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป
- (๕) เสนอรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๒) งานรับสมัครนักเรียน

นางสาวนิธิมา วงเวียน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวศุภนิดา หน่อสีดา	ครู	รองหัวหน้า
นายสิงขร สมันสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวณัฐฤทธธ สร้อยสุวรรณ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวชนิดา วารสิทธิ์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวพัชรี เทียมใส	ครู	กรรมการ
นายอรรถโกวิท ไชยประเสริฐ	ครู	กรรมการ
นายวีระพล แม่นรัมย์	ครู	กรรมการ

นางสาววนิดา หยั่งบุญ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวสาวิตรี บุญมี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) ประกาศการรับสมัครนักเรียนให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ นโยบายและแนวปฏิบัติการ
รับนักเรียนสังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเขตพื้นที่การศึกษา
- (๒) ประสานการรับนักเรียนและกำกับดูแลการรับนักเรียนเข้าเรียน กำหนดแผนชั้นเรียน
จำนวนนักเรียนต่อห้องในระดับชั้น ม. ๑ และ ม. ๔ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๓) กำหนดมาตรการ เรื่องการรับ การฝากนักเรียนเข้าเรียน ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสเป็น
ธรรม และสามารถอธิบายเหตุผลต่อสาธารณชนได้
- (๔) รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา
และ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

กลุ่มงานส่งเสริมการวิจัย พัฒนาครู และพัฒนาผู้เรียน

๑) งานวิจัยพัฒนาส่งเสริมด้านวิชาการ

นายธนิศ ปุ่นประโคน	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
นางสาวนิธิมา วงเวียน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นายสิงขร สมันสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาวสาวิตรี บุญมี	ครู	กรรมการ
นางสาววนิดา หยั่งบุญ	ครู	กรรมการ
นายอรรถโกวิท ไชยประเสริฐ	ครู	กรรมการ
นางสาวพัชรี เทียมใส	ครู	กรรมการ
นางสาวชนิดา วารสิทธิ์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) วางแผนการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาส่งเสริมด้านวิชาการ
- (๒) กำหนดหัวข้องานวิจัยและพัฒนาส่งเสริมด้านวิชาการ
- (๓) ดำเนินการวิจัยและพัฒนาส่งเสริมด้านวิชาการ
- (๔) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
- (๕) ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาทางด้านวิชาการ
- (๖) จัดให้มีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการ
- (๗) จัดทำข้อมูลครูที่ได้รับการพัฒนาทางด้านวิชาการ เป็นรายบุคคล/กลุ่มสาระการเรียนรู้
- (๘) จัดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน
- (๙) ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน
- (๑๐) ส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
- (๑๑) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน
- (๑๒) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- (๑๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานนิเทศการศึกษา

นายสมคิด สิทธิสาร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นายธนิต ปุ่นประโคน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองหัวหน้า
นายพิทักษ์ ทวันเวช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวลัดดา สายแก้ว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวอติกานต์ ภารภัทรวาท	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางดวงฤทัย ขยันดี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสุนิรัตน์ วังนุราช	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
นางสาวนิธิมา วงเวียน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวณัฏฐฤณธร สร้อยสุวรรณ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียน
- (๒) จัดทำตารางการนิเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานการนิเทศให้ทุกกลุ่มสาระทราบ
- (๓) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับโรงเรียน
- (๔) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนกับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- (๕) ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของโรงเรียน
- (๖) ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศ มาปรับใช้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน
- (๗) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายสิงขร สมันสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวสาวิตรี บุญมี	ครู	รองหัวหน้า
นายพิรุฬห์ เพ็งประโคน	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
นางสุนิรัตน์ วังนุราช	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
นางสาวณัฏฐฤณธร สร้อยสุวรรณ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวพัชรี เทียมใส	ครู	กรรมการ
นางสาวนิธิมา วงเวียน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) วางแผนการดำเนินงาน
- (๒) จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร
- (๓) จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรของโรงเรียน
- (๔) จัดกิจกรรม/เปิดโอกาสให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมตามความต้องการ ความถนัดและความสนใจของนักเรียน

- (๕) ประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรม
- (๖) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- (๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานแนะแนวการศึกษา

นางสาวณัฏฐฤณธร สร้อยสุวรรณ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวนิธิมา วงเวียน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาวอติกานต์ ภารภัทรวาท	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายสิงขร สมั่นสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวลัดดา สายแก้ว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวชนิดา วารสิทธิ์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวสาวิตรี บุญมี	ครู	กรรมการ
นายอรรถโกวิท ไชยประเสริฐ	ครู	กรรมการ
นางสาวพัชรี เทียมใส	ครู	กรรมการ
นายวชิรวิชญ์ ทะนวนรัมย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวจุฑามาศ เจริญศิริ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาววนิดา หยั่งบุญ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
นายวีระพล แม่นรัมย์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) วางแผนการแนะแนวการศึกษา
- (๒) ให้บริการแนะแนว ๕ บริการหลัก โดยให้ครอบคลุม ขอบข่ายการแนะแนว ทั้ง ๓ ด้าน คือ ด้านการศึกษา ด้านอาชีพ และด้านส่วนตัวและสังคม
- (๓) ประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในการแก้ไขปัญหา ส่งเสริมและพัฒนา นักเรียน
- (๔) ติดตามและประเมินผลและการสรุปผลการให้บริการแนะแนว ๕ บริการหลัก
- (๕) บริหารงานแผนงาน/โครงการงานแนะแนว
- (๖) จัดสอนแทนบุคลากรงานแนะแนว
- (๗) บริหารงานห้องสมุด/ระบบเทคโนโลยี/เว็บไซต์งานแนะแนว
- (๘) บริหารการประชุม/รายงานผลการประชุมงานแนะแนว
- (๙) ดำเนินการวิจัยงานแนะแนว
- (๑๐) จัดทำแบบทดสอบทางจิตวิทยา
- (๑๑) บริหารงานธุรการ/งานสารบรรณ/งานพัสดุงานแนะแนว
- (๑๒) บริหารงานสำนักงานและสวัสดิการงานแนะแนว
- (๑๓) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- (๑๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประกันและประสานความร่วมมือ

๑) งานส่งเสริมประสานงานความร่วมมือและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคลภายนอก

นางสาวนิธิมา วงเวียน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวติณานต์ ภารัทรวาท	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นายสิงขร สมันสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวศุภนิดา หน่อสีดา	ครู	กรรมการ
นางสาววนิดา หยั่งบุญ	ครู	กรรมการ
นายวีระพล แม้นรัมย์	ครู	กรรมการ
นายอรรถโกวิท ไชยประเสริฐ	ครู	กรรมการ
นางสาวพัชรี เทียมใส	ครู	กรรมการ
นางสาวณัฐฤทธธรร สร้อยสุวรรณ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) จัดการศึกษา สํารวจความต้องการสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมที่จัดการศึกษา
- (๒) ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- (๓) จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิคทักษะทางวิชาการเพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนท้องถิ่น
- (๔) การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของโรงเรียน และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- (๕) ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น
- (๖) ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษาทั้งบริเวณใกล้เคียง ภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- (๗) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาทางวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศ และ ต่างประเทศ
- (๘) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- (๙) ศึกษานโยบายและวิเคราะห์องค์ประกอบ ข้อกำหนดของงานส่งเสริมและประสานความร่วมมือด้านวิชาการ เพื่อวางแผนปฏิบัติงาน
- (๑๐) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานและจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการ ประสานงานความร่วมมือ
- (๑๑) นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๑๒) ประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๑๓) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒) งานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

นางสาวณัฐฤทธธ สร้อยสุวรรณ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวณัฏฐรัตน์ ทวีรัมย์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นายพิทักษ์ ทวันเวช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวนิธิมา วงเวียน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวลัดดา สายแก้ว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางดวงฤทัย ขยันดี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวอติกานต์ ภารภัทรวาท	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายสิงขร สมั่นสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวสาวิตรี บุญมี	ครู	กรรมการ
นางสาววนิดา หยั่งบุญ	ครู	กรรมการ
นายวชิรวิชัย ทะนวนรัมย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวศุภนิดา หน่อสีดา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
นายอรรถโกวิท ไชยประเสริฐ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
- (๒) กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมาย ความสำเร็จของโรงเรียนตามมาตรฐานการศึกษา และตัวบ่งชี้ของกระทรวง เป้าหมายของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา
- (๓) วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
- (๔) ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๕) จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Report : SSR) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนประกันคุณภาพภายในและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- (๗) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินโรงเรียน เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- (๘) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนประกันคุณภาพภายในและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๙) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

กลุ่มสาระการเรียนรู้

คณะกรรมการงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

นายธนิต ปุ่นประโคน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
นางสาวศุภนิดา หน่อสีดา	ครู	กรรมการ
นางสาวนิธิมา วงเวียน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวณัฐฤทธธ สร้อยสุวรรณ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

(๑) ดำเนินงานด้านวิชาการกลุ่มสาระวิชา ดังนี้

- ๑.๑ ช่วยโรงเรียนจัดโครงการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๑.๒ ควบคุมดูแลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร
- ๑.๓ วิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐาน ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ จุดประสงค์ ข้อสอบ
- ๑.๔ นิเทศการสอน
- ๑.๕ จัดหาสื่อ อุปกรณ์ คู่มือ วัสดุฝึก ฯลฯ และส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ดำเนินการทดสอบ พัฒนาข้อสอบ การสอบ และการวัดผลให้ครอบคลุมตามลักษณะของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๑.๖ ประสานงานด้านวิชาการทั้งในและนอกสถานศึกษา
- ๑.๗ จัดสอนแทนและประสานงานกับฝ่ายในกรณีจัดสอนแทนไม่ได้
- ๑.๘ ดำเนินงานด้านธุรการและบริการกลุ่มสาระการเรียนรู้ เช่น กำหนดนโยบาย การวางแผน การโต้ตอบหนังสือ การประสานงาน การจัดสวัสดิการ และ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๑.๙ จัดและส่งเสริมการจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
- ๑.๑๐ จัด ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการประกวดแสดงผลงานและแสดงนิทรรศการทางวิชาการ
- ๑.๑๑ สนับสนุนงานของโรงเรียน เช่น งานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ฝ่ายอื่น ๆ ตลอดจนดำเนินงานตามนโยบายที่โรงเรียนกำหนด เช่น มาตรฐาน กลุ่มสาระ มาตรฐานครูผู้สอน นโยบายการจัด การเรียนการสอน เป็นต้น
- ๑.๑๒ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๑.๑๓ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

(๒) มอบหมายหน้าที่ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

(๓) จัดวางแผนการดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้

(๔) ดำเนินงานด้านปกครองระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือแก้ปัญหาแก่นักเรียนทั่วไปในฐานะที่เป็นครู

(๕) ดูแลรักษาอาคารเรียน บริเวณ และพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของกลุ่มสาระและของโรงเรียนที่ใช้ร่วมกัน

- (๖) ปกครองและพัฒนาครูในกลุ่มสาระ ให้ดำเนินงานตามนโยบายที่โรงเรียนกำหนด อาทิ มาตรฐานงานกลุ่มสาระ มาตรฐานครูผู้สอน และนโยบายการจัดการเรียนการสอน เป็นต้น
- (๗) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (๘) ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระ
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

- ๑) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นางสาวชนิดา วารสิทธิ์ ครู/ครูชำนาญการพิเศษ
- ๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางสาวณิชา สุขัง ครู/ครูชำนาญการ
- ๓) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางสาวลัดดา สายแก้ว ครู/ครูชำนาญการพิเศษ
- ๔) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
นางสาวดวงฤทัย แดงกันรัน ครู
- ๕) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นายณนุชา คนองมาตย์ ครู/ครูชำนาญการ
- ๖) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นายธีรปกรณ์ ศรีลาแสง ครู
- ๗) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
นางสาวสุภัทสร กิรัมย์ ครู/ครูชำนาญการ
- ๘) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
นางสาวนิธิดา วงเวียน ครู/ครูชำนาญการพิเศษ
- ๙) หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
นายสิงขร สมั่นสุข ครู/ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

รับผิดชอบภาระงานในขอบข่ายของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหน้าที่ดังกล่าว กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

งานเลขานุการฝ่าย

๑) เลขานุการฝ่ายบริหารวิชาการ

นางสาวสาวิตรี บุญมี ครู

๒) ผู้ช่วยเลขานุการฝ่ายบริหารวิชาการ

นายอรรถโกวิท ไชยประเสริฐ ครู

มีหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ หรือผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย



มาตรฐานการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงบประมาณ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



โรงเรียนไพศาลพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โรงเรียนไพศาลพิทยาคม อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

มาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณ โรงเรียนเมืองตลิ่งพิทยาสรรพ์ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู อาจารย์ บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา และมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฝ่ายบริหารงบประมาณได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน (พันธกิจ) ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน ยังไม่สมบูรณ์ครบถ้วนถึงวิธีปฏิบัติงาน (Work Procedures) ซึ่งจะได้จัดทำในระดับ ผู้ปฏิบัติที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายในแต่ละกรอบงานให้สมบูรณ์ เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

คณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณ ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในฝ่ายบริหารงบประมาณทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ้มเทอดอย่างดียิ่ง

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

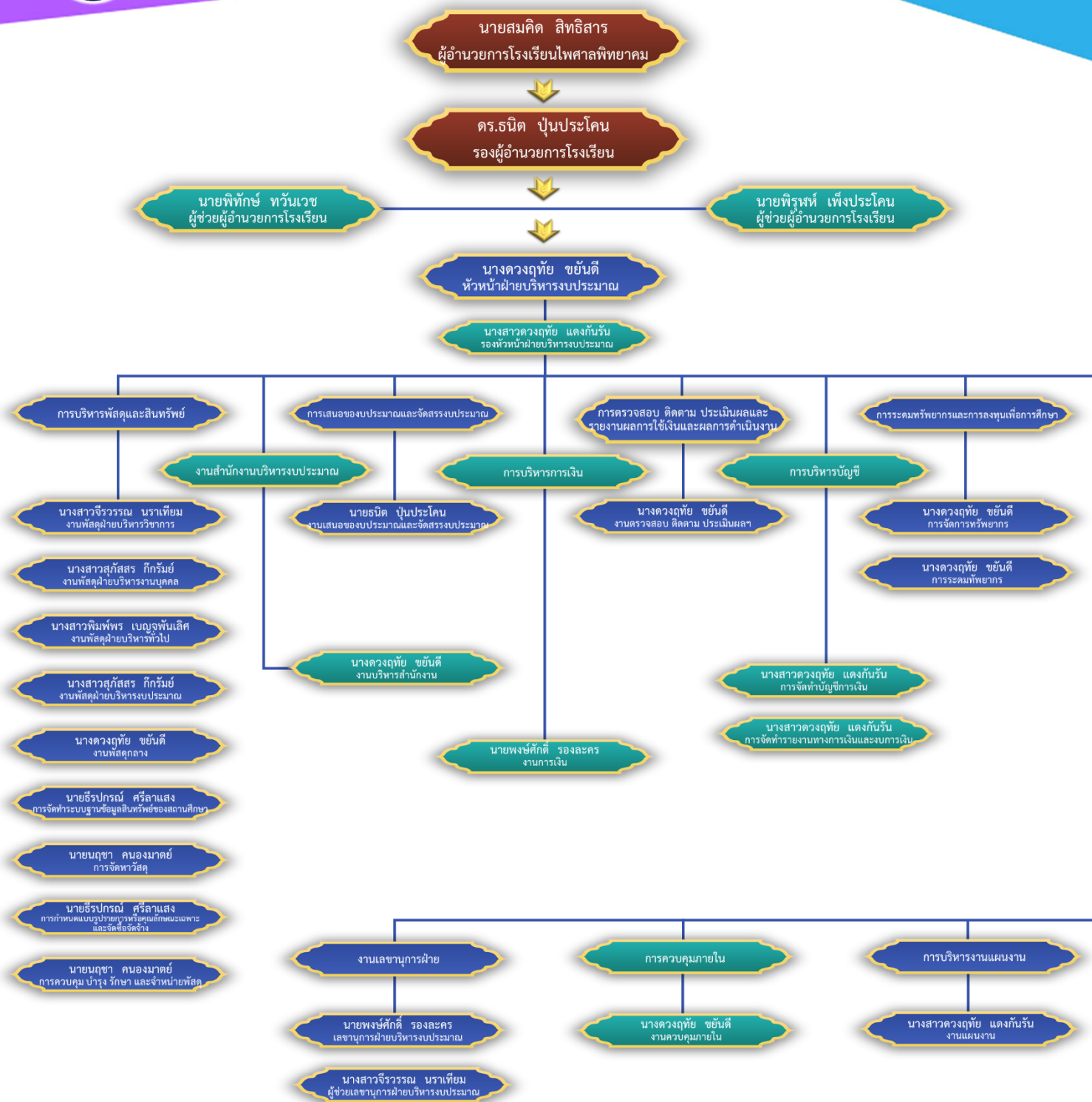
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ.....	๕
งานสำนักงานบริหารงบประมาณ	๖
งานบริหารสำนักงาน	๖
การบริหารพัสดุและสินทรัพย์	๖
งานพัสดุฝ่ายบริหารวิชาการ	๖
งานพัสดุฝ่ายบริหารงานบุคคล	๖
งานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป	๗
งานพัสดุฝ่ายบริหารงบประมาณ	๗
งานพัสดุกกลาง	๗
การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา	๗
การจัดหาวัสดุ.....	๘
การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง.....	๘
การควบคุม บำรุง รักษา และจำหน่ายพัสดุ	๘
การเสนอของบประมาณและจัดสรรงบประมาณ.....	๘
งานเสนอของบประมาณและจัดสรรงบประมาณ.....	๘
การบริหารการเงิน.....	๙
งานการเงิน	๙
การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน.....	๙
งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลฯ	๙
การบริหารบัญชี	๑๐
การจัดทำบัญชีการเงิน.....	๑๐
การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน	๑๐
การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา.....	๑๑
การจัดการทรัพยากร	๑๑
การระดมทรัพยากร	๑๑
การบริหารงานแผนงาน.....	๑๒
งานแผนงาน	๑๒
การควบคุมภายใน.....	๑๒
งานควบคุมภายใน	๑๒
งานเลขานุการฝ่าย	๑๓



โครงสร้างฝ่ายบริหารงบประมาณโรงเรียนไพศาลพิทยาคม

ปีการศึกษา ๒๕๖๕



คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางดวงฤทัย ขยันดี	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ
นางสาวดวงฤทัย แดงกันรัน	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ
นายอนุชา คนองมาตย์	ครู	กรรมการ
นางสาวสุกัสน์ กักรัมย์	ครู	กรรมการ
นายธีรปกรณ์ ศรีลาแสง	ครู	กรรมการ
นางสาวพิมพ์พร เบญจพันธ์เลิศ	ครู	กรรมการ
นางสาวจิรวรรณ นราเทียม	พนักงานราชการ	กรรมการ
นายพงษ์ศักดิ์ รongละคร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) จัดทำแผนการปฏิบัติงานการบริหารงบประมาณ
- (๒) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศการดำเนินงานด้านการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน
- (๓) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อผู้บริหารสถานศึกษา

งานสำนักงานบริหารงบประมาณ

งานบริหารสำนักงาน

นางดวงฤทัย ขยันดี	ครู	หัวหน้า
นางสาวดวงฤทัย แดงกันรัน	ครู	กรรมการ
นางสาวสุกัสน์ กักรัมย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
มีหน้าที่ ดำเนินงานธุรการของกลุ่มบริหารงานงบประมาณตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า		

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

นางดวงฤทัย ขยันดี	ครู	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
นางสาวดวงฤทัย แดงกันรัน	ครู	รองหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
นางสาวสุกัสน์ กักรัมย์	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ
นางสาวพิมพ์พร เบญจพันธ์	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ
นายณฤชา คนองมาตย์	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ
นายธีรปกรณ์ ศรีลาแสง	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ
นางสาวจิรวรรณ นราเทียม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

งานพัสดุฝ่ายบริหารวิชาการ

นางสาวจิรวรรณ นราเทียม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
มีหน้าที่		

- (๑) การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- (๒) การจัดหาวัสดุ
- (๓) การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) การควบคุม บำรุง รักษาและจำหน่ายพัสดุ

งานพัสดุฝ่ายบริหารงานบุคคล

นางสาวสุกัสน์ กักรัมย์	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ
มีหน้าที่		

- (๑) การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- (๒) การจัดหาวัสดุ
- (๓) การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) การควบคุม บำรุง รักษาและจำหน่ายพัสดุ

งานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป

นางสาวพิมพ์พร เบญจพันธ์เลิศ
มีหน้าที่

ครู

เจ้าหน้าที่พัสดุ

- (๑) การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- (๒) การจัดหาวัสดุ
- (๓) การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) การควบคุม บำรุง รักษาและจำหน่ายพัสดุ

งานพัสดุฝ่ายบริหารงบประมาณ

นางสาวสุกัสน์ กักรมย์
มีหน้าที่

ครู

เจ้าหน้าที่พัสดุ

- (๑) การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- (๒) การจัดหาวัสดุ
- (๓) การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) การควบคุม บำรุง รักษาและจำหน่ายพัสดุ

งานพัสดุกกลาง

นางดวงฤทัย ชัยนดี
มีหน้าที่

ครู

เจ้าหน้าที่พัสดุ

- (๑) การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- (๒) การจัดหาวัสดุ
- (๓) การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) การควบคุม บำรุง รักษาและจำหน่ายพัสดุ

การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

นายธีรปกรณ์ ศรีลาแสง
มีหน้าที่

ครู

เจ้าหน้าที่พัสดุ

- (๑) ตั้งคณะกรรมการชั้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- (๒) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- (๓) จัดทำระเบียบคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- (๔) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง
- (๕) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดหาวัสดุ

นายณฤช คนองมาตย์

ครู

เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่

- (๑) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ จัดกรอบรายจ่ายล่วงหน้าในระยะปานกลาง
- (๒) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในและนอกสถานศึกษา

การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

นายธีรปกรณ์ ศรีลาแสง

มีหน้าที่

- (๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่
เป็นแบบมาตรฐาน
- (๒) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศ
จ่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาโดยคณะกรรมการ จัดทำ
สัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย
/ ผู้จ้าง

การควบคุม บำรุง รักษา และจำหน่ายพัสดุ

นายณฤช คนองมาตย์

มีหน้าที่

- (๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- (๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- (๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุมและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและ
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- (๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน

การเสนอของบประมาณและจัดสรรงบประมาณ**งานเสนอของบประมาณและจัดสรรงบประมาณ**

นายธนิต ปุ่นประโคน	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
นายพิรุฬห์ เพ็งประโคน	ครู	กรรมการ
นายพิทักษ์ ทวันเวช	ครู	กรรมการ
นางสาวนิธิมา วงเวียน	ครู	กรรมการ
นางสาวลัดดา สายแก้ว	ครู	กรรมการ
นางสุนิรัตน์ วัจนราช	ครู	กรรมการ
นางสาวอติกานต์ ภารภัทรวาท	ครู	กรรมการ
นายพงษ์ศักดิ์ รองละคร	ครู	กรรมการ

นางดวงฤทัย ขยันดี	ครู	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวดวงฤทัย แดงกันรัน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
มีหน้าที่		
(๑) การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา		
(๒) การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา		
(๓) การวิเคราะห์ความเหมาะสมในการเสนอของบประมาณ		
(๔) การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา		
(๕) การเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ		
(๖) การโอนเงินงบประมาณ		

การบริหารการเงิน

งานการเงิน

นายพงษ์ศักดิ์ รongละคร	ครู	หัวหน้า
มีหน้าที่		
(๑) เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี		
(๒) ปฏิบัติให้เป็นไปตามขั้นตอนขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด		

การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลฯ

นางดวงฤทัย ขยันดี	ครู	หัวหน้า
นางสาวนิธิมา วงเวียน	ครู	รองหัวหน้า
นางสาวลัดดา สายแก้ว	ครู	กรรมการ
นางสาวอติกานต์ ภรภัทรวาท	ครู	กรรมการ
นางสาวดวงฤทัย แดงกันรัน	ครู	กรรมการ
นายพงษ์ศักดิ์ รongละคร	ครู	กรรมการและเลขานุการ
มีหน้าที่		

๑. ตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
๒. ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
๓. รายงานการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

การบริหารบัญชี

การจัดทำบัญชีการเงิน

นางสาวดวงฤทัย แดงกันรัน

ครู

หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๒. จัดทำกระดาดำทำการ โดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุนและบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุสินค้าคงเหลือและบัญชีสินทรัพย์ ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงิน ตามรายการหลังการปรับปรุง

๓. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภทและบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท

๔. บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐสินทรัพย์ ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้ของแผ่นดิน การถอนเงินรายได้ของแผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความลับผิดทางละเมิด

๕. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชี แยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖. ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับปรุงรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างงบค่าใช้จ่าย ค้างจ่าย / รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า / รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม และโอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอดธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากบันทึกการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือ ชื่อย่อกำกับ พร้อม วัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

นางสาวดวงฤทัย แดงกันรัน

ครู

หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงาน รายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงิน ประจำงวด

๒. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบและกระแสเงินสด จัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

การจัดการทรัพยากร

นางดวงฤทัย ขยันดี	ครู	หัวหน้า
นางสาวดวงฤทัย แดงกันรัน	ครู	รองหัวหน้า
นายณฤชา คนองมาตย์	ครู	กรรมการ
นางสาวพิมพ์พร เบญจพันธ์เลิศ	ครู	กรรมการ
นางสาวสุภัทสร กักรัณย์	ครู	กรรมการ
นายธีรปกรณ์ ศรีลาแสง	ครู	กรรมการ
นางสาวจิรวรรณ นราเทียม	พนักงานราชการ	กรรมการ
นายพงษ์ศักดิ์ รongละคร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ รายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน

๓. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อ กระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

การระดมทรัพยากร

นางดวงฤทัย ขยันดี	ครู	หัวหน้า
นางสาวดวงฤทัย แดงกันรัน	ครู	รองหัวหน้า
นายณฤชา คนองมาตย์	ครู	กรรมการ
นางสาวพิมพ์พร เบญจพันธ์เลิศ	ครู	กรรมการ
นางสาวสุภัทสร กักรัณย์	ครู	กรรมการ
นายธีรปกรณ์ ศรีลาแสง	ครู	กรรมการ
นางสาวจิรวรรณ นราเทียม	พนักงานราชการ	กรรมการ
นายพงษ์ศักดิ์ รongละคร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/ โครงการ ตามกรอบงบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

๒. สืบหาข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการ ได้กับการสนับสนุนทุนการศึกษา ตั้งกรรมการพิจารณา คัดเลือกนักเรียนได้รับทุน โดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึก พร้อมกับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๓. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นธรรมชาติ

๔. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนด วิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินและผู้รับผิดชอบ

๕. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๖. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

การบริหารงานแผนงาน

งานแผนงาน

นางสาวดวงฤทัย แดงกันรัน
มีหน้าที่

ครู

หัวหน้า

ดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ ตามกรอบแนวทางการดำเนินงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

การควบคุมภายใน

งานควบคุมภายใน

๑๐.๑ นางสาวดวงฤทัย ขยันดี

ครู

หัวหน้า

๑๐.๒ นางสาวนิธิมา วงเวียน

ครู

รองหัวหน้า

๑๐.๓ นางสาวสุภัทสร กิกรรัมย์

ครู

กรรมการ

๑๐.๔ นายณฤชดา คนองมาตย์

ครู

กรรมการ

๑๐.๕ นายพงษ์ศักดิ์ ร่องละคร

ครู

กรรมการ

๑๐.๖ นายธีรปกรณ์ ศรีลาแสง

ครู

กรรมการ

๑๐.๗ นางสาวจิรวรรณ นราเทียม

พนักงานราชการ

กรรมการ

๑๐.๘ นางสาวดวงฤทัย แดงกันรัน

ครู

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานงานกันภายในฝ่าย / งานต่าง ๆ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลตามเอกสารที่กำหนด

และรวบรวมเอกสารจัดทำรูปแบบการจัดการควบคุมภายในประจำปี รายงานการควบคุมภายในประจำปีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๔ จังหวัดนครราชสีมา

งานเลขานุการฝ่าย

๑) เลขานุการฝ่ายบริหารงบประมาณ

นายพงษ์ศักดิ์ รongละคร ครู

๒) ผู้ช่วยเลขานุการฝ่ายบริหารงบประมาณ

นางสาวจิรวรรณ นราเทียม ครู

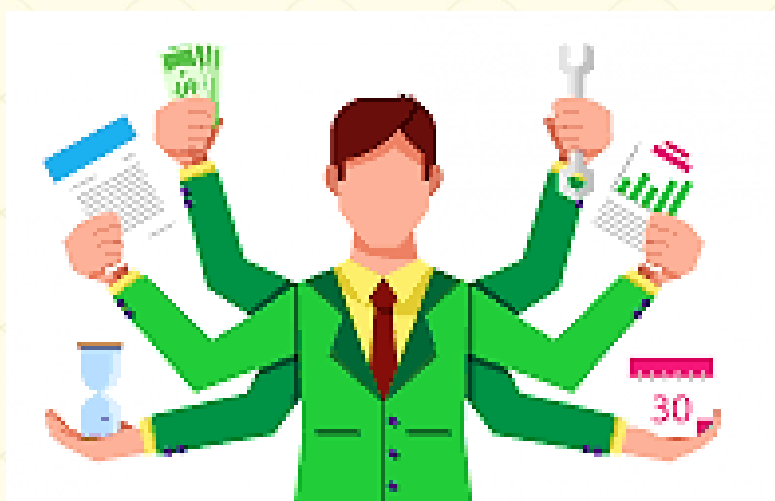
มีหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ หรือผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย



มาตรฐานการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



โรงเรียนไพศาลพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โรงเรียนไพศาลพิทยาคม อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

มาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนเมืองตลุงพิทยาสรรพ์ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู อาจารย์ บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา และมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน (พันธกิจ) ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป มาตรฐาน การปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงานตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน ยังไม่สมบูรณ์ครบถ้วนถึงวิธีปฏิบัติงาน (Work Procedures) ซึ่งจะได้จัดทำในระดับผู้ปฏิบัติการที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายในแต่ละกรอบงานให้สมบูรณ์ เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

คณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณ ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในฝ่ายบริหารทั่วไปทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ้มเทอย่างดียิ่ง

ฝ่ายบริหารทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง

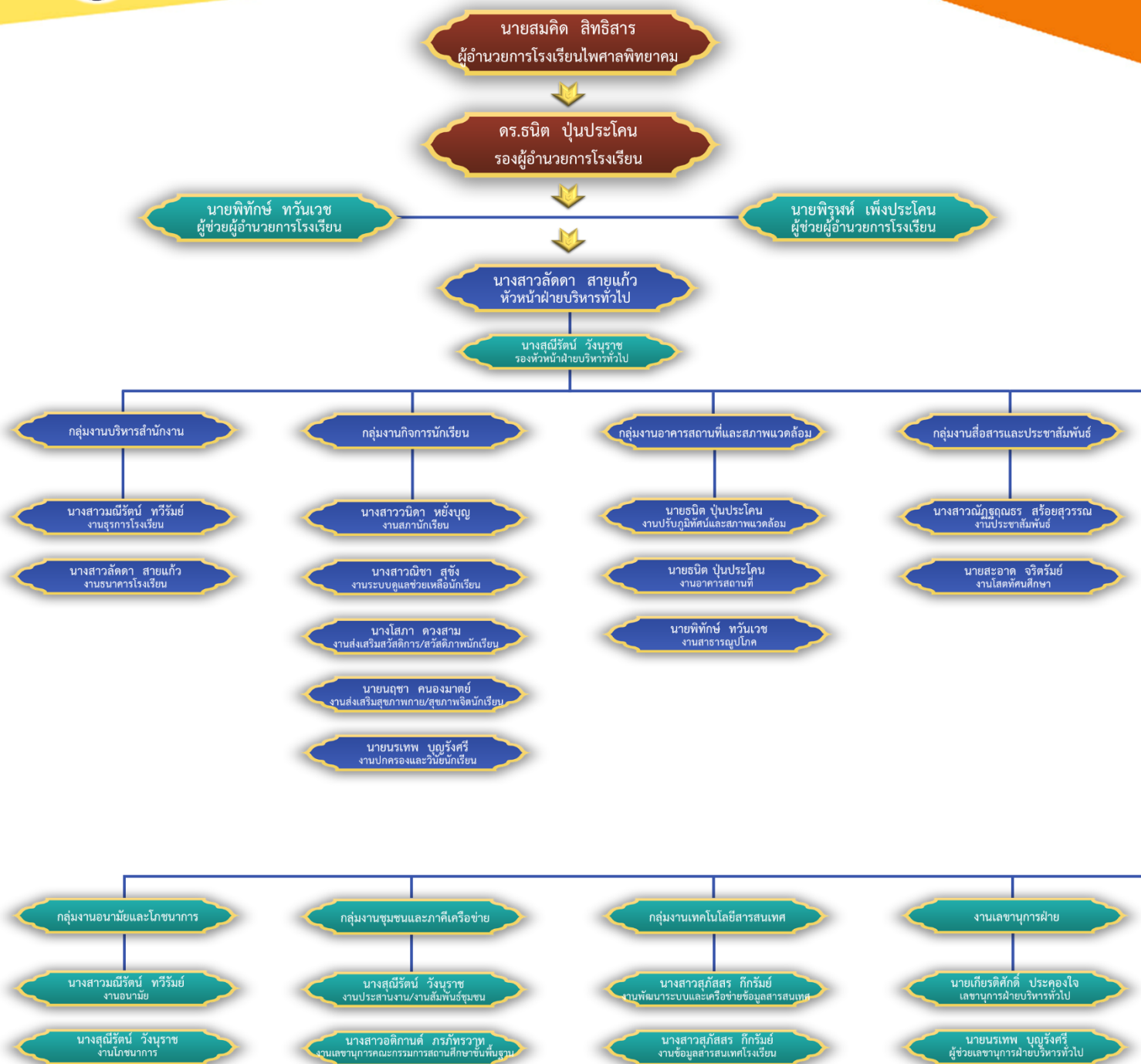
หน้า

คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป.....	๕
กลุ่มงานบริหารสำนักงาน.....	๖
งานธุรการโรงเรียน	๖
งานธนาคารโรงเรียน	๖
กลุ่มงานกิจการนักเรียน.....	๗
งานสถานนักเรียน	๗
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน.....	๗
งานส่งเสริมสวัสดิการ/สวัสดิภาพนักเรียน.....	๘
งานส่งเสริมสุขภาพกาย/สุขภาพจิตนักเรียน.....	๘
งานปกครองและวินัยนักเรียน	๘
กลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๙
งานปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม	๙
งานอาคารสถานที่.....	๙
งานสาธารณูปโภค	๑๐
กลุ่มงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์	๑๑
งานประชาสัมพันธ์.....	๑๑
งานโสตทัศนศึกษา.....	๑๑
กลุ่มงานอนามัยและโภชนาการ	๑๒
งานอนามัย	๑๒
งานโภชนาการ	๑๒
งานประสานงาน/งานสัมพันธ์ชุมชน.....	๑๓
งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	๑๓
กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๔
งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	๑๔
งานข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน	๑๔
งานเลขานุการฝ่าย	๑๕



โครงสร้างฝ่ายบริหารทั่วไปโรงเรียนไพศาลพิทยาคม

ปีการศึกษา ๒๕๖๕



คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวลัดดา สายแก้ว	ครู	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
นางสุนิรัตน์ วังนุราช	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
นายพิทักษ์ ทวันเวช	ครู	กรรมการ
นายพิรุฬห์ เพ็งประโคน	ครู	กรรมการ
นางโสภา ดวงสาม	ครู	กรรมการ
นางสาวณิชา สุขัง	ครู	กรรมการ
นางสาวมณีนรัตน์ ทวีรัมย์	ครู	กรรมการ
นายวิษณุ สุรสอน	ครู	กรรมการ
นายสะอาด จริตรมย์	ครู	กรรมการ
นายวีระพล แม้นรัมย์	ครู	กรรมการ
นายจักรกฤษณ์ แสงงาม	พนักงานราชการ	กรรมการ
นายนาวิน พรพิพัฒน์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวอนุสราน นวนประโคน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นายเกียรติศักดิ์ ประคองใจ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
นายนรเทพ บุญรังศรี	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป
- (๒) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศ ผลการดำเนินงานด้านการบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน
- (๓) รายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหารสถานศึกษา

กลุ่มงานบริหารสำนักงาน

งานธุรการโรงเรียน

นางสาวมณีนรัตน์ ทวีรัมย์	ครู	หัวหน้า
นางสาวอนุสรณ์ นวนประโคน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- (๒) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน
- (๓) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
- (๔) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรับรองการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบ ที่กำหนดไว้
- (๕) ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด คำนึงค่า
- (๖) ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

งานธนาคารโรงเรียน

นางสาวลัดดา สายแก้ว	ครู	หัวหน้า
นางดวงฤทัย ขยันดี	ครู	รองหัวหน้า
นางสาวจิรวรรณ นราเทียม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) จัดให้มีระบบการบริการงานธนาคารโรงเรียนในสถานศึกษา
- (๒) จัดระบบข้อมูลข่าวสารงานธนาคารโรงเรียนให้บุคลากรในสถานศึกษาทราบ
- (๓) พัฒนาระบบการบริการงานธนาคารโรงเรียนในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
- (๔) สรุป ประเมินผลความพึงพอใจงานธนาคารโรงเรียนในสถานศึกษา
- (๕) นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานบริการงานธนาคารโรงเรียนในสถานศึกษา

กลุ่มงานกิจการนักเรียน

นายพิทักษ์ ทวันเวช	ครู	หัวหน้า
นางสุนิรัตน์ วัจนราช	ครู	รองหัวหน้า
นางโสภา ดวงสาม	ครู	กรรมการ
นายวิษณุ สุรสอน	ครู	กรรมการ
นายสะอาด จริตรัมย์	ครู	กรรมการ
นายเกียรติศักดิ์ ประคองใจ	ครู	กรรมการ
นายวีระพล แม้นรัมย์	ครู	กรรมการ
นายจักรกฤษณ์ แสงงาม	พนักงานราชการ	กรรมการ
นางสาวณิชา สุขัง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
นายนรเทพ บุญรังศรี	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

ดำเนินงานกิจการนักเรียน ส่งเสริมให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มีคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

งานสถานักเรียน

นางสาววนิดา หยั่งบุญ	ครู	หัวหน้า
นายเกียรติศักดิ์ ประคองใจ	ครู	รองหัวหน้า
นายวีระพล แม้นรัมย์	ครู	กรรมการ
นายวชิรวิทย์ ทะนวนรัมย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) ดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย(สถานักเรียน)
- (๒) ดำเนินงานกิจกรรมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน
- (๓) ดำเนินงานสารวัตรนักเรียน
- (๔) ดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรม/โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ งานความมั่นคงของชาติ
- (๕) ดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน
- (๖) ดำเนินงานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางสาวลัดดา สายแก้ว	ครู	หัวหน้า
นายพิทักษ์ ทวันเวช	ครู	รองหัวหน้า
นางโสภา ดวงสาม	ครู	กรรมการ
นายวิษณุ สุรสอน	ครู	กรรมการ
นายสะอาด จริตรัมย์	ครู	กรรมการ
นายเกียรติศักดิ์ ประคองใจ	ครู	กรรมการ
นายนรเทพ บุญรังศรี	พนักงานราชการ	กรรมการ
นายจักรกฤษณ์ แสงงาม	พนักงานราชการ	กรรมการ

นางสาวณิชา สุขัง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
นายวีระพล แม่นรัมย์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) ดำเนินงานส่งเสริมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามโครงการที่เป็นนโยบายของชาติ
- (๒) ดำเนินงานร่วมกับครูที่ปรึกษา ควบคุม ดูแล ป้องกัน แก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่เป็นปัญหา
- (๓) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการดูแลพฤติกรรมนักเรียน ระหว่างโรงเรียนกับสถาบันครอบครัว

งานส่งเสริมสวัสดิการ/สวัสดิภาพนักเรียน

นางโสภา ดวงสาม	ครู	หัวหน้า
นางสาวณิชา สุขัง	ครู	รองหัวหน้า
นายวิษณุ สรสอน	ครู	กรรมการ
นายนรเทพ บุญรังศรี	พนักงานราชการ	กรรมการ
นางสุนิรัตน์ วัฒนาราช	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) ดำเนินงานส่งเสริมการจัดสวัสดิการ / สวัสดิภาพนักเรียน
- (๒) ดำเนินงานส่งเสริมการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

งานส่งเสริมสุขภาพกาย/สุขภาพจิตนักเรียน

นายณฤชา คนองมาตย์	ครู	หัวหน้า
นายวิษณุ สรสอน	ครู	รองหัวหน้า
นายเกียรติศักดิ์ ประคองใจ	ครู	กรรมการ
นายวีระพล แม่นรัมย์	ครู	กรรมการ
นายนรเทพ บุญรังศรี	พนักงานราชการ	กรรมการ
นางสาววนิดา หยั่งบุญ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) ดำเนินงานส่งเสริมงานป้องกันปัญหาแพร่ระบาดของโรคเอดส์ในกลุ่มนักเรียน
- (๒) ดำเนินงานส่งเสริมงานป้องกันและแก้ปัญหาการใช้สิ่งเสพติดในสถานศึกษา

งานปกครองและวินัยนักเรียน

นายนรเทพ บุญรังศรี	พนักงานราชการ	หัวหน้า
นายเกียรติศักดิ์ ประคองใจ	ครู	รองหัวหน้า
นายสะอาด จริตรัมย์	ครู	กรรมการ
นางสาวณิชา สุขัง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) กำกับดูแลด้านพฤติกรรมนักเรียน
- (๒) ฝึกวินัยแก่นักเรียนในทุกด้าน
- (๓) แก้ไขปัญหาด้านวินัยและพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

กลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

งานปรับปรุงทัศนียภาพแวดล้อม

นายธนิต ปุ่นประโคน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นายพิทักษ์ ทวันเวช	ครู	รองหัวหน้า
นายพิรุฬห์ เพ็งประโคน	ครู	กรรมการ
นางสุนิรัตน์ วัฒนราช	ครู	กรรมการ
นายจักรกฤษณ์ แสงงาม	พนักงานราชการ	กรรมการ
นายณวิน พรพิพัฒน์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นายเสาร์คำ ศักดิ์สูง	ช่างไฟฟ้า ช.๔	กรรมการ
นายจำรัตน์ มะลิซ้อน	นักการภารโรง	กรรมการ
นางสำรวน ดำเสนา	แม่บ้าน	กรรมการ
นายปรีชา เปียกระโทก	ยาม	กรรมการ
นายสะอาด จริตรมย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
นายวิษณุ สุรสอน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- (๒) บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- (๓) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- (๔) สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชา

งานอาคารสถานที่

นายธนิต ปุ่นประโคน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นายพิทักษ์ ทวันเวช	ครู	รองหัวหน้า
นายพิรุฬห์ เพ็งประโคน	ครู	กรรมการ
นางสุนิรัตน์ วัฒนราช	ครู	กรรมการ
นายจักรกฤษณ์ แสงงาม	พนักงานราชการ	กรรมการ
นายณวิน พรพิพัฒน์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นายเสาร์คำ ศักดิ์สูง	ช่างไฟฟ้า ช.๔	กรรมการ
นายจำรัตน์ มะลิซ้อน	นักการภารโรง	กรรมการ
นางสำรวน ดำเสนา	แม่บ้าน	กรรมการ
นายปรีชา เปียกระโทก	ยาม	กรรมการ
นายสะอาด จริตรมย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
นายวิษณุ สุรสอน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- (๒) บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- (๓) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- (๔) สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชา

งานสาธารณูปโภค

นายพิทักษ์ ทวันเวช	ครู	หัวหน้า
นางสุนิรัตน์ วัจนราช	ครู	รองหัวหน้า
นายเสาร์คำ ศักดิ์สูง	ช่างไฟฟ้า ช.๔	กรรมการ
นายจำรัตน์ มะลิซ้อน	นักการภารโรง	กรรมการ
นางสำรวน ดาเสนา	แม่บ้าน	กรรมการ
นายปรีชา เปียกระโทก	ยาม	กรรมการ
นายพิรุฬห์ เพ็งประโคน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) จัดให้มีระบบการบริการด้านสาธารณูปโภคในสถานศึกษา
- (๒) จัดระบบข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณูปโภคให้บุคลากรในสถานศึกษาทราบ
- (๓) พัฒนาระบบการบริการด้านสาธารณูปโภคในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
- (๔) สรุป ประเมินผลความพึงพอใจงานด้านสาธารณูปโภคในสถานศึกษา
- (๕) นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานบริการด้านสาธารณูปโภคในสถานศึกษา

กลุ่มงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์

นางสาวณัฏฐฤทธธ สร้อยสุวรรณ	ครู	หัวหน้า
นายวชิรวิชญ์ ทะนวนรัมย์	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้า
นายอรรถโกวิท ไชยประเสริฐ	ครู	กรรมการ
นายนรเทพ บุญรังศรี	พนักงานราชการ	กรรมการ
นางสาวจุฑามาศ เจริญศิริ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการ ในการได้รับข้อมูลข่าวสารทางการศึกษาของชุมชน
- (๒) วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
- (๓) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
- (๔) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
- (๕) สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- (๖) ติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

งานโสตทัศนศึกษา

นายสะอาด จิตรรัมย์	ครู	หัวหน้า
นายสิงขร สมั่นสุข	ครู	รองหัวหน้า
นายวิษณุ สุรสอน	ครู	กรรมการ
นางสาวสุกัสน์ กักรรัมย์	ครู	กรรมการ
นายอรรถโกวิท ไชยประเสริฐ	ครู	กรรมการ
นายจักรกฤษณ์ แสงงาม	พนักงานราชการ	กรรมการ
นายนาวัน พรพิพัฒน์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นายจำรัตน์ มะลิซ้อน	นักการภารโรง	กรรมการ
นายนรเทพ บุญรังศรี	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- รักษา ดูแล บำรุงและบริการ โสตทัศนูปกรณ์ของสถานศึกษา

กลุ่มงานอนามัยและโภชนาการ

งานอนามัย

นางสาวมณีนรัตน์ ทวีรัมย์	ครู	หัวหน้า
นางสาวจุฑามาศ เจริญศิริ	ครูอัตราจ้าง	รองหัวหน้า

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบการบริการด้านอนามัยในสถานศึกษา
๒. จัดระบบข้อมูลข่าวสารด้านอนามัยให้บุคลากรในสถานศึกษาทราบ
๓. พัฒนาระบบการบริการด้านอนามัยในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจ

ต่อผู้มารับบริการ

๔. สรุป ประเมินผลความพึงพอใจงานด้านอนามัยในสถานศึกษา
๕. นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานบริการด้านอนามัยในสถานศึกษา

งานโภชนาการ

นางสุนิรัตน์ วัจนราช	ครู	หัวหน้า
นางสาวลัดดา สายแก้ว	ครู	รองหัวหน้า
นางโสภา ดวงสาม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบการบริการด้านโภชนาการในสถานศึกษา
๒. จัดระบบข้อมูลข่าวสารด้านโภชนาการให้บุคลากรในสถานศึกษาทราบ
๓. พัฒนาระบบการบริการด้านโภชนาการในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึง

พอใจต่อผู้มารับบริการ

๔. สรุป ประเมินผลความพึงพอใจงานด้านโภชนาการในสถานศึกษา
๕. นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานบริการด้านโภชนาการในสถานศึกษา

กลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

งานประสานงาน/งานสัมพันธ์ชุมชน

นางสุณิรัตน์ วังนุราช	ครู	หัวหน้า
นายพิรุฬห์ เพ็งประโคน	ครู	รองหัวหน้า
นางสาวมณีนรัตน์ ทวีรัมย์	ครู	กรรมการ
นายเกียรติศักดิ์ ประคองใจ	ครู	กรรมการ
นายนรเทพ บุญรังศรี	พนักงานราชการ	กรรมการ
นายจักรกฤษณ์ แสงงาม	พนักงานราชการ	กรรมการ
นางสาวลัดดา สายแก้ว	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา
๒. ดำเนินงานประสานงานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางสาวอติกานต์ ภรภัทรวาท	ครู	หัวหน้า
นางสาวมณีนรัตน์ ทวีรัมย์	ครู	รองหัวหน้า
นายวชิรวิทย์ ทะนวนรัมย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวจุฑามาศ เจริญศิริ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอนุสรรา นวนประโคน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

นางสาวสุกัสน์ กักรัมย์	ครู	หัวหน้า
นายวิษณุ สุรสอน	ครู	รองหัวหน้า
นายนรเทพ บุญรังศรี	พนักงานราชการ	กรรมการ
นายอรรถโกวิท ไชยประเสริฐ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนกำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- (๓) ระดม จัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่างๆของสถานศึกษา
- (๔) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) จัดทำสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา

งานข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน

นางสาวสุกัสน์ กักรัมย์	ครู	หัวหน้า
นายวชิรวิชัย ทะนวนรัมย์	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้า
นางสาวมณีนรัตน์ ทวีรัมย์	ครู	กรรมการ
นางสาวศุภนิดา หน่อสีดา	ครู	กรรมการ
นางสาวดวงฤทัย แดงกันรัน	ครู	กรรมการ
นางสาวพัชรี เทียมใส	ครู	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอนุสราน นวนประโคน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อจัดทำสารสนเทศ
- (๒) จัดระบบสารสนเทศ ประสานงานและรวบรวมสารสนเทศจากฝ่ายอื่น ๆ เพื่อดำเนินการ
- (๓) รวบรวมจัดเก็บสารสนเทศให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบันตลอดเวลา
- (๔) จัดทำสารสนเทศของโรงเรียน
- (๕) จัดทำแบบฟอร์มเพื่ออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานเพื่อการรายงานข้อมูล
- (๖) จัดทำป้ายสารสนเทศของกลุ่มงานที่ตนเองรับผิดชอบ
- (๗) ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รายงานข้อมูลและสารสนเทศแก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ นำเสนอข้อมูล และให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศ แก่บุคลากรและบุคคลทั่วไป
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการฝ่าย

๑) เลขานุการฝ่ายบริหารทั่วไป

นายเกียรติศักดิ์ ประคองใจ ครู

๒) ผู้ช่วยเลขานุการฝ่ายบริหารทั่วไป

นายนรเทพ บุญรังศรี ครู

มีหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



โรงเรียนไพศาลพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โรงเรียนไพศาลพิทยาคม อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

มาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนเมืองตลุงพิทยาสรรพ์ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู อาจารย์ บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา และมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฝ่ายบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน (พันธกิจ) ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร งานบุคคล มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน ยังไม่สมบูรณ์ครบถ้วนถึงวิธีปฏิบัติงาน (Work Procedures) ซึ่งจะได้จัดทำในระดับ ผู้ปฏิบัติการที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายในแต่ละกรอบงานให้สมบูรณ์ เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

คณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณ ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในฝ่ายบริหารงานบุคคลทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ้มเทอย่างดียิ่ง

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป.....	๗
งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๘
งานบริหารสำนักงาน	๘
การจัดการพัสดุครุภัณฑ์ในฝ่าย	๘
การจัดการงานสารบรรณฝ่าย	๘
งานอัตรากำลังและบำเหน็จความชอบ	๙
การวางแผนอัตรากำลัง	๙
การจัดสรรอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๙
การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๙
การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๐
การประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	๑๐
การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน.....	๑๐
การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ.....	๑๐
การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการออกจากราชการ	๑๑
การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	๑๑
งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร.....	๑๒
การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น และการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	๑๒
การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	๑๒
การดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๒
การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต.....	๑๒
งานส่งเสริมการปฏิบัติราชการตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๑๓
การมาปฏิบัติราชการ	๑๓
การลาทุกประเภท.....	๑๓
เวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ	๑๔
เวรประจำวัน	๑๔
การปฏิบัติราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง	๑๔
การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๑๔
การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	๑๕
งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ	๑๕
การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ	๑๕
การจัดทำข้อมูลบุคลากร	๑๕
การไปราชการ	๑๕
การจัดทำสารสนเทศบุคลากร	๑๖

งานสวัสดิการและสร้างขวัญกำลังใจ	๑๖
การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ	๑๖
การจัดสวัสดิการ	๑๖
การดำเนินการสิทธิของเจ้าหน้าที่รัฐ	๑๗
การส่งเสริมการสร้างขวัญและกำลังใจ	๑๗
คณะกรรมการประสานงานการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ช่วย	๑๘
สำนักงานผู้อำนวยการ	๑๘
รองผู้อำนวยการ	๑๘
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	๑๘
งานเลขานุการฝ่าย	๑๙

ภาระงาน

๑. การจัดทำนโยบายและแผน

๑.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารบุคคล

๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานบุคคล และปฏิทินปฏิบัติงาน

๑.๓ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบุคคลของโรงเรียน

๒. ดูแล กำกับควบคุมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติราชการ เสริมสร้างการมีวินัยและการรักษาวินัยรวมถึงการออกจางานหรือออกจากราชการ ให้ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐานและคุณภาพของหน่วยงาน

๓. ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พนักงานบริการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีคุณภาพ และเกิดประโยชน์กับสถานศึกษา

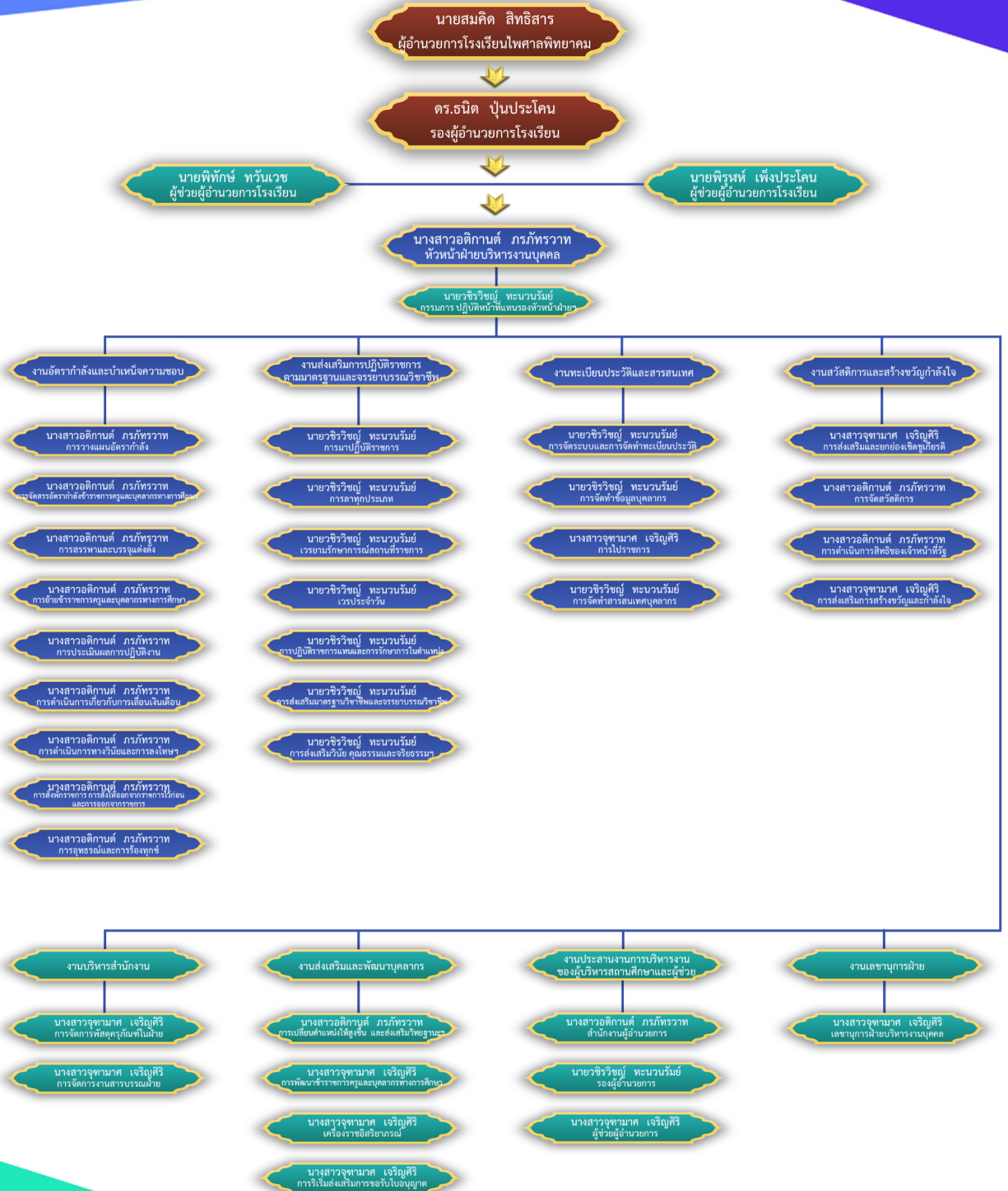
๔. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล งานประเมินผล สารสนเทศในงานทุกงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้ทราบข้อมูลในจุดเด่น จุดด้อยที่จะต้องพัฒนาและปรับปรุงในโอกาสต่อไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



โครงสร้างฝ่ายบริหารงานบุคคลโรงเรียนไพศาลพิทยาคม

ปีการศึกษา ๒๕๖๕



คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

- | | | |
|-----------------------------|-------------------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวอติกานต์ ภรภัทรวาท | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายวชิรวิชญ์ ทะนวนรัมย์ | ครูผู้ช่วย | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวจุฑามาศ เจริญศิริ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- (๑) จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล
- (๒) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน
- (๓) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อผู้บริหารสถานศึกษา

งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

งานบริหารสำนักงาน

๑) นางสาวอติกานต์ ภรภัทรวาท	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายวชิรวิชญ์ ทะนวนรัมย์	ครูผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวจุฑามาศ เจริญศิริ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ดำเนินการงานธุรการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ตามระบบที่กำหนดไว้ ดูแลห้องฝ่ายบริหารงานบุคคล ริเริ่มและพัฒนาสำนักงานฝ่าย โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

การจัดการพัสดุครุภัณฑ์ในฝ่าย

๑) นางสาวจุฑามาศ เจริญศิริ	ครูอัตราจ้าง	หัวหน้า
----------------------------	--------------	---------

มีหน้าที่

- (๑) จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- (๒) ดำเนินการประสานการจัดซื้อจัดหาให้ได้มาซึ่งพัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นต่อการบริหารงานบุคคล

การจัดการงานสารบรรณฝ่าย

๑) นางสาวจุฑามาศ เจริญศิริ	ครูอัตราจ้าง	หัวหน้า
----------------------------	--------------	---------

มีหน้าที่

- (๑) ดำเนินงานด้านงานสารบรรณของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- (๒) การลงทะเบียนหนังสือเข้า-หนังสือออก
- (๓) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานภายนอก
- (๔) การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้บุคลากรทุกคนทราบ

งานอัตรากำลังและบำเหน็จความชอบ

๑) นางสาวอดิگانต์ ภรภัทรวาท	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายวชิรวิชัย ทะนวนรัมย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

การวางแผนอัตรากำลัง

๑) นางสาวอดิگانต์ ภรภัทรวาท ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
มีหน้าที่

- (๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- (๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- (๓) วิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๔) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๕) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

การจัดสรรอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) นางสาวอดิگانต์ ภรภัทรวาท ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
มีหน้าที่

- (๑) ดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การลาออก และเกษียณอายุราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๒) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๔) จัดทำคำสั่งแม่บทการบริหารราชการในโรงเรียนทั้ง ๔ ฝ่ายบริหาร เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ทุกครั้ง โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียน และคำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์กรรวมถึงประสิทธิภาพของบุคลากรที่นำมาซึ่งประสิทธิผลของงาน อีกทั้งจัดสรรภาระงานให้บุคลากรรายบุคคลในอัตราที่ไม่มากหรือน้อยจนเกินไป

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑) นางสาวอดิگانต์ ภรภัทรวาท ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
๒) นายวชิรวิชัย ทะนวนรัมย์ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- (๑) ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก กศจ.
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การรับสมัครครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ครูธุรการ นักการภารโรง แม่บ้าน ยาม และตำแหน่งอื่นๆ พร้อมดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างและการอื่นเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้าง
- (๓) ดำเนินการเรื่องการบรรจุครูผู้ช่วย

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) นางสาวอดิگانต์ ภัทรทรวาท ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
มีหน้าที่

- (๑) ดำเนินการเรื่องการย้าย โอน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๒) ดำเนินการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) นางสาวอดิگانต์ ภัทรทรวาท ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
มีหน้าที่

- (๑) วางแผน จัดทำเครื่องมือประเมินผล และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๒) ดำเนินการในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงาน เช่น ประเมินเพื่อเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย และประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตำแหน่งครูหรือการประเมินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

๑) นางสาวอดิگانต์ ภัทรทรวาท ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
๒) นายวชิรวิทย์ ทะนวนรัมย์ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย
มีหน้าที่

- (๑) จัดทำบัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือน
- (๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) การดำเนินการเกี่ยวกับเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
- (๔) ออกเอกสารและจัดทำของลับแจกให้ข้าราชการครู

การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๑) นางสาวอดิگانต์ ภัทรทรวาท ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
มีหน้าที่

- (๑) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- (๒) การรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) ดำเนินการในเรื่องการสอบสวนเพื่อให้ได้ความจริงและความยุติธรรม เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิด
- (๔) ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- (๕) ดำเนินการในเรื่องการสอบวินัยกรณีมลาทินมัวหมอง
- (๖) เสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย

การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการออกจากราชการ

๑) นางสาวติณันต์ ภรภัทรวาท ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
มีหน้าที่

- (๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งพักราชการและสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (๒) ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจาก
ราชการไว้ก่อน
- (๓) การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
- (๔) การลาออกจากราชการ
- (๕) ดำเนินการในเรื่องการให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่าน
การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าที่เกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- (๖) ดำเนินการในเรื่องการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
- (๗) ดำเนินการในเรื่องการให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๑) นางสาวติณันต์ ภรภัทรวาท ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
มีหน้าที่

- (๑) ดำเนินการในเรื่องการอุทธรณ์ กรณีความผิดวินัย
- (๒) ดำเนินการในเรื่องการร้องทุกข์ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออก
จากราชการ
- (๓) อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมถึงการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

- | | | |
|-----------------------------|-------------------------------|------------|
| ๑) นางสาวอดิگانต์ ภัทรทรวาท | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวจุฑามาศ เจริญศิริ | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น และการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|-----------------------------|-------------------------------|---------|
| ๑) นางสาวอดิگانต์ ภัทรทรวาท | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวจุฑามาศ เจริญศิริ | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

- (๑) สนับสนุน ส่งเสริม ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีและเลื่อนวิทยฐานะเพิ่มสูงขึ้น
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|----------------------------|--------------|---------|
| ๑) นางสาวจุฑามาศ เจริญศิริ | ครูอัตราจ้าง | หัวหน้า |
|----------------------------|--------------|---------|

มีหน้าที่

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถในด้านต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น
- (๒) จัดให้มีโครงการพัฒนาอัตรากำลัง ศึกษาดูงาน ทัศนศึกษา และการเสริมสร้างกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อราชการ
- (๓) จัดให้มีการประเมินตนเองของข้าราชการทุกคน
- (๔) สรุปการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นรายบุคคล

การดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- | | | |
|----------------------------|-------------------------------|---------|
| ๑) นางสาวจุฑามาศ เจริญศิริ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
|----------------------------|-------------------------------|---------|

มีหน้าที่

- (๑) ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๒) การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

- | | | |
|----------------------------|--------------|---------|
| ๑) นางสาวจุฑามาศ เจริญศิริ | ครูอัตราจ้าง | หัวหน้า |
|----------------------------|--------------|---------|

มีหน้าที่

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีและการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๒) ดูแลประสานงานระบบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์

งานส่งเสริมการปฏิบัติราชการตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑) นายวชิรวิทย์ ทะนวนรัมย์ ครูผู้ช่วย หัวหน้างาน

การมาปฏิบัติราชการ

๑) นายวชิรวิทย์ ทะนวนรัมย์ ครูผู้ช่วย หัวหน้า

มีหน้าที่

- (๑) เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือ เจ้าหน้าที่ประทับเวลา
- (๒) จัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยจัดทำให้เป็นปัจจุบันประจำทุกเดือน
- (๓) กำกับ ติดตาม ดูแล การลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นประจำทุกวัน
- (๔) ควบคุมดูแลเครื่องบันทึกเวลาด้วยการสแกนลายนิ้วมือให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๕) จัดทำคำสั่งแม่บทการบริหารราชการในโรงเรียนทั้ง ๔ ฝ่ายบริหาร เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ทุกครั้ง โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียน และคำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์กรรวมถึงประสิทธิภาพของบุคลากรที่นำมาซึ่งประสิทธิผลของงาน อีกทั้งจัดสรรภาระงานให้บุคลากรรายบุคคลในอัตราที่ไม่มากหรือน้อยจนเกินไป

การลาทุกประเภท

๑) นายวชิรวิทย์ ทะนวนรัมย์ ครูผู้ช่วย หัวหน้า

มีหน้าที่

- (๑) เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมวันลา
- (๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้แก่
 - การลาป่วย
 - การลาคลอดบุตร
 - การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
 - การลากิจส่วนตัว
 - การลาพักผ่อน
 - การลาอุปสมบทหรือการไปประกอบพิธีฮัจย์
 - การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
 - การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
 - การลาติดตามคู่สมรส
 - การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- (๓) ดำเนินการสรุปการลาทุกประเภทของบุคลากรทุกคน ในทุกสิ้นเดือน สิ้นภาคเรียน และสิ้นปีงบประมาณ
- (๔) สรุปบุคลากรเพื่อรับรางวัลครูดีไม่มีวันลา
- (๕) สรุปจำนวนครั้งของการลาและวันลาเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

เวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ

๑) นายวิชวิชัย ทะนวนรัมย์ ครูผู้ช่วย หัวหน้า
มีหน้าที่

- (๑) ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์กลางวันและเวรยามรักษาการณ์กลางคืน เป็นประจำทุกเดือน
- (๓) จัดทำแบบบันทึกเป็นประจำทุกเดือน
- (๔) พร้อมทั้งกำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน และอำนวยความสะดวกการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์กลางวันและเวรยามรักษาการณ์กลางคืน

เวรประจำวัน

๑) นายวิชวิชัย ทะนวนรัมย์ ครูผู้ช่วย หัวหน้า
มีหน้าที่

- (๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันจันทร์-ศุกร์ และกำหนดจุดการปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจน
- (๒) จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันเป็นประจำทุกภาคเรียน
- (๓) กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน และอำนวยความสะดวกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

การปฏิบัติราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

๑) นายวิชวิชัย ทะนวนรัมย์ ครูผู้ช่วย หัวหน้า
มีหน้าที่

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนของข้าราชการครู เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนมีอาจปฏิบัติราชการเร่งด่วนได้ในขณะนั้น
- (๒) ดำเนินการในเรื่องของการรักษาการในตำแหน่ง เมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๓) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกคนรับทราบเกี่ยวกับการรักษาการในตำแหน่ง

การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑) นายวิชวิชัย ทะนวนรัมย์ ครูผู้ช่วย หัวหน้า
มีหน้าที่

- (๑) จัดทำสถิติข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๒) ส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) นายวิชวิชัย ทะนวนรัมย์ ครูผู้ช่วย หัวหน้า
มีหน้าที่

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ สอดคล้องกับมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครู
- (๒) กำกับดูแลการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนของบุคลากร
- (๓) ส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

๑) นายวิชวิชัย ทะนวนรัมย์ ครูผู้ช่วย หัวหน้างาน
๒) นางสาวจุฑามาศ เจริญศิริ ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

๑) นายวิชวิชัย ทะนวนรัมย์ ครูผู้ช่วย หัวหน้า
มีหน้าที่

- (๑) ประสานงาน กำกับ ติดตาม ดูแล การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ
- (๒) เก็บข้อมูล บันทึกรายการการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ และการเก็บรักษาให้เป็นปัจจุบัน
- (๓) ประสานงานการขอสำเนา กพ.๗ กคศ.๑๖ และทะเบียนลูกจ้างประจำ เพื่อดำเนินการต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๔) ดำเนินการเขียนรายละเอียดในสำเนาทะเบียนประวัติให้ตรงกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยไม่ต้องขอสำเนาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การจัดทำข้อมูลบุคลากร

๑) นายวิชวิชัย ทะนวนรัมย์ ครูผู้ช่วย หัวหน้า
มีหน้าที่

- (๑) จัดทำข้อมูลบุคลากร เช่น รายชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อมูลการติดต่อบุคลากร ข้อมูลการจัดลำดับอาวุโสของบุคลากร ข้อมูลพื้นฐานของบุคลากร และอื่นๆ
- (๒) ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบันมากที่สุด

การไปราชการ

๑) นางสาวจุฑามาศ เจริญศิริ ครูอัตราจ้าง หัวหน้า
มีหน้าที่

- (๑) ทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรไปราชการ
- (๒) ดำเนินงานด้านการบันทึกข้อมูลการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท

- (๓) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการไปราชการ เช่น แฟ้มคำสั่งไปราชการ แฟ้มสรุปการไปราชการของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ป้ายประชาสัมพันธ์การไปราชการ และอื่น ๆ

การจัดทำสารสนเทศบุคลากร

- | | | |
|----------------------------|--------------|---------|
| ๑) นายวิชวิชัย ทะนวนรัมย์ | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวจุฑามาศ เจริญศิริ | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

- (๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- (๒) จัดทำแฟ้มข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- (๓) จัดทำทำเนียบบุคลากรและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันมากที่สุด
- (๔) จัดทำทำเนียบผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- (๕) จัดทำป้ายนิเทศเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล เช่น การประชาสัมพันธ์ ตารางเวรยาม รักษาการ ตารางการไปราชการ การสร้างขวัญและกำลังใจ และอื่นๆ ตามความเหมาะสม

งานสวัสดิการและสร้างขวัญกำลังใจ

- | | | |
|-----------------------------|-------------------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวอดิگانต์ ภรภัทรวาท | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวจุฑามาศ เจริญศิริ | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| ๓) นายวิชวิชัย ทะนวนรัมย์ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

- | | | |
|----------------------------|--------------|---------|
| ๑) นางสาวจุฑามาศ เจริญศิริ | ครูอัตราจ้าง | หัวหน้า |
|----------------------------|--------------|---------|

มีหน้าที่

- (๑) จัดทำแฟ้มผลงาน รางวัล ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๒) ส่งเสริม สนับสนุน ยกย่องเชิดชูเกียรติ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- (๓) ประสานงานการเสนอผลงานเพื่อขอรับรางวัลต่าง ๆ จากต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การจัดสวัสดิการ

- | | | |
|-----------------------------|-------------------------------|---------|
| ๑) นางสาวอดิگانต์ ภรภัทรวาท | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นายวิชวิชัย ทะนวนรัมย์ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวจุฑามาศ เจริญศิริ | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

- (๑) จัดสวัสดิการที่เหมาะสมให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางดำเนินงาน

- (๒) อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการทางบุคคล เช่น ประสานงานการขอมิหรือต่ออายุ หรือทำบัตรประจำตัวข้าราชการ การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ต้องการ การออกสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ ฯลฯ

การดำเนินการสิทธิของเจ้าหน้าที่รัฐ

๑) นางสาวอดิگانต์ ภรภัทรวาท ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
มีหน้าที่

- (๑) การดำเนินการเรื่องสิทธิการเบิกจ่ายตรง ค่าการศึกษาบุตร สิทธิการรักษาพยาบาล
(๒) การดำเนินการเรื่องสิทธิ อื่นๆ ของเจ้าหน้าที่รัฐ

การส่งเสริมการสร้างขวัญและกำลังใจ

๑) นางสาวจุฑามาศ เจริญศิริ ครูอัตราจ้าง หัวหน้า
๒) นายวชิรวิทย์ ทะนวนรัมย์ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย
มีหน้าที่

- (๑) การจัดงานเลี้ยงต้อนรับบุคลากรใหม่ และเลี้ยงส่งบุคลากรย้าย โอน เปลี่ยนตำแหน่ง สิ้นสุด
การปฏิบัติหน้าที่ เกษียณอายุราชการ ของผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครูประจำการ ครู
อัตราจ้าง นักการภารโรง นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ลูกจ้างชั่วคราว ทุกครั้งที่มีการ
เคลื่อนไหวของตำแหน่งบุคลากร
- (๒) มอบขวัญและกำลังใจเมื่อสิ้นปีการศึกษา เช่น รางวัลครูดีไม่มีวันลา หรือ รางวัลครูดีไม่มีมาสาย
หรือ รางวัลครูผู้อุทิศตนเสียสละเวลาเพื่อผลประโยชน์ของทางราชการ หรือ รางวัลอื่น ๆ
ตามความเหมาะสม โดยจัดทำเกียรติบัตรหรือเอกสารรับรองหรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม

คณะกรรมการประสานงานการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ช่วย

๑) นางสาวอดิگانต์ ภัทรทรวาท	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวจุฑามาศ เจริญศิริ	ครูอัตราจ้าง	รองประธานกรรมการ
๓) นายวชิรวิทย์ ทะนวนรัมย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

สำนักงานผู้อำนวยการ

๑) นางสาวอดิگانต์ ภัทรทรวาท	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้รับผิดชอบ
-----------------------------	-------------------------------	--------------

มีหน้าที่

- (๑) ดำเนินการประสานงานรับเรื่องราวต่าง ๆ จากผู้อำนวยการ
- (๒) รับผิดชอบเป็นเลขานุการผู้อำนวยการ
- (๓) ให้การติดตามและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ
- (๔) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

รองผู้อำนวยการ

๑) นายวชิรวิทย์ ทะนวนรัมย์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
----------------------------	------------	--------------

มีหน้าที่

- (๑) ดำเนินการประสานงานรับเรื่องราวต่าง ๆ จากรองผู้อำนวยการ
- (๒) รับผิดชอบเป็นเลขานุการรองผู้อำนวยการ
- (๓) ให้การติดตามและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการ
- (๔) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

๑) นางสาวจุฑามาศ เจริญศิริ	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
----------------------------	--------------	--------------

มีหน้าที่

- (๑) ดำเนินการประสานงานรับเรื่องราวต่าง ๆ จากผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
- (๒) รับผิดชอบเป็นเลขานุการผู้ช่วยผู้อำนวยการ
- (๓) ให้การติดตามและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
- (๔) ให้การติดต่อประสานงานกับผู้ช่วยรองผู้อำนวยการในภารกิจเร่งด่วน
- (๕) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยผู้อำนวยการ

งานเลขานุการฝ่าย

๑) เลขานุการฝ่ายบริหารทั่วไป

นางสาวจุฑามาศ เจริญศิริ

ครูอัตราจ้าง

มีหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย