

คำนำ

โรงเรียนวัดตกพรม ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานครู ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจะต้องจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์ กิจกรรม และการทำงาน อันนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนให้ครบทุกด้าน ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ซึ่งรวมไปถึงพัฒนาการทางจิตวิญญาณด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของครูพัฒนาไปสู่ครูอาชีพที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาให้ครบทุกด้าน ทั้งความดี ความเก่ง สุขภาพร่างกาย แข็งแรง มีความมั่นคงทางอารมณ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจึงควรมีคู่มือ มีแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานครูขึ้น

โรงเรียนวัดตกพรม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานครูฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป หากมีข้อเสนอแนะ เพื่อดำเนินการพัฒนาหรือเพิ่มเติมให้มีความถูกต้องสมบูรณ์จักขอบพระคุณยิ่ง

โรงเรียนวัดตกพรม

๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า	
๑	คำนำ
๓	การจัดการศึกษาของโรงเรียนวัดตกพรหม
๓	โครงสร้างการบริหารโรงเรียนวัดตกพรหม
๕	คำสั่งโรงเรียนวัดตกพรหมที่ ๑๙ / ๒๕๖๓
๖	ฝ่ายบริหารวิชาการ
๑๔	ฝ่ายบริหารงบประมาณ
๑๗	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒๔	คำสั่งโรงเรียน ที่ ๒๑ / ๒๕๖๓
๒๘	ภาคผนวก
๒๙	ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓

การจัดการศึกษาของโรงเรียนวัดตกพรหม

โรงเรียนวัดตกพรหม รหัส ๑๐๒๒๐๒๐๐๐๖ ที่ตั้งเลขที่ ๑ / ๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลตกพรหม อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ โทร ๐๓๙-๔๙๒๐๓๕ E-mail: wadtokprom.school@gmail.com Website <http://www.wadtokprom.ac.th> อนุญาต จัดตั้งเมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เปิดสอนระดับชั้น อนุบาล ๒ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ จำนวนนักเรียน ๓๕๐ คน จำนวนบุคลากรของโรงเรียน ๒๒ คน

ตราประจำโรงเรียน



สีประจำโรงเรียน

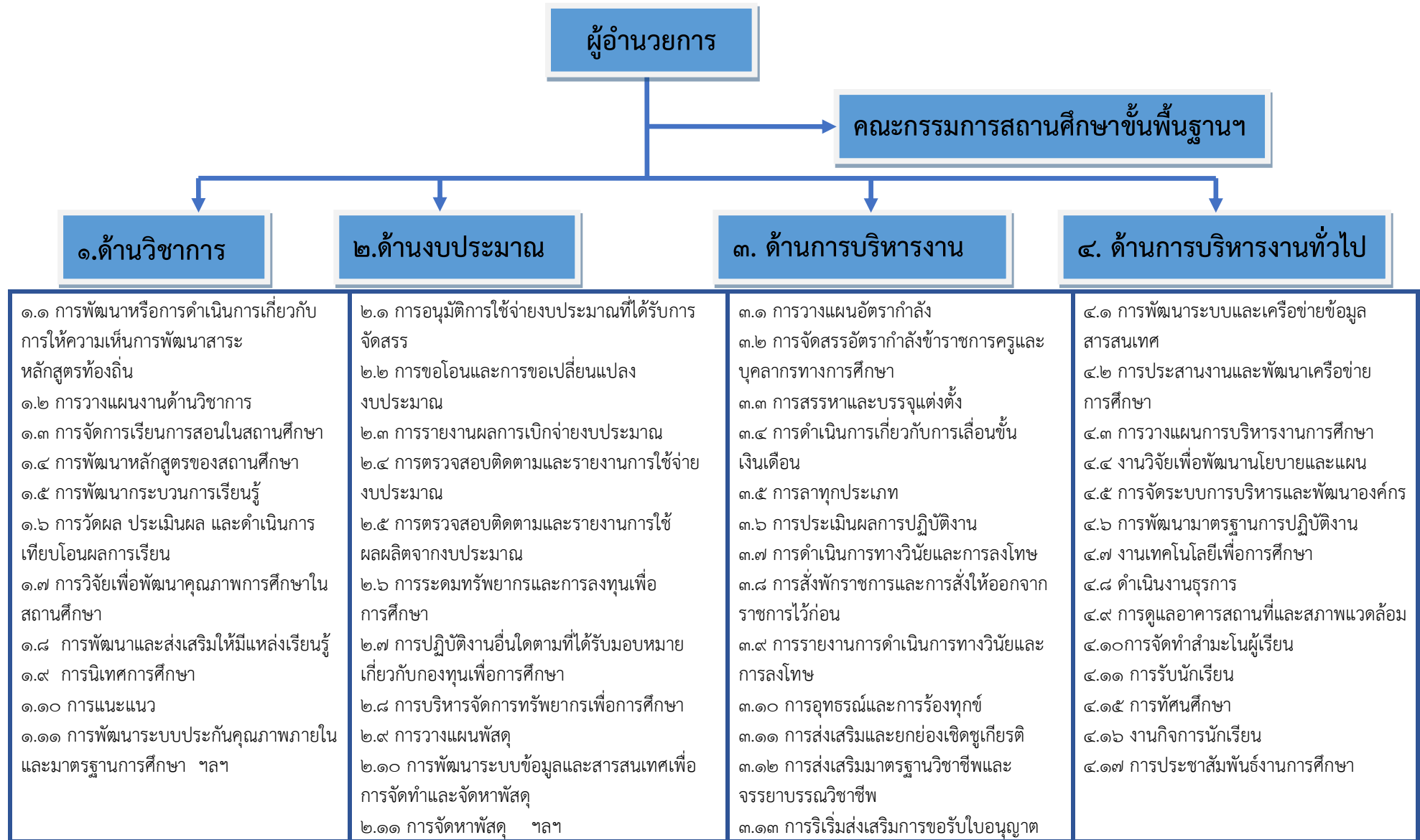
สีน้ำเงิน-ขาว หมายถึง ความจงรักภักดี ความมั่นคง ความมีระเบียบ ความดี ความสะอาด และความเท่าเทียม

อักษรย่อของโรงเรียน

ว.ต.พ

โครงสร้างการบริหารโรงเรียนวัดตกพรหม

สถานศึกษามีการแบ่งโครงสร้างภายในสอดคล้องกับการกระจายอำนาจทางการศึกษา คือ ครอบคลุมใน ๔ ด้าน คือ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล และด้านบริหารทั่วไป โดยมีผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบการบริหารงานของสถานศึกษา ซึ่งจะต้องครอบคลุมขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษาที่ต้นสังกัดกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ซึ่งมีโครงสร้างการบริหารงาน ๔ ฝ่าย ขอบข่าย ภารกิจ และการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังรายละเอียดต่อไปนี้





คำสั่งโรงเรียนวัดตกพรม

ที่ ๑๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่และงานพิเศษที่รับผิดชอบ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาและการจัดกิจกรรมสนับสนุนกระบวนการเรียนการสอนหรืองานพิเศษอื่นในโรงเรียน โดยมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามข่ายภาระหน้าที่ในโรงเรียนให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้เรียนให้เป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพตาม มาตรฐานของระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยดี มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ มีระเบียบเป็นระบบ และบังเกิดผลดีกับนักเรียนและสถานศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ ในสังกัดเพื่อปฏิบัติหน้าที่ และถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ชาญณรงค์ โตมีศิลป์ ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการ บริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน และงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บังคับบัญชาครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน

๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ใน การปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์

๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน

๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้าช่วงชั้น มีหน้าที่ดำเนินการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติงาน ประสานงาน ตรวจสอบ ควบคุมดำเนินงาน ให้เป็นไปตามโครงสร้างที่สถานศึกษากำหนด

๓. การแต่งตั้งครูปฏิบัติราชการแทนผู้บริหารสถานศึกษากรณีไม่อยู่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา เพื่อให้ภารกิจในสถานศึกษาดำเนินงานไปอย่างต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓, ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติราชการแทน ตามลำดับ ดังนี้

๓.๑ นางสาวสุใจ	สาคร	ครู
๓.๒ นางสาวอรุษา	เสริมศรี	ครู
๓.๓ นางสาววิญจิตร	ภูเวียง	ครู

โดยปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดการเรียนการสอน และปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

การบริหารงานทั้ง ๔ ฝ่าย มีขอบข่าย ภารกิจและงานในหน้าที่รับผิดชอบและถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

ฝ่ายบริหารวิชาการ

งานวิชาการถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติ การประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง งานวิชาการของโรงเรียนประกอบด้วยงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนเป็นหลัก ซึ่งโรงเรียนจะต้องสร้างหลักสูตรของตนเอง เรียกว่า หลักสูตรสถานศึกษา ดังนั้น ครูจะต้องทำหน้าที่ในการสร้างและพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ การออกแบบการจัดการเรียนรู้ ซึ่งงานวิชาการที่ครูจะต้องปฏิบัติจะประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านวิชาการไปสู่การปฏิบัติ ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครึ่งปีเป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ในด้านต่าง ๆ

ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่าย ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการประกอบด้วย

๑. นายเกรียงไกร สังข์ชัย	ครู	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. นางสาววิมลฤดี เกษอ่อน	ครู	รองหัวหน้าฯ
๓. นางสาวสุภารัตน์ สุดสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวภักชญญา รัตนนิมิตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุกัญญา ฉายแสง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๒. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา

มีหน้าที่ดังนี้

(๑) วางแผนดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระ รายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ ตามบริบทของสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาของท้องถิ่น

(๒) จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตร

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

(๔) ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

(๕) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

(๗) ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้น ระดับช่วงชั้นและระดับกลุ่มวิชาในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(๘) ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรปีการศึกษาต่อไป

(๙) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษาโดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง

(๑๐) ให้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง คณะกรรมการประกอบด้วย

๑. นายชาญณรงค์ โตมีศิลป์	ผู้อำนวยการ	ประธาน
๒. นายเกรียงไกร สังข์ชัย	ครู	รองประธาน
๓. นายสถาพร น้อยสมวงษ์	ครู	กรรมการ
๔. นายศราวุธ สรรพคุณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นายไกรพล คำนาค	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวมณฑณี วาชะอุ่ม	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวสุดารัตน์ สุดสังข์	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวใจ ชำนาญเท	ครู	กรรมการ
๙. นางสาววิไล กะจะวงษ์	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาววิมลฤดี เกษอ่อน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวศิริมาส บุญนอม	ครูธุรการ	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ
๑๐. คณะกรรมการสถานศึกษาทุกท่าน		

๓. คณะกรรมการนิเทศการจัดการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา มีหน้าที่พัฒนานุเคราะห์ในการทำแผนการสอน การออกแบบเรียนรู้ เทคนิคการสอน และผลิต จัดหาสื่อ นวัตกรรมมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน โดยใช้วิธีการแนะนำ สอนแนะ ประชุมเชิงปฏิบัติการและนิเทศการจัดการเรียนการสอน ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/ปี พร้อมรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายชาญณรงค์ โตมีศิลป์	ผู้อำนวยการ	ประธาน
๒. นางขวัญจิตร ภูเวียง	ครู	กรรมการ
๓. นางสุดใจ สาคร	ครู	กรรมการ
๔. นายเกรียงไกร สังข์ชัย	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาววิมลฤดี เกษอ่อน	ครู	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

๔. คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา มีหน้าที่ ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามลักษณะที่สถานศึกษากำหนด โดยประเมินเป็นรายคุณลักษณะ สรุปผลเป็นรายภาค / รายปี และตัดสินผลตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด ประกอบด้วย

๑. นางสาววิมลฤดี เกษอ่อน	ครู	ประธาน
๒. นางสาวสุดารัตน์ สุดสังข์	ครู	รองประธาน
ครูประจำชั้น		กรรมการ

๕. คณะกรรมการประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และการเขียน มีหน้าที่ ประเมินศักยภาพของผู้เรียนในการอ่านหนังสือ เอกสารและสิ่งต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง คล่องแคล่ว แล้วนำมาสรุปเป็นความคิดของตน สามารถคิดวิเคราะห์เนื้อหาสาระจากเรื่องที่อ่านนำมาสู่การสังเคราะห์สร้างสรรค์ และแสดงความ

คิดเห็นในเรื่องต่างๆ และสามารถถ่ายทอดความคิดด้วยการเขียนสื่อความโดยกำหนดประเมิน ๒ ลักษณะ คือ ๑.ประเมินระหว่างเรียนและสร้างแบบประเมินตัดสินผลรายปี / ช่วงชั้น ตามเกณฑ์ที่กำหนด

๒.ประเมินการอ่านออกเขียนได้ในระบบe-MES ประกอบด้วย

๑. นายเกรียงไกร สังข์ชัย	ครู	ประธาน
๒. นางสาวสุกัญญา ฉายแสง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ(e-MES)
๓. ครูประจำชั้น	ครู	กรรมการ

๖. คณะกรรมการงานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่วางแผนดำเนินงานวิชาการในขบวนการวัดและประเมินผล จัดทำคู่มือการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ประสานงานบุคคล/หน่วยงาน พัฒนาวิธีการวัดและประเมินผล รวบรวมป.พ. ๕ เสนอผู้บริหาร ประสานกับกลุ่มสาระต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลพัฒนาการของนักเรียน เพื่อการปรับปรุงและพัฒนา ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายเกรียงไกร สังข์ชัย	ครู	ประธาน
๒. นางสาววิมลฤดี เกษอ่อน	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวสุดารัตน์ สุดสังข์	ครู	กรรมการ

๗. งานทะเบียนโรงเรียน

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับ งานทะเบียน จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิบัตินปฏิบัติกร และ ประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันจัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนออกหลักฐานแสดงผลการเรียน แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรสำรวจนักเรียนที่ไม่มาและขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งานจัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑,๓) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อไป ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วย

๑. นางสาววิมลฤดี เกษอ่อน	ครู	นายทะเบียน
๒. นางสาวสุดารัตน์ สุดสังข์	ครู	ผู้ช่วย (schoolmis/ปพ.๑/ปพ.๒/ปพ.๓)
๒. นางสาวพรชนก สาคร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย (DMC/ทะเบียนรับนร.)
๓.นางสาวศิริมาส บุญนอม	ครูธุรการ	ผู้ช่วย

๘. คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา

มีหน้าที่ กำหนดสาระ จัดสร้างเครื่องมือสำหรับการเทียบโอนผลการเรียน และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนดังนี้กรณีนี้ ผู้เรียนย้ายสถานศึกษา ให้เทียบโอนผลการเรียนเดิมที่ผู้เรียนศึกษามาก่อน ดังนี้

- (๑) ให้ดำเนินการให้เสร็จในภาคเรียนแรกของผู้เรียนเข้าศึกษาในสถานศึกษา
- (๒) ให้เทียบโอนผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๓) ผู้เรียนยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรขอเทียบความรู้ตามรายวิชา ตามหลักสูตร ของสถานศึกษา ตามจำนวนรายวิชาที่สถานศึกษากำหนดไว้ในระเบียบการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา ให้ผู้เรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารหลักสูตรที่นำมาขอเทียบ และเอกสารการศึกษาที่ได้รับมา (ถ้าผู้เรียนมี)

(๔) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน พิจารณาหลักสูตรและหลักฐานเอกสารเดิมของผู้เรียน เพื่อเปรียบเทียบหลักสูตรที่เรียนมากับหลักสูตรของสถานศึกษาในรายวิชาที่ขอเทียบ ถ้ามีจุดประสงค์และเนื้อหาสาระตรงกัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ให้รับเทียบโอนได้และให้ได้รับระดับผลการเรียน ตามที่ได้มา ใช้ในกรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษา แต่ถ้าเป็นกรณีเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาต่างระบบ ให้คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอน พิจารณาว่าควรยอมรับผลการเรียนเดิมหรือไม่ ถ้าไม่ยอมรับก็ต้องประเมินให้ใหม่ด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสม เมื่อดำเนินการเทียบโอนแล้วการให้หน่วยการเรียน(หน่วยน้ำหนัก) ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษานี้

(๕) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน จัดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้เรียนใหม่ ตามผลการเรียนรู้อันคาดหวังของรายวิชาที่ผู้เรียนขอเทียบ ในกรณีที่ผู้เรียนไม่มีเอกสาร หลักฐานการศึกษาเดิมมาแสดง หรือหลักสูตรที่ผู้เรียนนำมาขอเทียบโอน มีความสอดคล้องของจุดประสงค์และเนื้อหาสาระของหลักสูตรที่ขอเทียบไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ผู้เรียนที่ผ่านการประเมินจะได้รับการเทียบโอนผลการเรียนให้ โดยได้ระดับผลการเรียนตามที่ประเมินได้ และให้หน่วยการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษา ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินจะไม่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียน คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

๑. นายชาญณรงค์ โตมีศิลป์	ผู้อำนวยการ	ประธาน
๒. นางสาวสุกัญญา ฉายแสง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นางสาวสุตารัตน์ สุดสังข์	ครู	กรรมการ
๔. นายเกรียงไกร สังข์ชัย	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาววิมลฤดี เกษอ่อน	ครู	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

๙. งานห้องสมุด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

๒. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย

๓. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก

๔. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้การได้ตลอด

๕. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง

๖. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์และเข้ามาใช้บริการ

๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน

๘. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
 ๙. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------|---------|
| ๑. นางสาวกชัญญา รัตนนิมิตร์ | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๒. นักเรียนที่ได้รับมอบหมาย | | |

๑๐. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน และจัดประกวดสื่อ
๓. พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียน การสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ
๕. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------|---------|
| ๑. นายไกรพล คำนาค | ครู | ประธาน |
| ๒. นางอรอุษา เสริมศรี | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุกัญญา ฉายแสง | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสุดารัตน์ สุดสังข์ | ครู | กรรมการ |

๑๑. งานศูนย์การเรียนรู้/ห้องเรียนพิเศษ

ประกอบด้วย

๑๑.๑ ห้องสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา

- | | | |
|-----------------------------|--------------|-------------------------|
| ๑) นายสถาพร น้อยสมวงษ์ | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสุดารัตน์ สุดสังข์ | ครู | ผู้ช่วย (ห้องสื่อดนตรี) |
| ๓) นายวศิน นิยมศิลป์ | ลูกจ้างประจำ | ผู้ช่วย |

๑๑.๒ ห้องประชุมใหญ่

- | | | |
|-------------------------|------------|---------|
| ๑) นายชาญวิทย์ พระเจริญ | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๒) นายปรกรณ์ ฝึกฝนจิตต์ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

๑๑.๓ ห้องคอมพิวเตอร์/ห้องธุรการ

- | | | |
|-------------------------|--------------|---------|
| ๑) นางสาวศิริมาส บุญนอม | ครูธุรการ | หัวหน้า |
| ๒) นายภานุพงศ์ นพเสถียร | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

๑๑.๔ ห้องสหกรณ์/โรงอาหาร

- | | | |
|------------------------|-----|---------|
| ๑) นางสาวใจ ชำนาญเท | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวมณฑณี วาชะอัม | ครู | ผู้ช่วย |

๑๑.๕ ห้องธนาคารโรงเรียน

๑) นางสาวพรชนก สาคร
นักเรียนที่ได้รับมอบหมาย

ครูผู้ช่วย

หัวหน้า
ผู้ช่วย

รายการที่ ๑๑.๑ – ๑๑.๕ มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแล จัดเก็บบำรุงรักษา ซ่อมแซม สื่อ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้ใช้การได้ดียิ่ง
เสมอ หากมีการชำรุดเสียหายให้รายงานผู้บริหารพิจารณาดำเนินการต่อได้จัดสร้าง
- (๒) จัดหา สื่อ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้พอเพียงกับความต้องการของผู้เรียน
- (๓) จัดให้มีหลักฐาน ทะเบียน ของสื่อวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ภายในห้องและเป็นปัจจุบันจัด
ให้มีการเรียนการสอนและปฏิทินการใช้ห้องของครู นักเรียนในทุกระดับชั้นตามความเหมาะสม คำนวณ
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๖ ห้องประกันคุณภาพ (ห้องประชุมเล็ก) มีหน้าที่ จัดเตรียมห้องประชุม/ห้องประกัน
คุณภาพ ให้อยู่ในสภาพปกติใช้สอย ประสานงานและบริกรกับบุคลากรในสถานศึกษาด้านข้อมูล
ชิ้นงาน ผลงาน เอกสารอื่นที่นำมาจัดนิทรรศการในห้องประกันคุณภาพ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับ
มอบหมาย ประกอบด้วย

๑) นางสาววิมลฤดี เกษอ่อน

ครู

หัวหน้า

๒) นายไกรพล คำนาค

ครู

ผู้ช่วย

๓) นางสาววนิดา วิสิทธิ์วงศ์

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

๑๒. งานแนะแนว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รวบรวมข้อมูล บริการสนเทศ ให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหาทางเรื่อง การเรียนการสอน
ปัญหาส่วนตัว และติดตามประเมินผล
- (๒) จัดระบบและการจัดทำระเบียบสะสม
- (๓) จัดเก็บรวบรวม ข้อมูลจากทุกสภาพแวดล้อม เพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นข้อมูลการแนะแนว
- (๔) ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับการจัดแนะแนวให้กับ
นักเรียน
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ และทุนการศึกษาของนักเรียน
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายชาญวิทย์ พระเจริญ

ครูผู้ช่วย

หัวหน้า

๒. นางสาวใจ ชำนาญเท

ครู

ผู้ช่วย

๓. นางสาวพรชนก สาคร

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

๔. นางสาววิไล กะจะวงษ์

ครู

ผู้ช่วย

๕. นางสาวสุกัญญา ฉายแสง

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย (ทุนการศึกษา)

๑๓. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- (๑) ประชุมคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
- (๒) สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- (๓) ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ร่วมงานพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
- (๔) จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) จัดทำรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) จัดทำและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการสร้าง พัฒนาแหล่งเรียนรู้เพื่อใช้ร่วมกัน
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายสถาพร น้อยสมวงษ์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวมณฑณี วาชะอัม	ครู	ผู้ช่วย(ทะเบียนแหล่งเรียนรู้/ ภูมิปัญญาท้องถิ่น)
๓. นายวศิน นิยมศิลป์	ช่างปูน	ผู้ช่วย

๑๔. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ
- (๒) จัดทำการประเมินทบทวน การประกันคุณภาพการศึกษาทุกปีการศึกษา
- (๓) ประเมินและจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองประจำปี
- (๔) ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอกและภายใน
- (๕) ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามผลการประเมิน
- (๖) ปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาโรงเรียน
- (๗) จัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาววิมลฤดี เกษอ้วน	ครู	หัวหน้า
๒. นายไกรพล คำนาค	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุภารัตน์ สุดสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายปกรณ์ ฝึกฝนจิตต์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๑๕. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- (๒) ส่งเสริมให้ครูศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- (๓) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย

หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายชาญณรงค์ โตมีศิลป์

ผู้อำนวยการ ประธาน

๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

กรรมการ

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบ มุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมา ใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน โดยปฏิบัติตาม ระเบียบเงินรายได้ของสถานศึกษาและระเบียบพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้

๑. การจัดทำแผนและบริหารงานงบประมาณ

มีการดำเนินงานดังนี้

- (๑) ประชุมฝ่าย รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบจำนวนนักเรียนทั้งหมด และยอดวงเงินงบประมาณที่ โรงเรียนได้รับการจัดสรร
- (๒) พิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปีภายใต้กรอบการใช้วงเงินงบประมาณที่ได้รับการ จัดสรร
- (๓) สรุปสาระสำคัญของโครงการ และงบประมาณ แจ้งให้บุคลากรทุกท่านทราบประจำปีเดือน รวมทั้งปิดประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง และบุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วกัน
- (๔) จัดทำแผนงบประมาณ และเสนอของงบประมาณตลอดจนรายงานแผนการใช้จ่ายเงิน อุดหนุนให้กองศึกษาเทศบาลเมืองพนัสนิคมทราบ
- (๕) รายงานความก้าวหน้าในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ
- (๖) ตรวจสอบ ประเมินผลเกี่ยวกับงานงบประมาณและสรุปรายงานผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายบริหารงบประมาณ

ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุจิตรา สาร	ครู	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ
๒. นางสาวขวัญจิตร ภูเวียง	ครู	รองหัวหน้าฯ
๓. นางสาวอรอุษา เสริมศรี	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาววนิดา วิสิทธิ์วงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นายปกรณ์ ผีกฝนจิตต์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๒. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

มีการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) จัดทำรายการ พร้อมรายละเอียดประกอบการขออนุมัติตามรูปแบบที่กำหนดตามรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

(๒) จัดทำรายการผลการดำเนินการขออนุญาตตามแผนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและจัดเก็บรวบรวมผลการใช้งบประมาณของงานแต่ละฝ่าย ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุจิตรา สาร	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวขวัญจิตร ภูเวียง	ครู	ผู้ช่วย
๒. นายปกรณ์ ผีกฝนจิตต์	ครู	ผู้ช่วย

๓. การตรวจสอบ และรายงานการใช้งบประมาณ

มีการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) ตรวจสอบการรายงานผลการจัดทำรายละเอียดการขออนุมัติงบประมาณว่าเป็นไปตามรายละเอียดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณหรือไม่

(๒) ตรวจสอบการประเมินผลการใช้เงินของงบประมาณแต่ละฝ่าย

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นายชาญณรงค์ โตมีศิลป์	ผู้อำนวยการ	ประธาน
๒. นายเกรียงไกร สังข์ชัย	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวสุจิตรา สาร	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวไฉไล ชำนาญเท	ครู	กรรมการ
๕. นายไกรพล คำนาค	ครู	กรรมการ

๔.งานบริหารการเงิน และบัญชี

มีหน้าที่

(๑) ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และยอดที่ได้รับการจัดสรร

(๒) ตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการ

(๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด และควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน

(๔) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และหมวดรายจ่ายอื่นๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร

(๕) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนทุกประเภท

(๖) จัดทำบัญชีเงินสด และบัญชีแยกประเภท

- (๗) ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
 (๘) รวบรวมเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
 (๙) รับ - จ่ายเงินงบประมาณ
 (๑๐) จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองนักเรียนได้ทราบ
 (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับผิดชอบประกอบด้วย

๑. นางสาวสุจิตรา สาคกร	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาววนิดา วิสิทธิ์วงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๕. เจ้าหน้าที่นำฝาก – ถอน เงินธนาคารของสถานศึกษา

ประกอบด้วย

๑. นายชาญณรงค์ โตมีศิลป์	ผู้อำนวยการ	ประธาน
๒. นางอรุษา เสริมศรี	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวสุจิตรา สาคกร	ครู	กรรมการ

๖. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่

- (๑) สำรวจความต้องการ/ความขาดแคลน และดำเนินการจัดหา จัดสรร พัสดุครุภัณฑ์ ให้ตรง
 กับความต้องการ และให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
 (๒) จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ครุภัณฑ์ของทางราชการ
 (๓) มีการลงทะเบียนบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้อง บันทึกทรัพย์สินครุภัณฑ์อย่างครบถ้วน
 และเป็นปัจจุบัน
 (๔) มีการควบคุมตรวจสอบ การจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดสรรพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบ
 ของทางราชการ
 (๕) มีการตรวจสอบ และรายงานการบริหารพัสดุ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ
 ประกอบด้วย

๑. นางขวัญจิตร ภูเวียง	ครู	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. นายปรกรณ์ ฝึกฝนจิตต์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๗. งานสหกรณ์สถานศึกษา

มีหน้าที่วางแผน ประชุม บริหารกิจกรรมสหกรณ์ของโรงเรียน ดำเนินการจัดซื้อ – บริการ
 จำหน่ายสินค้า จัดทำหลักฐานการบัญชี หลักฐานการเงิน สมุดคู่ฝากธนาคาร ทะเบียนสมาชิก และ
 งานอื่น ๆ ประกอบด้วย

๑. นางสาววิไล กะจะวงษ์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวรัตน์ สุขสังข์	ครู	ผู้ช่วย

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ประกอบด้วยขอบข่าย ภารกิจ ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคลากร

มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากร วิธีดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล รายงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติทุกด้านในงานบุคลากรตามคำสั่งและตามโครงสร้างงาน ประกอบด้วย การจัดองค์กร การเพิ่มศักยภาพของครู ส่งครูเข้ารับการอบรม การสร้างขวัญกำลังใจแก่ครู วินัยการรักษาวินัย เวรยามรักษาการณ์ เวรประจำวัน และอื่น ๆ ที่ทำให้งานเกิดคุณภาพและประสิทธิภาพสูงขึ้น ประกอบด้วย

๑. นางสาวใจ ชำนาญเท	ครู	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. นางสาววิไล กะจะวงษ์	ครู	รองหัวหน้าฯ
๓. นางสาวพรชนก สาคร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเสาวนีย์ โพธิ์มา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๒. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร

มีหน้าที่ จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ดูแลตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรชนก สาคร	ครู คศ. ๒	หัวหน้า
๒. นางสาวศิริมาส บุญถนอม	ครูธุรการ	ผู้ช่วย

๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(๑) การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการพัฒนาก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยส่งเข้ารับการอบรม และจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาอย่างเข้ม

(๒) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการส่งครูเข้ารับการอบรมจัด

อบรมภายในสถานศึกษา จัดโครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา

(๓) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง/วิทยฐานะ โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ขอเลื่อนตำแหน่ง/วิทยฐานะ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดส่งเข้ารับการอบรมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

(๔) การสร้างขวัญกำลังใจ โดยจัดกิจกรรมนันทนาการ งานเลี้ยงสร้างสรรค์เชื่อมความสัมพันธ์ การมอบของขวัญอวยพรเนื่องในโอกาสงานมงคล การมอบของขวัญเยี่ยมเยียนยามเจ็บป่วย เป็นต้น ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางสาวใจ ชำนาญเท	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวสุใจ สาค	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเสาวนีย์ โพธิ์มา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย (ทะเบียนครูเข้ารับการอบรมพัฒนา)

๔. งานวินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

(๑) ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และรายงานต่อต้านสังกัดเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ในกรณีต่อไปนี้

- กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
- การอุทธรณ์
- การร้องทุกข์

(๒) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรม สร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

(๓) ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และรายงานต่อต้านสังกัดเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ในกรณีต่อไปนี้

- การขอลาออกจากราชการ
- การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- การออกจากราชการไว้อ่อน
- การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
 - กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
 - กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
 - กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่ง

กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่น

เพื่อนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็น
กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณี เป็นบุคคลล้มละลาย

➤ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองใน
ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

➤ กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติ
ตนไม่เหมาะสม

- กรณีมีมลทินมัวหมอง
- กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ยกเว้นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑. นายชาญณรงค์ โตมีศิลป์	ผู้อำนวยการ	ประธาน
๒. นายเกรียงไกร สังข์ชัย	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวใจ สาค	ครู	กรรมการ
๔. นายสถาพร น้อยสมวงษ์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวใจ ชำนาญเท	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๕. งานรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- (๑) ดูแลเรื่องการรักษาเวรยามกลางวันของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๒) ดูแลเรื่องการรักษาเวรยามกลางคืนของและบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) ดูแลและดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันในวันทำการ
- (๔) จัดให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่เวรยามเพื่อควบคุมดูแลการอยู่เวรยามอย่างต่อเนื่อง
- (๕) ติดตามผลการอยู่เวรยามและสรุปผลงานทุกภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทำหน้าที่เวร ยาม ประกอบด้วย

๑. นายชาญณรงค์ โตมีศิลป์	ผู้อำนวยการ	ผู้ตรวจเวร
๒. ครูทุกท่านและบุคลากรทุกคน		อยู่เวรยาม
๓. นายวสิน นิยมศิลป์	ช่างปูน	ผู้ช่วย

๖. ครูเวรประจำโรงอาหาร

เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการอาหารกลางวัน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดี
จึงกำหนดหน้าที่และบุคคลรับผิดชอบในการดูแลรับผิดชอบการประกอบอาหาร ดังต่อไปนี้

๑. นายศราวุธ สรรพคุณ	ครูผู้ช่วย	วันจันทร์
๒. นางสาวพรชนก สาค	ครูผู้ช่วย	วันอังคาร
๓. นางสาวสุดารัตน์ สุดสังข์	ครู	วันพุธ
๔. นางสาวใจ ชำนาญเท	ครู	วันพฤหัสบดี
๕. นายสถาพร น้อยสมวงษ์	ครู	วันศุกร์

๗. ครูเวรประจำวัน

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ครูประจำวัน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดี จึงกำหนดหน้าที่และบุคคลรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

วัน	รายชื่อ	หน้าที่
จันทร์	๑. นายเกรียงไกร สังข์ชัย หัวหน้า	- รับ ส่งปล่อยแถวนักเรียน ช่วงเช้า เย็น คัดกรองนักเรียนตามมาตรการป้องกันโควิด ๑๙ - ดูแลการทำทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน - อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า
	๒. นางสุดใจ สาคร ผู้ช่วย	
	๓. นางสาวนิตา วิสิทธิ์วงศ์ ผู้ช่วย	
	๔. นายปรกรณ์ ฝึกฝนจิตต์ ผู้ช่วย	
อังคาร	๑. นายชาญวิทย์ พระเจริญ หัวหน้า	- ดูแลนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมภาคเช้าหน้าแถว - จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน - ควบคุมให้นักเรียนมีวินัยในการเข้าแถวรับอาหารตามลำดับก่อน หลัง และมีมารยาทในการรับประทานอาหาร - ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนในระหว่างวัน - ดูแลนักเรียนนั่งสมาธิช่วงพักกลางวัน
	๒. นางสาวใจ ชำนาญเท ผู้ช่วย	
	๓. นางขวัญจิตร ภูเวียง ผู้ช่วย	
	๔. นายภาณุพงษ์ นพเสถียร ผู้ช่วย	
พุธ	๑. นายศราวุธ สรรพคุณ หัวหน้า	
	๒. นางมณฑณี วาชะอุ่ม ผู้ช่วย	
	๓. นางอรอุษา เสริมศรี ผู้ช่วย	
	๔. นางสาวเสาวนีย์ โพธิ์มา ผู้ช่วย	
พฤหัสบดี	๑. นายสถาพร น้อยสมวงศ์ หัวหน้า	
	๒. นางสาววิไล กะจะวงษ์ ผู้ช่วย	
	๓. นางสาวสุดารัตน์ สุดสังข์ ผู้ช่วย	
	๔. นางสาวภักขัญญา รัตนนิมิตร ผู้ช่วย	
ศุกร์	๑. นายไกรพล คำนาค หัวหน้า	
	๒. นางสาววิมลฤดี เกษอ่อน ผู้ช่วย	
	๓. นางสาวสุกัญญา ฉายแสง ผู้ช่วย	

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับกองการศึกษาและหน่วยงานอื่น มีผู้รับผิดชอบดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

ประกอบด้วย

๑. นายไกรพล คำนาค	ครู	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. นายสถาพร น้อยสมวงศ์	ครู	รองหัวหน้าฯ
๓. นางสาวมณฑณี วาชะอุ่ม	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายชาญวิทย์ พระเจริญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นายศราวุธ สรรพคุณ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นายภานุพงศ์ นพเสถียร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวศิริมาศ บุญถนอม	ครูธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากร วิธีดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล รายงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติทุกด้านในฝ่ายบริหารทั่วไป ตามโครงสร้างงานหรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการ

มีขอบข่ายงานในเรื่อง การรับนักเรียน การจัดทำสำมะโนผู้เรียน ส่งเสริมสนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) วางแผนการดำเนินงานด้านธุรการ
- (๒) รับนักเรียน การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- (๓) จัดหาอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- (๔) ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ ผ่านระบบ Internet (AMSS)
- (๕) ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ
- (๖) เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ
- (๗) จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ
- (๘) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|--------------|---------|
| ๑. นางสาวศิริมาส บุญนอม | ครูธุรการ | หัวหน้า |
| ๒. นายภานุพงศ์ นพเสถียร | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

๓. งานสารบรรณ

มีการดำเนินงาน ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนงาน ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และคู่มือปฏิบัติงาน
- (๒) จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ โดยจัดให้มีแฟ้มงานกำหนดรหัสของหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- (๓) มีการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือเป็นปัจจุบัน
- (๔) ดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
- (๕) ติดตาม และประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข
- (๖) สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงาน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|--------------|---------|
| ๑. นางสาวศิริมาส บุญนอม | ครูธุรการ | หัวหน้า |
| ๒. นายภานุพงศ์ นพเสถียร | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

๔. การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๒) สำรวจจัดทำข้อมูลความต้องการของชุมชน ในการรับบริการการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๓) ให้บริการด้านการศึกษาแก่ชุมชน ประสานงานให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาการศึกษา ด้านอุปกรณ์งบประมาณบุคคล และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๔) ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับ ศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณีไทยแก่ชุมชน
- (๕) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|-----|---------|
| ๑. นายไกรพล คำนาค | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางขวัญจิตร ภูเวียง | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววิไล กะจะวงษ์ | ครู | ผู้ช่วย |

๕. งานสารสนเทศ

มีขอบข่ายงานในเรื่อง แผนงานสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) ศึกษารวบรวมข้อมูลสารสนเทศ วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินของกลุ่มงาน
- (๒) ประสานงานในการกำกับติดตามงาน โครงการของกลุ่มงานเพื่อนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ
- (๓) ประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้วางแผนและพัฒนางาน

- (๔) ให้ความร่วมมือกับงานแผนงานโรงเรียนในเรื่องข้อมูลของกลุ่มงาน
- (๕) ร่วมทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินของโรงเรียน
- (๖) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-----------|---------|
| ๑. นางสาววิมลฤดี เกษอ่อน | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศิริมาส บุญอนอม | ครูธุรการ | ผู้ช่วย |
| ๒. คณะครูทุกท่าน | | |

๖. งานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากร วิธีดำเนินการติดตาม ประเมินผล รายงานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติทุกด้านในงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย กิจกรรมนักเรียน กรรมการนักเรียน สวัสดิภาพ สารวัตรนักเรียน ปฏิบัติงานปกครอง งานกิจกรรมสถานศึกษา การแข่งขันกีฬา ภายใน / ภายนอก นานาชาติ งานทัศนศึกษา งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ลูกเสือ – เนตรนารี งานที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้าง และงานอื่น ๆ ที่มอบหมาย ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|------------|--------------------------------|
| ๑. นายไกรพล คำนาค | ครู | ประธาน |
| ๒. นายชาญวิทย์ พระเจริญ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ (งานสถานศึกษา) |
| ๓. นายสถาพร น้อยสมวงษ์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ (งานปกครอง) |
| ๔. นายศราวุธ สรรพคุณ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ (งานระบบดูแลช่วยเหลือ) |

๗. งานฝ่ายปกครอง/ระบบดูแลช่วยเหลือ

มีหน้าที่ควบคุมดูแลความประพฤติ ของนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎ อยู่ในระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน และปฏิบัติตนตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงาม หากนักเรียนกระทำความผิดระเบียบวินัย หรือกรณีพิพาท ให้ทำการสอบสวนและลงโทษนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนฉบับปรับปรุงแก้ไข พ.ศ.๒๕๔๓ ตามแต่กรณี โดยให้ยึดระเบียบเป็นหลักในการลงโทษ และให้ทำการ กำหนดระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนโดยให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มแต่ละขั้นตอน โดย ให้ปฏิบัติงานมีการประสานงานติดต่อกับครูหรือผู้รับผิดชอบงานกิจการนักเรียน ให้ประสานสัมพันธ์กัน แล้วจัดทำคู่มือระเบียบ ข้อบังคับและบทลงโทษหรือ ธรรมนูญของโรงเรียนเขียนติดไว้ แจกให้นักเรียนทราบทั้งด้วยวาจาและอักษร ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|------------|---|
| ๑. นายสถาพร น้อยสมวงษ์ | ครูผู้ช่วย | ประธาน |
| ๒. นายศราวุธ สรรพคุณ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ (งานระบบดูแลช่วยเหลือ/
งานข้อมูลร. เรียนรวม SET) |
| ๓. นายชาญวิทย์ พระเจริญ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ (งานสถานศึกษา) |

๘. งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่งานในขอบข่ายงานอาคารสถานที่ เช่น ปรับปรุงแต่งบรรยากาศอาคารสถานที่ จัดนิทรรศการ และจัดสถานที่งานพิธีการต่างๆ ปลูกไม้ดอกไม้ประดับ ควบคุม ดูแลรักษาความสะอาด จัดหาตราสัญลักษณ์ในวันสำคัญ ควบคุมดูแลงานก่อสร้างทุกชนิด ประดับธงทิว เนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ ของชาติ พุทธศาสนา และอื่น ๆ ประกอบด้วย และอื่นๆ ประกอบด้วย

๑. นายสถาพร น้อยสมวงษ์

ครูผู้ช่วย

หัวหน้า

๒. นายวศิน นิยมศิลป์

ช่างปูน

ผู้ช่วย

๙. งานอนามัยและบริการ

มีหน้าที่บริการ จัดกิจกรรม งานเกี่ยวกับขอบข่ายอนามัยโรงเรียน นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และควบคุมดูแลให้บริการด้านสุขภาพของนักเรียน จัดให้มีห้องพยาบาลที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ ประกอบด้วย เตียง ยารักษาโรค อุปกรณ์เครื่องมือในการปฐมพยาบาล และมีผู้รับผิดชอบตลอดเวลา การป้องกันโรคติดต่อ การป้องกันยาเสพติด จัดทำบัตรหรือให้คำแนะนำในการทำบัตรแก่นักเรียนปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน ก่อนนำส่งโรงพยาบาล รวมทั้งการกำชับให้แก่นักเรียนจัดหาและเครื่องเวชภัณฑ์ให้เพียงพอให้นักเรียนเข้ารับการตรวจสุขภาพในส่วนต่าง ๆ ของร่างกายที่ศูนย์สาธารณสุขหรือโรงพยาบาลให้คำแนะนำตลอดจนการรับวัคซีนประเภทต่างๆ ตามที่กำหนด จัดทำทะเบียนเอกสารต่างๆ ทำสถิติ รายงานการใช้ห้องพยาบาลจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายที่เกี่ยวกับงานอนามัยและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑. นางสาวมณฑณี วาชะอุ่ม

ครู

หัวหน้า

๒. นางสาวเสาวนีย์ โพธิ์มา

ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วย

๑๐. งานโภชนาการ

มีหน้าที่วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพอาหารกลางวันและที่จำหน่ายในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ควบคุมไม่ให้ใช้แก้วน้ำพลาสติกและขวดน้ำพลาสติก ควบคุมและตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การทำความสะอาดโรงอาหารและบริเวณที่นึ่งรับประทานอาหารของนักเรียน ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียนและผู้จำหน่ายอาหารจัดให้มีการ ตรวจสุขภาพ ผู้ประกอบอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียน ในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวใจ ชำนาญเท

ครู

หัวหน้า(จนท.อาหารกลางวัน)

๒. นางสาวเสาวนีย์ โพธิ์มา

ครู

ผู้ช่วย

๑๑. สุขาภิบาลในโรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุม ดูแล งานด้านสาธารณูปโภคให้ใช้การได้ดีตลอดเวลา ดูแล บำรุงรักษา สภาพสิ่งแวดล้อมให้ร่มรื่น สวยงาม การกำจัดมูลฝอย ปราศจากมลภาวะ การบริการด้านน้ำดื่ม น้ำใช้ และอุปกรณ์กักเก็บให้ปลอดภัยและสะอาดตลอดจนการซ่อมบำรุงรักษาถนนร่องน้ำ อุปกรณ์การเล่นอื่น ๆ ที่ส่งผลให้บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียนมีสุขภาพพลานามัย ที่สมบูรณ์แข็งแรง ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายสถาพร น้อยสมวงษ์

ครู

หัวหน้า (zero waste)

๒. นายวศิน นิยมศิลป์

ช่างปูน

ผู้ช่วย

๑๒. คณะกรรมการตรวจรับ รักษา และจ่ายนมสถานศึกษา

มีหน้าที่ ตรวจรับอาหารเสริมนม จากแหล่งส่ง และนำจ่ายให้ครูประจำชั้น เพื่อจ่ายให้นักเรียน ดื่มนมตามระบบโครงการอาหารเสริม (นม) พร้อมจัดทำเอกสาร กรอกข้อมูล จัดทำรายงาน และปฏิบัติ ตามนโยบาย ระเบียบทางราชการที่ว่าด้วยโครงการอาหารเสริม(นม) ประกอบด้วย

๑. นางขวัญจิตร ภูเวียง	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาววิไล กะจะวงษ์	ครู	ผู้ช่วย

๑๓. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ รับแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านสื่อที่หลากหลาย เช่น โทรศัพท์ website เป็นต้น จัดทำ วารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ (obec line) ข่าวสารอื่น ๆ จัดทำป้าย ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงานเยี่ยมชมโรงเรียนและผู้มาประชุม ประเมินผลและรายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุดารัตน์ สุดสังข์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวศิริมาส บุญถนอม	ครูธุรการ	ผู้ช่วย

๑๔. งานความสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผนการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน
- (๒) กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
- (๓) ให้ความรู้และรณรงค์ด้านสาธารณสุข ภัยจากสารเสพติด
- (๔) จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการที่ใกล้เคียง
- (๕) มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญอื่น ๆ
- (๖) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่าง ๆ
- (๗) ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนด้านต่าง ๆ
- (๘) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายไกรพล คำนาค	ครู	หัวหน้า
๒. นางขวัญจิตร ภูเวียง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิไล กะจะวงษ์	ครู	ผู้ช่วย

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ดำเนินไปด้วยดี ความเรียบร้อย มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพจึงให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่มอบหมายด้วยความรับผิดชอบโดยเคร่งครัด ให้บังเกิดผลดีต่อผู้เรียนและอย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชาญณรงค์ โตมีศิลป์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดตากพรหม



คำสั่งโรงเรียนวัดตกพรม

ที่ ๒๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

ลูกจ้างประจำ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาและการจัดกิจกรรมสนับสนุนกระบวนการสอนหรืองานพิเศษอื่นๆ ในโรงเรียน ตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลและระดับประถมศึกษา โดยพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามข่ายภาระหน้าที่ในโรงเรียน ให้สามารถตอบสนองตามต้องการของผู้เรียนและให้เป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานของระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

เพื่อให้การจัดการศึกษา การบริหารจัดการในการปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานของโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ ในสังกัดเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

เป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ ตำแหน่งช่างปูน มีดังนี้

(๑) การรักษาความสะอาด ห้องธุรการ ห้องสื่อ ห้องพิเศษ อาคารเรียน สนาม โรงอาหาร ห้องสมุด ห้องประชุมห้องน้ำ – ห้องส้วม อาคารประกอบบริเวณในโรงเรียนและอื่น ๆ

(๒) การรักษาความปลอดภัย และทรัพย์สินของโรงเรียน เป็นเวรยามหรือเฝ้ารักษาการณ์ เพื่อดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน

(๓) การดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ อาทิ ช่อมแซมสิ่งชำรุดและอื่น ๆ

(๔) งานบริการทั่วไปของโรงเรียน เช่น ดูแลบริการจัดหาไม้ค้ำน้ำใช้ ช่วยงานด้านบุคลากรสนับสนุนการสอน เปิด – ปิดประตูหน้าต่างห้องเรียนในอาคารเรียน อาคารประกอบ เปิด ปิด ไฟฟ้า อุปกรณ์เกี่ยวกับไฟฟ้าและอื่น ๆ

(๕) ปลุก ดูแล บำรุงรักษาและตัดแต่งไม้ดอก ไม้ประดับ และต้นไม้ตาม เขตพื้นที่โรงเรียน

(๖) หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้บังคับบัญชา

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของลูกจ้างประจำ ดำเนินไปด้วยดี มีคุณภาพตามลักษณะข่ายงาน จึงมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายวศิน นิยมศิลป์ ตำแหน่ง ช่างปูน

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ตามข้อ ๑ – ๖

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามความคาดหวังทุกประการ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชาญรงค์ โตมีศิลป์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดตากพรหม

ภาคผนวก

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ โรงเรียนวัดตากพรหม

ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓

วัน / เดือน / ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๘ พ.ค. ๖๐ ๘ พ.ค. ๖๐ ๑๖ พ.ค. ๖๐	- เตรียมความพร้อมก่อนเปิดเรียน - ประชุมครูก่อนเปิดเรียน - เปิดเรียน	- คณะครูทุกท่าน - คณะครูทุกท่าน - คณะครูทุกท่าน
๑๙-๒๓ มิ.ย. ๖๐ ๙ มิ.ย. ๖๐ ๙ มิ.ย. ๖๐ ๑๖ มิ.ย. ๖๐ ๒๖ มิ.ย. ๖๐	- ตรวจเยี่ยม นิเทศการเรียนการสอน - เลือกตั้งสภานักเรียน - ประชุมผู้ปกครอง - วันไหว้ครู - วันรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด	- ผู้บริหาร - ครูสุทิน - ผู้บริหาร คณะครูทุกท่าน - ผู้บริหาร คณะครูทุกท่าน - ครูสุทิน
๑ ก.ค. ๖๐ ๑๑-๑๔ ก.ค. ๖๐ ๗ ก.ค. ๖๐ ๒๙ ก.ค. ๖๐	- วันสถาปนาลูกเสือ - ตรวจเยี่ยม นิเทศการเรียนการสอน - จัดกิจกรรมวันแห่เทียนเข้าพรรษา - วันภาษาไทย	- ครูสุทิน - ผู้บริหาร - คณะครูทุกท่าน - ครูชูดาอร
๒๑-๒๕ ส.ค. ๖๐ ๑-๔ ส.ค. ๖๐ ส.ค. ๖๐ ๑๑ ส.ค. ๖๐ ส.ค. ๖๐	- ตรวจเยี่ยม นิเทศการเรียนการสอน - กิจกรรมสัปดาห์เยี่ยมบ้านนักเรียน - กิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรม - จัดกิจกรรมวันแม่แห่งชาติ - เข้าค่ายยาเสพติดร่วมกับเทศบาล	- ผู้บริหาร - ครูไพจิตร, คณะครูทุกท่าน - ครูจตุดี - ครูชูดาอร - ครูสุทิน
๑๑-๑๕ ก.ย. ๖๐ ก.ย. ๖๐	- ตรวจเยี่ยม นิเทศการเรียนการสอน - เข้าร่วมงานศิลปหัตถกรรม	- ผู้บริหาร คณะครูทุกท่าน - คณะครูทุกท่าน
๒ -๔ ต.ค. ๖๐ ๑๑ - ๓๑ ต.ค. ๖๐ ต.ค. ๖๐ ๓๐ ต.ค. ๖๐	- สอบปลายภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๐ - ปิดเรียนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๐ - คณะครูศึกษาดูงาน - ส่งเอกสารชั้นเรียนภาคเรียนที่ ๑	- คณะครูทุกท่าน - คณะครูทุกท่าน - คณะครูทุกท่าน - คณะครูทุกท่าน

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ โรงเรียนวัดตากพรหม
ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓

วัน / เดือน / ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑ พ.ย. ๖๐ ๒๐ - ๒๔ พ.ย. ๖๐ ๓ พ.ย. ๖๐	- เปิดเรียนภาคเรียนที่ ๒ - ตรวจเยี่ยม นิเทศการเรียนการสอน - ร่วมกิจกรรมวันลอยกระทง	- ผู้บริหาร - คณะครูทุกท่าน
๔ ธ.ค. ๖๐ ๑๘ - ๒๒ ธ.ค. ๖๐ ๒๙ ธ.ค. ๖๐ ธ.ค. ๖๐	- จัดกิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ - ตรวจเยี่ยม นิเทศการเรียนการสอน - จัดกิจกรรมวันส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ - แข่งขันกีฬาระดับอำเภอ	- ครูชูดอร ครูนันทิมา - ผู้บริหาร - ครูสุทิน - ครูสุทิน
๕ ม.ค. ๖๑ ๖ ม.ค. ๖๑ ๑๕ - ๑๙ ม.ค. ๖๑ ๑๖ ม.ค. ๖๑	- จัดกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ - ร่วมกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติกับเทศบาล - ตรวจเยี่ยม นิเทศการเรียนการสอน - ร่วมกิจกรรมวันครู	- ครูสุทิน - คณะครูทุกท่าน - ผู้บริหาร - คณะครูทุกท่าน
๕- ๙ ก.พ. ๖๑ ก.พ. ๖๑ ก.พ. ๖๑ ก.พ. ๖๑	- ตรวจเยี่ยม นิเทศการเรียนการสอน - สอบ ONET ป. ๖ - เข้าค่ายพักแรมลูกเสือชั้น ป.๖ - ประเมินผลสัมฤทธิ์ ป. ๑,๒,๔,๕	- ตรวจเยี่ยม นิเทศการเรียนการสอน - คณะครู นักเรียน ป.๖ - ครูสุทิน - ครูประจำชั้น
๑-๓๑ มี.ค. ๖๑ ๙-๑๑ มี.ค. ๖๑ ๒๖-๒๗ มี.ค. ๖๑ ๒๘ มี.ค. ๖๑ ๒๘ มี.ค. ๖๑	- ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา - สอบปลายภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๐ - ส่งเอกสารชั้นเรียนภาคเรียนที่ ๒ - ประกาศผลสอบ - ปักฉิมนิเทศ	- ครูไพจิตร คณะกรรมการประเมินฯ - คณะครูทุกท่าน - คณะครูทุกท่าน - คณะครูทุกท่าน - คณะครูทุกท่านนักเรียน ป.๖
๓๑ มี.ค.๖๑	-ปิดภาคเรียนที่ ๒	