



คำสั่งโรงเรียนบ้านกะเอิน

ที่ ๒๐ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

.....
เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนบ้านกะเอิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว และทำให้งานมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๙ และมาตรา ๓๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๒๗(๔) และมาตรา ๘๖(๒) แห่งระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายภาระให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติราชการ ดังนี้

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา นางสาววาสนี วิถี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป และงานที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้างานแผนและงบประมาณ นางสาวชฎานิตา โชติกรวิชัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

โดยปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานแผนและงบประมาณ และงานที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้างานวิชาการ นางสาวนภาดา เก็จโกวิท

หน้าที่และความรับผิดชอบ

โดยปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ การประกันคุณภาพการศึกษา และงานที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้างานการบริหารงานบุคคล นางสาวนิตติยา สมจันทร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

โดยปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และงานที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้างานบริหารทั่วไป นางธนพินท์ บุญตระกูล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

โดยปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป และงานที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้ากิจการนักเรียน นายสำรอง มักสมาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

โดยปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน และงานที่เกี่ยวข้อง

ขอบข่าย/ภารกิจการดำเนินการด้านการบริหารงานวิชาการ มีรายละเอียดดังนี้

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนภาดา เก็จโกวิท นางสาวอัญรินทร์ ทองปัญญา นายชลลวรธรณ์ สมาน นางสาวทัศนีย์ เจริญชัย

๑.๑ วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้ หรือจัดทำกรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นเพิ่มเติมตามบริบทของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒ วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษา ให้ความสำคัญ

๑.๓ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็ข้อมูล จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๑.๔ จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐาน หรือรายวิชาเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์ และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมิณผลและปรับปรุง

๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนภาดา เก็จโกวิท

๒.๑ วางแผนงานด้านวิชาการในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมิณผล และการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐาน การศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมใหม่แหล่งเรียนรู้ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการส่งเสริมชุมชนใหม่มีความเข้มแข็งทางวิชาการโดยการ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ กำหนดเป้าหมาย จัดทำกรอบในการดำเนินงาน ตลอดจน ดูแล นิเทศ กำกับ และติดตาม

๒.๒ ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนภาดา เก็จโกวิท นายชลลวรธรณ์ สมาน

๓.๑ จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓.๒ จัดการเรียนการสอนวัดผลและประเมิณผลทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามแนวปฏิรูป การเรียนรู้โดย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓.๓ ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้

๓.๔ จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด หองปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๓.๕ ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓.๖ ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของผู้เรียน ช่วยเหลือผู้เรียนพิการ ด้อยโอกาส และผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ

๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนภาดา เก็จโกวิท นายชลลวรธรณ์ สมาน นางสาวทัศนีย์ เจริญชัย
นางสาวอัญรินทร์ ทองปัญญา

๔.๑ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง โดย

๔.๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใจเองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง ทางด้านเศรษฐกิจและสังคม และเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น

๔.๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้ คุณธรรมจริยธรรม และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๔.๑.๓ จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สูงหรือลึกซึ้งมากขึ้น สำหรับกลุ่มเป้าหมาย เฉพาะให้ครอบคลุมการศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ การศึกษาสำหรับผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก

๔.๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการ ของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และมุ่งสู่ความเป็นสากล

๔.๒ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผล ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับทราบ

๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนภาดา เก็จโกวิท นายชลลวรธรณ์ สมาน นางสาวทัศนีย์ เจริญชัย
นางสาวอัญรินทร์ ทองปัญญา

๕.๑ จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๕.๒ จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๕.๓ จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และมีความสนใจใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๕.๔ จัดการเรียนการสอนที่ส่งเสริมความเป็นเลิศตามศักยภาพของผู้เรียน โดยผสมผสาน สาระความรู้ านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๕.๕ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียน การสอน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัย เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการต่าง ๆ

๕.๖ จัดการเรียนรู้อื่นที่เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับ ผู้ปกครองและชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๕.๗ ศึกษาคนควาพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรูที่กาาหนา เพื่อเปนผู้นำการจัดกระบวนการเรียนรู เพื่อเปนต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น

๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนภาดา เก็จโกวิท นายชลลวรธรณ์ สมาน นางสาวทัศนีย์ เจริญชัย
นางสาวอัญรินทร์ ทองปัญญา

๖.๑ กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษา ใสอดคลองกับนโยบายระดับประเทศ

๖.๒ จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของ สถานศึกษา

๖.๓ วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

๖.๔ จัดให้มีการประเมินผลการเรียนรูและจัดให้มีการชอมเสริมกรณีทีผู้เรียนไมผานเกณฑ์ การประเมิน

๖.๕ พัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน เทียบเคียงระดับสากล

๖.๖ จัดระบบสารสนเทศดานการวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน เพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๖.๗ ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการประเมินผลการเรียน รายภาค/รายป และตัดสิน ผลการเรียน

๖.๘ การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ไดแก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวิชาการพรอมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาววาสิณี วิถี นางสาวนิตติยา สมจันทร์

๗.๑ กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นสวนหนึ่งของกระบวนการเรียนรูและ กระบวนการทำงานของผู้เรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๗.๒ พัฒนาครูและผู้เรียนใหม่ความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรูโดยใช้กระบวนการวิจัย เป็นสำคัญในการเรียนรูที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรูในปัญหาที่ตนสนใจ

๗.๓ พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๗.๔ รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรูและพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้ง สนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรูและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๘. การพัฒนาและส่งเสริมใหม่แหล่งเรียนรู

ผู้รับผิดชอบ นางสาวทัศนีย์ เจริญชัย นางนิตารัตน์ แก้วประสิทธิ์ นางสาวนริศรา อุตะมกุล
นางสาวภาวิรินทร์ เติมวณิชฐ์

๘.๑ จัดใหม่แหล่งเรียนรูอย่างหลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียง เพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู

๘.๒ จัดระบบแหล่งเรียนรูภายในสถานศึกษาให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรูและการพัฒนา ศักยภาพเฉพาะดานของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดใหม่เป็นห้องสมุด IT ห้องสมุดกลางและห้องสมุด กลุ่มสาระการเรียนรูต่าง ๆ ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑฯ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ ศูนย์วิชาการสวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนธรรมะ เป็นต้น

๘.๓ จัดระบบข้อมูลแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นให้อัตโนมัติการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ของสถานศึกษา ของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๘.๔ ส่งเสริมให้ครูและคุณครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนา การเรียนรู้และนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๘.๕ ส่งเสริมให้ครูและคุณครูใช้แหล่งเรียนรู้ในต่างประเทศ

๙. การนิเทศการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายสุวิญญาณ พงษ์เกษ นางสาววาสนี วิถี นางสาวนภาดา เก็จโกวิท

๙.๑ สร้างความตระหนักให้แกครูและคุณครูของให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในวา เป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ชี้ให้เห็นผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

๙.๒ จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๙.๓ จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. การแนะแนว

ผู้รับผิดชอบ นางสาวทัศนีย์ เจริญชัย นายชลลวรรณน์ สมาน

๑๐.๑ กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๐.๒ จัดระบบงานและโครงสร้างงานแนะแนวและระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๑๐.๓ ส่งเสริมให้ครูทุกคนมีบทบาทและเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือ ผู้เรียน

๑๐.๔ ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน

๑๐.๕ คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และบุคลิกภาพที่เหมาะสมทำหน้าที่ ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว

๑๐.๖ ดูแล นิเทศ กำกับ ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแล ช่วยเหลือผู้เรียนอย่างเป็นระบบ

๑๐.๗ ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๑๐.๘ ประสานงานดานการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บาน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

๑๐.๙ เชื่อมโยงงานแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเพื่อการพัฒนาศักยภาพ ของผู้เรียน

๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาววาสนี วิถี นางสาวนภาดา เก็จโกวิท

๑๑.๑ กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องตามมาตรฐาน การศึกษาชาติ เอกลักษณะของสถานศึกษา และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศใช้ พรอมนทั้งกำหนดคาเป้าหมายความสำเร็จของแต่ละมาตรฐานและตัวบ่งชี้ และประกาศ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๑๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา (แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานสถานศึกษา) ที่มุ่งเน้นคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ที่ผ่านการวิเคราะห์ สภาพปัญหา ความ ต้องการ จำเป็นของสถานศึกษา และระบุนิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ความสำเร็จ ของการพัฒนา วิธีการดำเนินงาน ที่มีหลักวิชาและผลการวิจัยรองรับ งบประมาณ และทรัพยากร รวมทั้ง แหล่งวิทยาการจากภายนอกที่ให้การ สนับสนุนอย่างชัดเจน โดยมีบุคลากรของสถานศึกษาและครูเรียน เป็นผู้รับผิดชอบและจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีเพื่อรองรับและดำเนินการ ทั้งนี้โดยการมีส่วนร่วม ของผู้ปกครองและชุมชนโดยผ่านความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑.๓ จัดระบบบริหารงานที่มีโครงสร้างที่ชัดเจนและเอื้อต่อการพัฒนาระบบ การประกันคุณภาพ ภายใน และจัดทำระบบสารสนเทศที่มีฐานข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเพียงพอ และสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย

๑๑.๔ ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องของทุกฝ่ายดำเนินการตามแผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติ อย่างมี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๑๑.๕ จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา เพื่อทราบความก้าวหน้า ของการปฏิบัติตาม แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และรายงานผลพร้อมขอเสนอแนะการเร่งรัด การพัฒนาคุณภาพ การศึกษาใหญ่ที่รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปประกอบการปรับปรุงพัฒนา และพร้อมรับ การติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด

๑๑.๖ จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา โดยมีคณะกรรมการ ที่ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการขึ้นทะเบียนจากหน่วยงานต้นสังกัดอย่างน้อย ๑ คน โดยใช้วิธีการและ เครื่องมือที่หลากหลาย และพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายในจากหน่วยงานต้นสังกัด

๑๑.๗ จัดทำรายงานประจำปี (SAR) เพื่อสะท้อนคุณภาพผู้เรียนและการบริหาร จัดการศึกษาของผู้ รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องของทุกฝ่ายที่นำไปสู่เป้าหมายที่สถานศึกษากำหนดไว้ในรอบปี เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสาธารณชน โดยผ่านความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน

๑๑.๘ ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรของสถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และนำไปปฏิบัติ ในการพัฒนา คุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร และนำผลการประเมินคุณภาพ ทั้งภายในและภายนอก ไปใช้ในการวางแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๑๒. การส่งเสริมชุมชนใหม่มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ นายพัชรพล ชลกาญจน์ นางสาวภาวิรัตน์ เฟติมวณิชช์

๑๒.๑ ส่งเสริมให้มีกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่น

๑๒.๒ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

๑๒.๓ ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูลข่าวสาร และรู้จักเลือกสรร ภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ

๑๒.๔ พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ รวมทั้งหาวิธี การสนับสนุนให้มีการ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

ผู้รับผิดชอบ นางสาวภาวิรัตน์ เผดิมวิเศษ

๑๓.๑ ประสานความร่วมมือวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาศักยภาพ ของผู้เรียน ทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีต ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๑๓.๒ เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงาน กับองค์กรภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และท้องถิ่น

๑๓.๓ จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมการพัฒนาทางวิชาการและวัฒนธรรม การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองผู้เรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การรวมกิจกรรมกับ สถาบันการศึกษาอื่น ๆ เป็นต้น

๑๓.๔ ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธ องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายพัชรพล ชลกาญจน์

๑๔.๑ ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัวยุทธ ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ในเรื่อง เกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาที่เป็นจุดเน้นเฉพาะ

๑๔.๒ จัดให้มีการสร้างความรู้ ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัวยุทธ ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

๑๔.๓ ร่วมกับบุคคล ครอบครัวยุทธ ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นจัดการศึกษาและใช้ ทรัพยากรร่วมกันให้ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๑๔.๔ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษา กับบุคคล ครอบครัวยุทธ ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถาน ประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๑๔.๕ ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคคล ครอบครัวยุทธ ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทาง ดานวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๑๔.๖ ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ ตลอดชีวิตอย่างมี ประสิทธิภาพ

๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนภาดา เก็จโกวิท นายชลลวรธรณ์ สมาน นางสาวทัศนีย์ เจริญชัย นางสาวอัญรินทร์ ทองปัญญา

๑๕.๑ จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุก ฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๑๕.๒ นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๑๕.๓ ตรวจสอบและประเมินผลการวิเคราะห์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ของสถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนภาดา เก็จโกวิท นางสาวลำเทียน เผ่าอาจ ครูประจำชั้น ภาศิ ๔ ฝ่าย

๑๖.๑ ศึกษาวิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๑๖.๒ จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบแบบฝึกหัด ใบงาน และใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๑๖.๓ พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน แบบเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสือ อ่านประกอบแบบฝึกหัด ใบงาน และใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายพัชรพล ชลกาญจน์ นางสาวลำเทียน เผ่าอาจ

๑๗.๑ จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดการและพัฒนา สื่อการเรียนรู้อะไรและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑๗.๒ พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้อะไรและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ ของสถานศึกษา

๑๗.๓ พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ใหม่เอี่ยมจริง เพื่อสร้างองค์ความรู้ ใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้น และรวบรวมแหล่งสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ส่งเสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๑๗.๔ พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นห้องสมุด IT เพื่อเป็นแหล่งสืบค้น

๑๗.๕ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๘. การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล ด้านการบริหารงานวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ นายสุวิชัย พงษ์เกษ

๑๘.๑ กำหนดรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารวิชาการความจริงของสถานศึกษา

๑๘.๒ พัฒนารูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารวิชาการความจริงของสถานศึกษา

๑๘.๓ ติดตาม ประเมินผล รับผิดชอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

๑๙. โครงการอนาคตการศึกษาขอนแก่นสีเขียว (โรงเรียนประชารัฐ)

ผู้รับผิดชอบ นายพัชรพล ชลกาญจน์

หน้าที่ ตามภารกิจตามนโยบาย สพฐ.

๒๐. โรงเรียนดีคุณภาพประจำตำบล

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนริศรา อุดมะกุล

หน้าที่ ตามภารกิจตามนโยบาย สพฐ.

๒๑. โรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

ผู้รับผิดชอบ นางธนพินท์ บุญตระกูล และครูทุกคน

หน้าที่ ตามภารกิจตามนโยบาย สพฐ. และนโยบายต้นสังกัด สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑

ขอขยาย/ภารกิจการดำเนินงานด้านการบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษา มีรายละเอียดดังนี้

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาววาสนีย์ วิถี นางสาวชญานิศา โชติกรวิรัช นางสาวอัญรินทร์ ทองปัญญา

๑.๑ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา (SWOT Analysis) โดยเชื่อมโยงกับ แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา กลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลยุทธ์ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกลยุทธ์ของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่สุดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของ สถานศึกษา เพื่อจัดสรรงบประมาณประจำปีที่ได้รับให้กับหน่วยงานภายในสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ จัดทำขอมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนการจัดชั้นเรียน ข้อมูลครูและบุคลากร ข้อมูลผู้เรียน ทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา เพื่อใช้กำหนด เป้าหมาย ผลผลิต เป้าหมายกิจกรรมหลักและการสนับสนุน

๑.๔ ทบทวนประสิทธิภาพการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมา เพื่อจัดทำ งบประมาณการค่าใช้จ่ายปีที่ขอตั้งงบประมาณและค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ๓ ปี ของงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่นที่สุดคล้องกับประเด็นกลยุทธ์ตามแผนพัฒนา

๑.๕ งบประมาณและกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายกิจกรรมหลักและกิจกรรมสนับสนุน ของแต่ละผลผลิต เพื่อกำหนดกรอบวงเงินที่ใช้จ่ายแต่ละปี และจัดตั้งงบประมาณเสนอต่อสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๖ วิเคราะห์ผลการประกันคุณภาพภายใน ผลการประเมินคุณภาพภายนอกกลยุทธ์ ของสถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อตรวจสอบทบทวนภารกิจ และจัดทำ กรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) เป็นรายละเอียดของแผนงบประมาณ

๑.๗ ขอความเห็นชอบแผนงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็น คำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

ผู้รับผิดชอบ นางสาววาสนีย์ วิถี นางสาวชญานิศา โชติกรวิรัช นางสาวอัญรินทร์ ทองปัญญา

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๒ ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชญานิศา โชติกรวิรัช นางสาวอัญรินทร์ ทองปัญญา

๓.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๔. การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชญานิศา โชติกรวิรัช นางสาวอัญรินทร์ ทองปัญญา

๔.๑ ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนและเปลี่ยนแปลง เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ ขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ให้เสนอต่อส่วนกลาง/เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอัญรินทร์ ทองปัญญา

๕.๑ รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของแล้วแต่กรณี

๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาววาสนีย์ วิถี นางสาวชญานิศา โชติกรวิชัย นางสาวอัญรินทร์ ทองปัญญา

๖.๑ จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามใหญ่กลุ่ม ฝ่าย งาน ในสถานศึกษา รายงานผล การปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อสถานศึกษาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และผล การใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๖.๒ จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณ แล้วจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาววาสนีย์ วิถี นางสาวชญานิศา โชติกรวิชัย นางสาวอัญรินทร์ ทองปัญญา

๗.๑ ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๗.๓ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน ในสถานศึกษา

๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายสุวิษญาณ พงษ์เกษ นางสาววาสนีย์ วิถี นางสาวชญานิศา โชติกรวิชัย

นายสำรอง มั่งกสมาน

๘.๑ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ

๘.๒ ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน

๘.๓ วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา

๘.๔ จัดทำขอมูลสารสนเทศและระบบการรับจ่ายทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนา การศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๘.๕ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา โดยให้เป็นไปตามความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๖ ใหญ่บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาโดยเป็นผู้จัดและ มีส่วนรวมในการจัดการศึกษา บริจาคทรัพย์สินหรือทรัพยากรให้แก่สถานศึกษาและมีส่วนร่วมกับภาวะ ค่าใช้จ่ายทางการศึกษาตามความเหมาะสมและความจำเป็น

๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชญาณิศา โชติกรวิรัช

๙.๑ สำรองความต้องการของผู้เรียนและคัดเลือกผู้เสนอญัตติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๙.๒ ประสานการกู้ยืมเพื่อการศึกษา กับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๙.๓ สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

๙.๔ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายสุวิษญาณ พงษ์เกษ นางสาววาสนีย์ วิถี นางสาวชญาณิศา โชติกรวิรัช

นายสำรอง มั่งสมาน

๑๐.๑ จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศ ได้แก่ แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา และแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญา แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา ผู้เรียน และบุคลากรทั่วไปจะให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ในการจัดการศึกษา

๑๐.๒ วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงาน รัฐบาลและเอกชนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑๐.๓ กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษารวมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้ง ให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๑๐.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรภายในและภายนอก ทั้งทรัพยากรและธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างขึ้น ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุน การจัดการศึกษา

๑๐.๕ ดำเนินการเชิญเชิญบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุน การใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑๐.๖ อำนวยการในการบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรและได้รับการสนับสนุนจาก ภาคส่วนต่าง ๆ จะต้องอยู่ภายใต้การบริหารจัดการของสถานศึกษา

๑๑. การวางแผนพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นายสำรอง มั่งสมาน นางสาวลำเทียน เผ่าอาจ

๑๑.๑ การวางแผนพัสดุลวงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผน งบประมาณ

๑๑.๒ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ (ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี) ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๑๑.๓ ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการสำรวจข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาควรเป็นการซื้อ การเช่า หรือการจัดทำเอง แล้วจึงนำข้อมูลที่สอบถาม แล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา โดยในส่วนที่จัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้รายงานเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินหนึ่งแสนบาท และที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกินหนึ่งล้านบาท (รายละเอียดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ ๐๐๐๔/ว ๙๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๖)

๑๒. การกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ นายสำรอก มั่งสมาน นางสาวลำเทียน ฝ้าอาจ

๑๒.๑ กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒.๒ กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือ คุณลักษณะเฉพาะ ได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการ โดยยึดหลักความ โปร่งใส เป็นธรรม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวลำเทียน ฝ้าอาจ

๑๓.๑ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุ เช่น สมุดโทรศัพท์พกพาเคลื่อน การจัดทำบัญชี ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการประเมินผลผู้ขาย และผู้รับจ้าง เป็นต้น

๑๔. การจัดหาพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นายสำรอก มั่งสมาน นางสาวลำเทียน ฝ้าอาจ

๑๔.๑ การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบวาดวยการพัสดุของสวนราชการและคำสั่ง มอบอำนาจของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๔.๒ การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการวาดวย การให้สถานศึกษา รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. ๒๕๓๓

๑๔.๓ การจัดหาพัสดุดวยเงินงบประมาณต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี วาดวยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีวาดวยการพัสดุดวยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยกำหนดให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือองค์กรอื่นมีส่วนร่วมในการ จัดหาโดยประเภทของพัสดุที่จัดหาต้องเป็นไปตามหลักจำแนกประเภท รายจ่ายงบประมาณและคำสั่งมอบ อำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๔.๔ การจัดหาพัสดุดวยเงินนอกงบประมาณจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรีวาดวยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีวาดวย การพัสดุดวย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐานวาดวยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่ การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน วาดวยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติ บุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวลำเทียน ฝ้าอาจ

๑๕.๑ จัดทำทะเบียนคุมบัญชีทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่วาจะได่มาดวยการจัดหา หรือการรับบริจาค

๑๕.๒ ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๕.๓ ตรวจสอบพัสดุประจำป และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ ในราชการอีก

ต่อไป

๑๕.๔ พัส্তুที่เปนนที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างกรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการ ขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียน เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

ผู้รับผิดชอบ นายสำรอง มักรสมาน

๑๖.๑ จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๒ การจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครอง ของสถานศึกษาภายในวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และ ภารกิจของสถานศึกษา

๑๖.๓ เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

๑๖.๔ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินตามข้อ ๑-๓ ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๗. การเบิกเงินจากคลัง

ผู้รับผิดชอบ นายสุวิษญาณ พงษ์เกษ นางสาววาสนี วิถี นางสาวชญานิศา โชติกรวิษช์
นางสาวอัญรินทร์ ทองปัญญา

๑๗.๑ สถานศึกษาได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง/กรมบัญชีกลางโดยตรง โดยจัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แลวดำเนินการเบิกเงิน จากสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอก แลวแต่กรณี ตามระบบ GFMS

๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบ นายสุวิษญาณ พงษ์เกษ นางสาววาสนี วิถี นางสาวชญานิศา โชติกรวิษช์
นางสาวอัญรินทร์ ทองปัญญา

๑๘.๑ สถานศึกษาได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา คือ การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน ต้องปฏิบัติ ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของสวนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๙. การนำเงินส่งคลัง

ผู้รับผิดชอบ นายสุวิษญาณ พงษ์เกษ นางสาววาสนี วิถี นางสาวชญานิศา โชติกรวิษช์
นางสาวอัญรินทร์ ทองปัญญา

๑๙.๑ การนำเงินส่งคลังให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของสวนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๙.๒ ขั้นตอนและวิธีการนำเงินส่งคลังให้ไปตามที่ระบบ GFMS กำหนด

๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอัญรินทร์ ทองปัญญา

๒๐.๑ สถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง/กรมบัญชีกลางการจัดทำ บัญชีการเงินให้บันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง และระบบ GFMS ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชญาณิศา โชติกรวิรัช นางสาวอัญรินทร์ ทองปัญญา

๒๑.๑ จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินเป็นไปตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒๑.๒ จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายไตรมาสสถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายไตรมาสสถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒๒. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอัญรินทร์ ทองปัญญา

๒๒.๑ สถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง/กรมบัญชีกลาง แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และแบบรายงานให้จัดทำตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒๓. การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคลตามการบริหารงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นายสุวิษญาณ พงษ์เกษ

๒๓.๑ กำหนดรูปแบบนิติบุคคลตามการบริหารงบประมาณตามบริบทของสถานศึกษา

๒๓.๒ พัฒนารูปแบบนิติบุคคลตามการบริหารงบประมาณ

๒๓.๓ ติดตาม ประเมินผล รับผิดชอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

ขอขยาย/ภารกิจการดำเนินการตามการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา มีรายละเอียดดังนี้

๑. การวางแผนอัตรากำลัง

ผู้รับผิดชอบ นายสุวิษญาณ พงษ์เกษ นางสาววาสนีย์ วิถี นางสาวนิตติยา สมจันทร์

๑.๑ รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

- จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
- จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
- จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
- จำนวนพนักงานราชการ

๑.๒ วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง

๑.๓ จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๑.๔ เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายสุวิษญาณ พงษ์เกษ นางสาววาสนีย์ วิถี นางสาวนิตติยา สมจันทร์

๒.๑ รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา

๒.๒ เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาใน สถานศึกษา จำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ผู้รับผิดชอบ นายสุวิษญาณ พงษ์เกษ นางสาววาสนี วิถี นางสาวนิตติยา สมจันทร์

๓.๑ เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และสอดคล้องกับ แผนอัตรากำลังที่สถานศึกษากำหนด ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในสถานศึกษาตำแหน่งต่าง ๆ ตามความต้องการของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๔ แจงภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๓.๕ ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือ เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๖ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ทุกสามเดือน ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมิน ให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในสวนของพนักงานราชการ และลูกจ้างต้องจัดใหม่ การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ทุก ๖ เดือน

๓.๗ รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แลแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๘ ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ เฉพาะกิจของสถานศึกษา รูปแบบนิติบุคคล

๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายสุวิษญาณ พงษ์เกษ นางสาววาสนี วิถี นางสาวนิตติยา สมจันทร์

๔.๑ การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่งกรณีสมัครใจ กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒.๑ การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษา ที่เรียกชื่ออย่างอื่นผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี

๔.๒.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) รวบรวมรายชื่อและข้อมูลรายชื่อและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ จะขอย้าย และให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้าย ไปปฏิบัติงาน

๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์จะ
ขอย้ายปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๒.๑) ในกรณี que เห็นชอบการรับย้ายขาราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
ให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจของ
สถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล

๒.๒) ในกรณีให้ความเห็นว่าเป็นไม่ควรรับย้ายขาราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์จะ
ขอย้ายปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๓.๑) ในกรณี que เห็นชอบการรับย้ายขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒) ในกรณีให้ความเห็นว่าเป็นไม่ควรรับย้ายขาราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา ให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์จะ
ขอย้ายทราบ

๔) สั่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้งขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แลวแต่กรณี
ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๔.๓ การย้ายขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓.๑ การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษา ที่เรียกชื่อ
อย่างอื่น ผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้าย ไปยังเขตพื้นที่
การศึกษาต้นสังกัดหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแลวแต่กรณี

๔.๓.๒ การย้ายขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) รวบรวมรายชื่อและข้อมูลขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์จะ
ขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายไป
ปฏิบัติงาน

๒) สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบขาราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่
ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

๒.๑) ในกรณี que เห็นชอบการรับย้ายขาราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
ให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจของ
สถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล

๒.๒) ในกรณี que เห็นว่าเป็นไม่ควรรับย้ายขาราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์
จะขอย้ายทราบ

๓) สั่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้งขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แลวแต่กรณี
ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

ผู้รับผิดชอบ นายสุวิษญาณ พงษ์เกษ นางสาววาสนีย์ วิถี นางสาวชญานิศา โชติกรวิซซ์
นางธนพินท์ บุญตระกูล นายสำรอง มัถสมาน นางสาวนิตติยา สมจันทร์ นางสาวนภาดา เก็จโกวิท
๕.๑ การเลื่อนเงินเดือนปกติ

- ๑) ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนดให้ฐานะผู้บังคับบัญชา
- ๓) รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา
- ๔) แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนเงินเดือน
- ๕) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้ง

๕.๒ การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจาก การปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ๑) เสนอเรื่องพร้อมทั้งขอเท็จจริงและความคิดเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ดำเนินการदानสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจาก การปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

๖. การลาทุกประเภท

ผู้รับผิดชอบ นายสุวิษญาณ พงษ์เกษ นางสาวนิตติยา สมจันทร์ นางสาวธนัญจรดา พรหมชาติ

- ๖.๑ อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการตามที่ กฎหมายกำหนด
- ๖.๒ เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ นายสุวิษญาณ พงษ์เกษ

- ๗.๑ กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๗.๒ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑
- ๗.๓ นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
- ๗.๔ รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองขอได้รับทราบ

๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

ผู้รับผิดชอบ นายสุวิษญาณ พงษ์เกษ

- ๘.๑ การทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑) กรณีมีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงในฐานะผู้บังคับบัญชา

๒) พิจารณาลงโทษวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด

๓) รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลา ที่กำหนด

๘.๒ การทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑) ดำเนินการสืบสวนขอเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย อยากรายแรงไม่ชัดเจน

๒) กรณีมีมูลกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ไม่มีวิทยฐานะ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี

๓) ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวนกรณีมีการกระทำผิดวินัย ร่วมกัน

๔) พิจารณาสถานโทษหรือสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๕) รายงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา กรณีเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไวคอน เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุ สั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไวคอนให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด ในกรณีตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ
ผู้รับผิดชอบ นายสุวิษญาน พงษ์เกษ

๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ เสนอรายงานการลงโทษทางวินัยและการลงโทษให้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ผู้รับผิดชอบ นายสุวิษญาน พงษ์เกษ

๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ผู้รับผิดชอบ นายสุวิษญาน พงษ์เกษ

๑๑.๑ การอุทธรณ์

รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๑๑.๒ การร้องทุกข์

รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๑๒. การออกจากราชการ**ผู้รับผิดชอบ นายสุวิษญาณ พงษ์เกษ**

๑๒.๑ อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดหรือรับเรื่องการลาออก จากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณา แลแล้วแต่กรณี

๑๒.๒ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วแต่กรณี

๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ**ผู้รับผิดชอบ นางสาวนิตติยา สมจันทร์ นางสาวนัญจรดา พรหมชาติ**

๑๓.๑ จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๑๓.๒ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องของการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา

๑๓.๓ รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แลแล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์**ผู้รับผิดชอบ นางสาวนิตติยา สมจันทร์ นางสาวนัญจรดา พรหมชาติ**

๑๔.๑ ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๑๔.๒ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**ผู้รับผิดชอบ นายสุวิษญาณ พงษ์เกษ นางสาววาสนี วิถี นางสาวนิตติยา สมจันทร์**

๑๕.๑ สํารวจและรวบรวมข้อมูลการขอใหม่และเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๕.๒ ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๕.๓ รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ของผู้เสนอขอใหม่และเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ**ผู้รับผิดชอบ นายสุวิษญาณ พงษ์เกษ นางสาววาสนี วิถี**

๑๖.๑ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการ ปฏิบัติงานใหม่ คุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๑๖.๒ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่อง เชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่น ตามความเหมาะสม

๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ผู้รับผิดชอบ นายสุวิษญาณ พงษ์เกษ นางสาววาสนี วิถี

๑๗.๑ ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติ ตามระเบียบวินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๗.๒ ควบคุมดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการ ประพฤติปฏิบัติตาม ระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายสุวิษญาณ พงษ์เกษ นางสาววาสนี วิถี

๑๘.๑ เปนตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑๘.๒ เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง ๑๘.๓ ปกป้องกันไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัย

๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการขอรับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ดำเนินการต่อไป

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนิตติยา สมจันทร์

๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ผู้รับผิดชอบ นายสุวิษญาณ พงษ์เกษ นางสาววาสนี วิถี

๒๐.๑ วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ในสถานศึกษา

๒๐.๒ จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒๐.๓ ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามแผนที่กำหนด

๒๐.๔ สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา ในการพัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒๐.๕ ประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนำผล การประเมินไปใช้ในการวางแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อไป

๒๑. การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคลดานการบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ นายสุวิษญาณ พงษ์เกษ นางสาววาสนี วิถี

๒๑.๑ กำหนดรูปแบบนิติบุคคลดานการบริหารงานบุคคล

๒๑.๒ พัฒนารูปแบบนิติบุคคลดานการบริหารงานบุคคล

๒๑.๓ ติดตาม ประเมินผล รับผิดชอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

ขอขยาย/ภารกิจการทำงานด้านบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา มีรายละเอียดดังนี้

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ นายพัชรพล ชลกาญจน์ นางสาวลำเทียน เผ่าอาจ นางสาวนันทรรดา พรหมชาติ

๑.๑ จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒ จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และสวนกลาง

๑.๓ นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและ การประชาสัมพันธ์

๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาววาสนีย์ วิถี นายพัชรพล ชลกาญจน์ นางสาวลำเทียน เผ่าอาจ

นางสาวภาวิณันท์ เติมวิสิษฐ์

๒.๑ ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเพื่อแสวงหา ความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมช่วยเหลือสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๒ เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาในบุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องของทราบ

๒.๓ กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่าย การศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๒.๔ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษา สถาบันและองค์กรอื่น ๆ อย่างต่อเนื่อง

๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายสุวิษญาณ พงษ์เกษ นางสาววาสนีย์ วิถี นางสาวชญานิตา โชติกรวิชัย

นายสำรอง มักสมาน นางธนพินท์ บุญตระกูล นางสาวนิตติยา สมจันทร์ นางสาวนภาดา เก็จโกวิท

๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ทิศทางของ เขตพื้นที่ การศึกษา และสนองต่อความต้องการของชุมชน สังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๓.๒ เสนอแผนพัฒนาการศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

ผู้รับผิดชอบ นายสุวิษญาณ พงษ์เกษ นางสาววาสนีย์ วิถี นางสาวชญานิตา โชติกรวิชัย

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาสถานศึกษาของสถานศึกษาตามนโยบายและแผนพัฒนา สถานศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ นำผลการวิจัยมาปรับปรุงพัฒนานโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ของสถานศึกษา

๔.๓ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

ผู้รับผิดชอบ นายสุวิษญาณ พงษ์เกษ นางสาววาสนีย์ วิถี

๕.๑ จัดระบบการบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองครที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โดยมีการ กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ

๕.๒ นำแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือ การขับเคลื่อนการบริหารและพัฒนาองค์กร

๕.๓ ประเมินผลงานและรายงานการพัฒนาองค์กร

๕.๔ ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารงานสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ นายสุวิษญาณ พงษ์เกษ นางสาววาสนี วิถี นางสาวชญานิศา โชติกรวิรัช
นายสำรอง มักรสมาน นางธนพินท์ บุญตระกูล นางสาวนิตติยา สมจันทร์ นางสาวนภาดา เก็จโกวิท

๖.๑ กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา

๖.๒ เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖.๓ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๖.๔ ปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ICT

ผู้รับผิดชอบ นายพัชรพล ชลกาญจน์ นางสาวลำเทียน ฝ้าอาจ

๗.๑ วางแผนและดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๗.๒ ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๗.๓ สนับสนุนและพัฒนาให้บุคลากรสามารถนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

๗.๔ ติดตาม ประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗.๕ ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๘. การดำเนินงานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ นางสาววาสนี วิถี นางสาวธัญรดา พรหมชาติ

๘.๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับการปฏิบัติงานธุรการ

๘.๓ จัดบุคลากรรับผิดชอบงานธุรการโดยเฉพาะและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ

๘.๔ ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

๘.๕ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงระบบงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ นางธนพินท์ บุญตระกูล นายสาโรช บาตรโพธิ์ นายชาญชัย มะณู

๙.๑ วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๙.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม

๙.๓ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของ สถานศึกษา

๑๐. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาววาสนี วิถี นางสาวนภาดา เก็จโกวิท นางนิตารัตน์ แก้วประสิทธิ์
นางสาวภาวรินทร์ เติมวณิชช์

๑๐.๑ ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับ บริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๑๐.๒ เสนอสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๐.๓ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน

๑๐.๔ เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑. การรับนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนภาดา เกียรติวิท นางนิศารัตน์ แก้วประสิทธิ์ นางสาวภาวิพันธ์ เติมวณิชฐ์
นางสาวธัญญา พรหมชาติ

๑๑.๑ กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาอย่างอิสระตามความสนใจและ ศักยภาพของผู้เรียนตามความพร้อมของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๑๑.๒ ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนการรับนักเรียนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและตามปฏิทินการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดเฉพาะสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล

๑๒. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายสุวิษญาณ พงษ์เกษ

เสนอข้อมูลและความต้องการในการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก หรือเปลี่ยนสภาพสถานศึกษา ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

ผู้รับผิดชอบ นายสุวิษญาณ พงษ์เกษ

๑๓.๑ สำนวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๑๓.๒ กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของนักเรียน และท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓.๓ ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันต่าง ๆ ที่จัดการศึกษา

๑๔. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาววาสนีย์ วิถี นางสาวลำเทียน ฝ้าอาจ นายพัชรพล ชลกาญจน์

๑๔.๑ วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา

๑๔.๒ ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด

๑๔.๓ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของ สถานศึกษา

๑๕. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายสุวิษญาณ พงษ์เกษ นายสาโรช บาตรโพธิ์

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษา ร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๖. การประสานราชการกับสวนภูมิภาคและสวนท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบ นายสุวิษญาณ พงษ์เกษ นายสาโรช บาตรโพธิ์

ประสานความร่วมมือกับหน่วยราชการสวนภูมิภาคและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการจัดและ
พัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๑๗. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาววาสนีย์ วิถี นางสาวนภาดา เก็จโกวิท และครูทุกคน

๑๗.๑ จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๑๗.๒ จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การพัฒนา
การศึกษาของสถานศึกษา

๑๗.๓ ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ตามระบบที่
กำหนดไว้

๑๗.๔ รายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทราบ

๑๗.๕ ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผล การพัฒนา
การศึกษาของสถานศึกษา

๑๘. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาววาสนีย์ วิถี นางธนพินท์ บุญตระกูล

๑๘.๑ วิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๑๘.๒ วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๘.๓ ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๑๘.๔ ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๙. การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นายสุวิษญาณ พงษ์เกษ นางสาววาสนีย์ วิถี นางธนพินท์ บุญตระกูล

๑๙.๑ กำหนดรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารทั่วไปตามบริบทของสถานศึกษา

๑๙.๒ พัฒนารูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารทั่วไป

๑๙.๓ ติดตาม ประเมินผล รับผิดชอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

๒๐. โรงเรียนศีล ๕ ตามรอยพ่ออย่างพอเพียง

ผู้รับผิดชอบ นางธนพินท์ บุญตระกูล มีหน้าที่ ตามภารกิจที่มอบหมาย

ขอขยาย/ภารกิจดำเนินการดำเนินงานด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายสุวิษญาณ พงษ์เกษ นางสาววาสนีย์ วิถี นางสาวชญาณิศา โชติกรวิรัช

นายสำรอง มั่งสมาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๒ ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึง การประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาารวมกัน

๑.๓ ดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การทัศนศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชญาณิศา โชติกรวิรัช นางสาวภาวินันท์ เผติมวลิษฐ์ นางสาวทัศนีย์ เจริญชัย
นางนิศารัตน์ แก้วประสิทธิ์

๒.๑ วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๒.๒ ดำเนินการขออนุญาตนำนักเรียนไปทัศนศึกษา โดย

๑. การอนุญาตให้นักเรียนไปทัศนศึกษาในจังหวัดหรือต่างจังหวัดทั้งประเภท ไป-กลับและ
ค้างคืน เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. การอนุญาตให้นักเรียนไปทัศนศึกษาต่างประเทศ เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๕.๓ ดำเนินการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาตามแผน หลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนด

๓. งานกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายสำรอง มักสมาน นายพัชรพล ชลกาญจน์ นายสาโรช บาตรโพธิ์

๓.๑ วางแผนการบริหารงานกิจการนักเรียน

๓.๒ ดำเนินการตามแผนที่กำหนดโดยส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วม

๓.๓ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนางานกิจการนักเรียน

๔. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายสำรอง มักสมาน นางสาวชญาณิศา โชติกรวิรัช นายสาโรช บาตรโพธิ์
นางสาวอัญรินทร์ ทองปัญญา นางนิศารัตน์ แก้วประสิทธิ์

๔.๑ ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้เรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้เรียนให้เป็นไปตามบริบท สภาพแวดล้อม ของแต่ละ
สถานศึกษา เน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ การวางแผนงานปกครองนักเรียน

๔.๔ การบริหารงานปกครองนักเรียน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงาน ปกครอง

๔.๕ การส่งเสริมพัฒนาให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ไตแก การจัดกิจกรรม ส่งเสริมพัฒนา
ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่องให้
กำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี

๔.๖ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของผู้เรียน ไตแก การป้องกัน และแก้ไขพฤติกรรม
ที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาการดำเนินงาน ป้องกันและแก้ไข
ปัญหาโรคเอดส์ในสถานศึกษา

๔.๗ การสรุปประเมินผลงานปกครองนักเรียน

๕. โครงการอาหารกลางวัน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวทัศนีย์ เจริญชัย มีหน้าที่ ตามภารกิจที่มอบหมาย

๖. โครงการอาหารเสริม (นม)

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนิตติยา สมจันทร์ มีหน้าที่ ตามภารกิจที่มอบหมาย

๗. งานยาเสพติดในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายสาโรช บาตรโพธิ์ มีหน้าที่ ตามภารกิจที่มอบหมาย

๘. งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน
ผู้รับผิดชอบ นางสาวนิตติยา สมจันทร์ มีหน้าที่ ตามภารกิจที่มอบหมาย
๙. กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
ผู้รับผิดชอบ นางนิศารัตน์ แก้วประสิทธิ์ มีหน้าที่ ตามภารกิจที่มอบหมาย
๑๐. การอบรมทรัพยากรวันละนิดเพื่อชีวิตพอเพียง กองทุนโรงเรียน เงินบริจาค เงินอื่น ๆ
ผู้รับผิดชอบ นางสาวชฎานิสศา โชติกรวิรัช มีหน้าที่ ตามภารกิจที่มอบหมาย
๑๑. สถานศึกษาพอเพียง
ผู้รับผิดชอบ นางธนพินท์ บุญตระกูล มีหน้าที่ ตามภารกิจที่มอบหมาย
๑๒. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
ผู้รับผิดชอบ นางนิศารัตน์ แก้วประสิทธิ์ มีหน้าที่ ตามภารกิจที่มอบหมาย
๑๓. การเสริมสร้างสมรรถนะภาพร่างกายของผู้เรียน
ผู้รับผิดชอบ นายสาโรช บาตรโพธิ์ มีหน้าที่ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. งานดูแลระบบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ นางสาวอัญรินทร์ ทองปัญญา นางสาวนริศรา อุดมะกุล นางสาวนัญญาดา พรหมชาติ
นางสาวสฤณา แก้วอุดร มีหน้าที่ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. หน่วยลูกเสือจิตอาสาพระราชทาน
ผู้รับผิดชอบ นายสำรอง มั่งสมาน นางธนพินท์ บุญตระกูล นางสาวนภาดา เก็จโกวิท มีหน้าที่
ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล และให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เกิดปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่อาจแก้ปัญหาด้วยตนเองได้ ให้รายงานหรือขอคำปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยทันที เพื่อหาทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสุวิษญาณ พงษ์เกษ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกะเอิน