



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

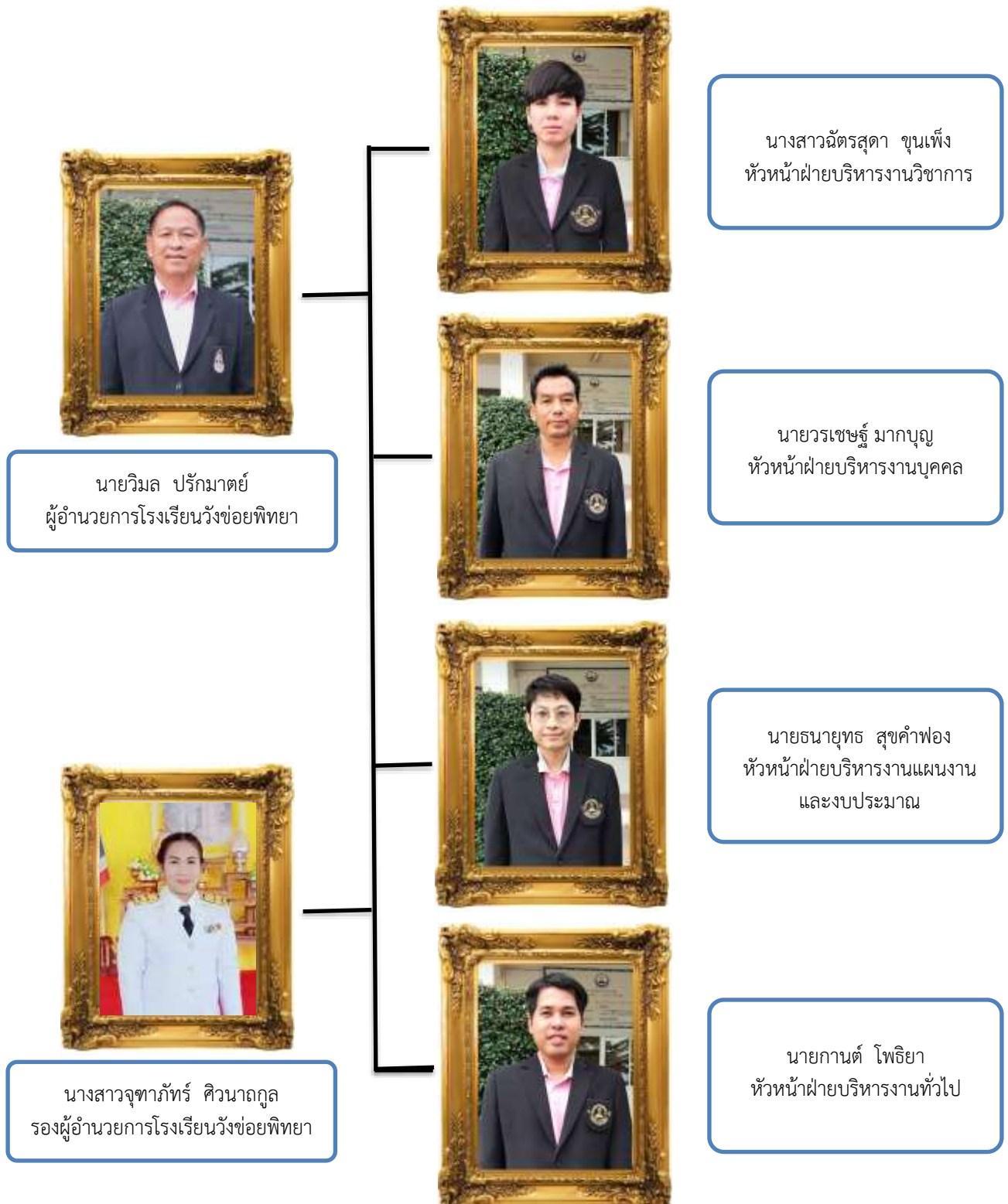


โรงเรียนวังน้อยพิทยาสรรค์
อำเภอไพศาลี จังหวัดนครสวรรค์

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ระบบโครงสร้างการบริหาร

โรงเรียนวังข่อยพิทยาสถิตโครงสร้างการบริหารงานเป็น ๔ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้บริหารยึดหลักระบบคุณธรรม โดยเฉพาะหลักพรหมวิหาร ๔ และเทคนิคการบริหารแบบการมีส่วนร่วมของบุคลากร ประกอบด้วย ครู กรรมการสถานศึกษา กรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง และนักเรียน



**พรรณนาขอบข่ายงานกลุ่มบริหาร
โรงเรียนวังข่อยพิทยา**

อำนาจการ ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทยา โดยมีความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบงานด้านวิชาการของโรงเรียนในระบบ
๒. แต่งตั้งและถอดถอน ครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนในระบบตามระเบียบที่คณะกรรมการบริหารกำหนด
๓. ควบคุมปกครองครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนของโรงเรียนในระบบ
๔. จัดทำทะเบียนครู บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ นักเรียน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการให้การศึกษาตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด
๕. จัดทำหลักฐานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษาตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นอันเกี่ยวกับวิชาการตามระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ รวมทั้งตราสารจัดตั้ง นโยบาย ระเบียบและข้อบังคับของโรงเรียน และหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้
๗. กำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับปรัชญา วัตถุประสงค์และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ที่มอบให้โดยมีคณะที่ปรึกษาผู้อำนวยการเป็นที่ปรึกษา
๘. มีอำนาจสูงสุดในการบริหารจัดการ อันได้แก่ สำนักผู้อำนวยการ ฝ่ายธุรการการเงิน ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกิจการนักเรียน และฝ่ายบริการ
๙. เป็นผู้ตัดสินใจสูงสุดในการรับนักเรียนและให้นักเรียนออกจากโรงเรียน
๑๐. กำหนดนโยบายและเป้าหมายในการพัฒนาโรงเรียน ทั้งระยะสั้นและระยะยาว
๑๑. บริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับชุมชน และให้ความร่วมมือหน่วยงานราชการ
๑๒. ส่งเสริมให้มีการใช้สื่อการสอน ตำราเรียนและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการจัดการเรียนการสอน
๑๓. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีในหมู่ครู นักเรียน ผู้ปกครองและศิษย์เก่า
๑๔. พัฒนาระบบการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งจัดให้มีการสั่งการการติดตามผล และการรายงานตามขั้นตอน
๑๕. สั่งการและ/หรือมอบหมายให้มีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
๑๖. นิเทศและติดตามงานการเรียนการสอน และการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับ
๑๗. แต่งตั้ง โยกย้าย และถอดถอนตำแหน่งต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการและกฎเกณฑ์ของกระทรวงศึกษาธิการ

**พรรณนาขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนวังข่อยพิทย**

หัวหน้าฝ่ายวิชาการและรองหัวหน้าฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหารงานวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานด้านวิชาการร่วมกับคณะกรรมการฯ
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย
๓. จัดทำและบริหารงบประมาณของงานและโครงการประจำปีการศึกษา
๔. ควบคุมดูแลและประสานการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายวิชาการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและตามนโยบายของโรงเรียน
๕. ประสานให้เกิดการพัฒนาหลักสูตร และวิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๖. กำหนดให้มีการจัดทำโครงการสอนและแผนการสอน
๗. จัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ และบุคลากรในฝ่ายอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๘. ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
๙. ควบคุมดูแลและตรวจสอบเอกสารการเรียนการสอน การวัดประเมินผลทุกประเภท
๑๐. จัดให้มีการนิเทศภายใน ส่งเสริมให้ครูผู้สอนใช้สื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
๑๑. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ
๑๒. ประสานการสรรหาบุคลากรประจำการ วิทยากรพิเศษ อาจารย์พิเศษ ฯลฯ
๑๓. บริหารและประสานงานกิจกรรมในหลักสูตร
๑๔. จัดสอนเสริมหรือแต่งตั้งคณะกรรมการหรืออนุกรรมการในการจัดสอนเสริม
๑๕. พัฒนาและคัดเลือกแบบเรียนโดยให้เป็นไปตามคำสั่งของกระทรวงและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๑๖. ให้ข้อมูลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายแก่ผู้บังคับบัญชา
๑๗. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานและโครงการของฝ่าย
๑๘. พัฒนาครูผู้สอนให้มีความเชี่ยวชาญและชำนาญในด้านการสอน การวัดและประเมินผล ฯลฯ
๑๙. ติดตาม ดูแล ประเมินผลและพัฒนาระบบการทำงานในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานหลักสูตร

งานหลักสูตรมีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานหลักสูตรให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว ในเรื่องต่อไปนี้

๑. เป็นกรรมการวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับหลักสูตรการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับปรัชญา จุดประสงค์นโยบายของโรงเรียนและให้เป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตร
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร
๔. จัดทำการประเมินการใช้หลักสูตร พร้อมทั้งปรับปรุงและพัฒนา
๕. ดูแลและรับผิดชอบการนิเทศบุคลากรเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร
๖. จัดทำเอกสารหลักสูตร

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักสูตรแก่ครูผู้สอน
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเรียนการสอน

งานการเรียนการสอน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานนิเทศการเรียนการสอน การวางแผน พัฒนาการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง
๒. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการดำเนินการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
๓. จัดทำตารางสอนและตารางเรียน
๔. เป็นกรรมการนิเทศภายใน กำหนดเครื่องมือและวิธีการนิเทศ สรุปและรายงานผลการนิเทศแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๕. นำผลที่ได้จากการวัดผลประเมินผล การนิเทศ การวิจัย การวางแผนและพัฒนางานวิชาการ ให้เพิ่มประสิทธิภาพทั้งระบบ
๖. ติดตามความก้าวหน้าและความเคลื่อนไหวในวงการศึกษ สังคมเศรษฐกิจ และการเมืองสรุปต่อผู้เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการกำหนดทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๗. กำหนดนโยบาย ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาผู้เรียน
๘. กำกับ ติดตาม สรุปผลการแข่งขันภายนอก
๙. ให้คำแนะนำ ด้านการกำหนดนโยบาย การวางแผน และการพัฒนาการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๑๐. ส่งเสริมให้ครูใช้สื่อการสอน และนวัตกรรมทางการศึกษา
๑๑. ติดตามประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนทุกครั้ง ทุกงาน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทะเบียนและวัดผล

งานทะเบียนและวัดผลมีหน้าที่ควบคุมดูแล ติดตามงานด้านการวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบอย่างครบถ้วน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง
๒. จัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณประจำปีการศึกษา
๓. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในงานวัดผล
๔. จัดทำและรวบรวมระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลการเรียน
๕. เป็นศูนย์กลางการสร้างและพัฒนาข้อสอบทุกประเภท
๖. ประสานและควบคุมดูแลการจัดทำข้อสอบและวัดประเมินผล
๗. จัดและประสานการจัดการสอบและจัดทำตารางสอบทุกประเภทของโรงเรียน
๘. ควบคุม ดูแล และประสานงานการวัดผลและประเมินผลการเรียนทุกระดับ
๙. ดำเนินการและจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน
๑๐. ดำเนินการวิเคราะห์ผลการสอบและประมวลผลทุกครั้ง
๑๑. ประสานกับครูประจำชั้นในการติดตามนักเรียนที่ติด ๐ ร มส

๑๒. ติดตามประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนทุกครั้ง ทุกงาน
๑๓. ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ
๑๔. ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักวิชาการ และแนวทางที่สถานศึกษากำหนด
๑๕. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ปรับปรุง คุณภาพของวิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๖. เตรียมนักเรียนให้พร้อมสำหรับการสอบข้อสอบมาตรฐานทุกระดับ และทุกประเภท
๑๗. ปฏิบัติงานร่วมกับนายทะเบียนในการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลการประเมินผล การเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละคน
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายทะเบียน

๑. ปฏิบัติงานร่วมกับครูวัดผลในการรวบรวม ตรวจสอบ และบันทึกผลการประมวลข้อมูลผลการเรียน ของผู้เรียนแต่ละคน
๒. ตรวจสอบและสรุปข้อมูลผลการเรียน ของผู้เรียนรายบุคคลแต่ละชั้นปีและเมื่อจบการศึกษา เพื่อเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ และเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินใจและอนุมัติ ผลการเลื่อนชั้น และจบการศึกษาแต่ละระดับ
๓. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้มีหน้าที่ควบคุมดูแล ติดตาม บริหารและประสานงานครูในกลุ่มสาระให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ครบถ้วน เรียบร้อย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง
๒. บริหารงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรของการศึกษาขั้นพื้นฐานและตามนโยบายของโรงเรียน
๓. จัดทำแผนงานและโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ดูแลรับผิดชอบด้านการจัดการสอนของครูรวมทั้งพิจารณาแบบเรียน
๕. รวบรวมข้อมูลความต้องการในด้านวัสดุ สื่อการเรียนการสอน รวมทั้งแบบเรียนหนังสืออ้างอิงให้แก่ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องร่วมกับครูและครูพิเศษสำหรับการใช้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ในกรณีที่ต้องมีการจัดซื้อให้ประสาน งานกับงานจัดซื้อ หากเป็นการเบิกวัสดุเพื่อจัดทำอุปกรณ์ให้ประสานงานกับงานพัสดุ
๖. พัฒนานิเทศและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. มอบหมายและดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้สำเร็จตรงตามที่กำหนด
๘. เตรียมครูและนักเรียนเพื่อการแข่งขันภายนอก
๙. กำหนดเป้าหมายผลการแข่งขันของกลุ่มสาระ และดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย
๑๐. พัฒนาครูในกลุ่มสาระ ให้มีความเชี่ยวชาญและชำนาญในการสอน
๑๑. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนทุกครั้ง ทุกงาน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานห้องสมุด

งานห้องสมุดมีหน้าที่ควบคุมดูแลและปฏิบัติงานส่งเสริมการเรียนการสอนเพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้า ประกอบการเรียนรู้วิชาต่าง ๆ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างาน ครูและผู้เกี่ยวข้องในและนอกโรงเรียน
๒. จัดหาหนังสือและสื่อทัศนวัสดุต่าง ๆ
๓. จัดทำงบประมาณห้องสมุดประจำปี
๔. จัดทำรายงานประจำปีและรายงานการใช้บริการ
๕. ควบคุมดูแลและประสานงานเกี่ยวกับระบบโปรแกรมห้องสมุด
๖. ลงทะเบียนหนังสือและสื่อทัศนวัสดุ
๗. บริการยืม – คืน หนังสือและสื่อทัศนวัสดุ
๘. จัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือมาตรการให้ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานแนะแนว

งานแนะแนวมีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดบริการแนะแนวแก่นักเรียนให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ดังนี้

๑. เป็นกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง
๒. บริการการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน จัดทำทะเบียนสะสม จัดทำแบบสำรวจความสนใจ ความถนัด บุคลิกภาพและความสามารถของนักเรียน
๓. ติดตามความเคลื่อนไหว เปลี่ยนแปลงทางการศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ
๔. จัดทำ/สรรหา เอกสารเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ เพื่อให้นักเรียนค้นคว้า
๕. เชิญวิทยากรมาบรรยายเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา
๖. ให้คำปรึกษาในเรื่องปัญหาการเรียน ปัญหาปรับตัว ปัญหาทางอารมณ์ อื่น ๆ
๗. ช่วยเหลือ แนะนำ ในเรื่องวิชาการการเรียนตรงตามความถนัดและความสามารถ
๘. พิจารณานักเรียนในการรับทุนสนับสนุนการศึกษา
๙. ติดตามผลการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพของนักเรียน พร้อมทั้งนำเสนอผู้เกี่ยวข้อง
๑๐. ประสานกับทบวงมหาวิทยาลัย เพื่อจัดซื้อใบสมัคร และให้คำแนะนำในการกรอกใบสมัคร
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

งานลูกเสือ – เนตรนารี

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ – เนตรนารี) มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติ ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพและรวดเร็วในเรื่องต่อไปนี้

๑. เป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
๒. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือร่วมกับหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน
๓. วางแผน จัดทำงาน โครงการ กิจกรรม และงบประมาณของลูกเสือ
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของลูกเสือ นักศึกษาวิชาทหารตลอดปีการศึกษา

๕. จัดประชุมคณะกรรมการและผู้กำกับลูกเสือโรงเรียนเพื่อติดตามการดำเนินงานของลูกเสือ แต่ละ
ช่วงชั้น

๖. จัดประชุม อบรม เพื่อทำคำอธิบายรายวิชา โครงการสอน แผนการสอน เพื่อให้ผู้กำกับลูกเสือปฏิบัติไป
ในทิศทางเดียวกันตามหลักสูตร ตามระเบียบข้อบังคับของคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

๗. จัดให้มีการสวนสนาม พิธีราชสดุดีในวันสำคัญทางกิจการลูกเสือร่วมกับลูกเสือจังหวัด

๘. รับผิดชอบดูแลอุปกรณ์ลูกเสือ จัดทำทะเบียน เก็บรักษา และสามารถนำมาใช้งานได้ตาม
กำหนดเวลา

๙. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรได้รับความรู้เพิ่มเติม เพิ่มคุณวุฒิทางลูกเสือทุกประเภท

๑๐. จัดกิจกรรมเดินทางไกลและเข้าค่ายพักแรมลูกเสือทุกประเภท

๑๑. จัดกิจกรรมลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์

๑๒. ประเมินผลการจัดกิจกรรมลูกเสือประจำปีพร้อมทั้ง นำผลการประเมินมาแก้ไขพัฒนาให้ดีขึ้น

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

งานรักษาดินแดน

๑. เป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน

๒. วางแผนการปฏิบัติงานรักษาดินแดน

๓. ชี้แจงนักเรียนในเรื่องระเบียบการรับสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร

๔. จัดทำเอกสารต่างๆ ควบคุม ดูแล และพานักเรียนไปสมัครตามวันเวลาที่รับสมัคร

๕. ประสานงานเกี่ยวกับการเรียนของนักศึกษาวิชาทหารตามศูนย์ฝึกต่างๆ แต่ละชั้นปี

๖. ประสานงานการฝึกภาคสนามประจำปี

๗. ประสานงาน ประชุม ตามระเบียบวาระที่กรมการรักษาดินแดนกำหนด

๘. นำนักศึกษาวิชาทหารเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน

๙. วางแผน จัดทำโครงการ งาน และงบประมาณประจำปี

๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้รับผิดชอบนักศึกษาวิชาทหาร

๑๑. ประเมินผลการฝึก และการเรียนวิชาทหารของนักศึกษาวิชาทหาร

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

พรรณนาขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคลากร โรงเรียนวังข่อยพิทย

งานบุคลากร มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านงานบุคลากร ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา และมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. จัดทำทะเบียนและสถิติบุคลากรของโรงเรียน รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนไว้ เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการค้นหาและให้เป็นปัจจุบัน

๒. เก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง และการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งการลาออก เกษียณอายุ และการพ้นจากหน้าที่

๓. จัดทำบัตรประจำตัวครูและบุคลากรของโรงเรียน

๔. จัดทำสมุดประวัติของบุคลากรทุกประเภทในโรงเรียน และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๕. จัดทำทะเบียนครู และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดทำทะเบียนครูทดลองงานและจัดเก็บสัญญาจ้างการทำงานของบุคลากร

๗. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา มา ขาด สาย ของบุคลากร และสรุปการทำงานในแต่ละเดือน

๗.๑ สรุปรายงานการทำงานมาทำงานของบุคลากรในแต่ละวัน

๗.๒ สรุปสถิติการขาด ลา มาสายของบุคลากรรายเดือน ประจำ ภาคเรียน ประจำปี และสามารถตรวจสอบได้

๗.๓ ตรวจสอบสถิติการลาของบุคลากรและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา มา ขาด สาย ของบุคลากร

๗.๔ จัดทำข้อมูลสรุปเปรียบเทียบ % การมาปฏิบัติหน้าที่บุคลากร

๘. เก็บรวบรวมแฟ้มประวัติของครู และบุคลากรในโรงเรียน

๙. ตรวจสอบเช็คเวลาทำงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. จัดทำแบบลงทะเบียนและรับลงทะเบียน / สรุปสถิติการเข้าร่วมประชุมของบุคลากร

๑๑. บันทึกการประชุมประจำแผนก

๑๒. จัดทำบัญชีรายจ่ายเงินเดือนครูและการหักเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์เพื่อขอรับเงินอุดหนุนตามจำนวนนักเรียนประจำเดือน

๑๓. ติดต่อประสานและดำเนินการเบิกสวัสดิการของครูในเรื่องค่าการศึกษาบุตร ค่าช่วยเหลือบุตร ค่ารักษาพยาบาล รวมถึงการบรรจุและถอดถอน

๑๔. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน

๑๕. จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนทุกระดับเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากรัฐบาล และกรอกข้อมูล/แก้ไขข้อมูลในโปรแกรมขอรับการอุดหนุน

๑๖. เก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งการลาออก เกษียณอายุ และการพ้นหน้าที่โดยวิธีการอื่น ๆ

๑๗. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ปรับวุฒิ และข้อมูลการเข้ารับการศึกษาอบรมของครูทั้งในและต่างประเทศ

๑๘. ประสานงานการจัดพัฒนาบุคลากรและจัดปฐมนิเทศบุคลากรใหม่

๑๙. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป

๒๐. สํารวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจํานวนนักเรียนที่เข้าใหม่และลาออก จํานวนนักเรียนทั้งหมด แยกตามระดับชั้นและประเภทในแต่ละปีการศึกษา

๒๑. ตรวจสอบกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ที่จะลาออกจากโรงเรียน หรือลาพักการเรียน เช่น ฝ่ายวิชาการ ครูประจำชั้น

๒๒. ดำเนินการสรรหา บํารุงรักษา พัฒนาและการให้พ้นจากงานของบุคลากร

๒๓. นำเสนอประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรต่อผู้อํานวยการ

๒๔. ดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อปรับขึ้นเงินเดือน

๒๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พรรณนาขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนวังข่อยพิทย

หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน/รองหัวหน้าฝ่ายหัวหน้าและรองหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ และรวดเร็วในเรื่องต่อไปนี้

๑. เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการและเป็นกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
๒. ประชุมและพัฒนางานปกครองและกิจการให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๓. ประชุมทำความเข้าใจกับคณะครูและนักเรียนถึงทิศทางการศึกษา จุดเน้น ระเบียบ ข้อปฏิบัติของโรงเรียน
๔. ดำเนินการ ดูแล ปรับปรุง พัฒนางานกิจกรรม งานปกครอง งานกีฬา งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ เนตรนารี และ นักศึกษาวิชาทหาร) งานดนตรี โยธาวาทิต นาฏศิลป์ งานสัมพันธ์ชุมชน
๕. จัดทำงบประมาณ งาน โครงการ กิจกรรมของฝ่ายกิจการนักเรียน
๖. ส่งเสริมให้ครูประจำชั้น ครูผู้ช่วยประจำชั้นติดตามการมาเรียนของนักเรียน และเยี่ยมบ้านผู้ปกครอง
๗. พบผู้ปกครองเพื่อรายงานพฤติกรรม กรณีที่นักเรียนมีปัญหา แก้ไขพฤติกรรมนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น และหัวหน้าแผนก
๘. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของนักเรียนให้มากที่สุด
๙. จัดปฐมนิเทศผู้ปกครองนักเรียนใหม่ร่วมกับฝ่ายอื่น ๆ
๑๐. จัดแนะแนวการเรียนต่อให้นักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ร่วมกับงานแนะแนวและฝ่ายวิชาการ
๑๑. จัดปัจฉิมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนต่อผู้อำนวยการ
๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกิจกรรม

งานกิจกรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ฝ่ายกิจการนักเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว ในเรื่องต่อไปนี้

๑. เป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
๒. รับผิดชอบในการกำหนดแนวทาง วางแผนการจัดกิจกรรมภายในและภายนอกของโรงเรียนร่วมกับหน่วยงานอื่น
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ (กิจกรรมไหว้ครู กิจกรรมวันแม่ กิจกรรมคริสต์มาส กิจกรรม ACU Night ฯลฯ)
๔. ประชุม วางแผน ป้องกัน แก้ไข พัฒนาการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนและให้เกิดประโยชน์กับนักเรียนมากที่สุด
๕. จัดทำงบประมาณ งาน โครงการ กิจกรรม ของฝ่ายกิจการนักเรียน

๖. ดำเนินงานตามปฏิทิน และสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อไป
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานปกครอง

งานปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานปกครองให้ดำเนินไป ด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ และรวดเร็วในเรื่องต่อไปนี้

๑. เป็นคณะกรรมการปกครองฝ่ายกิจการนักเรียน
๒. ดำเนินงาน วางแผน ปรับปรุงงานปกครองให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๓. ควบคุมดูแล ติดตาม ช่วยเหลือนักเรียน และพิจารณาโทษนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ของโรงเรียน
๔. วิเคราะห์ปัญหา หาทางแก้ไขปัญหาหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของ โรงเรียน
๕. จัดอบรม พัฒนา คุณธรรมจริยธรรม เพื่อให้เกิดพฤติกรรมอันพึงประสงค์
๖. ร่วมพิจารณา และกำหนดการลงโทษนักเรียนตามระเบียบข้อบังคับ หรือประกาศของโรงเรียน
๗. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และประสานงานกับครู แผนก/ฝ่าย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำงบประมาณ และประเมินผลการดำเนินงานของงาน โครงการ กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับงาน

ปกครอง

๙. ประสานงานกับครูประจำชั้น ครูผู้สอน และดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยของบุคลากร นักเรียน และสถานักเรียน
๑๑. จัดทำตารางคุมเวรและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งการคุมเวรทั้งในและนอกโรงเรียน
๑๒. พัฒนาครูให้มีความรู้ ความเข้าใจในการปกครอง การควบคุมระเบียบวินัย ควบคุมชั้นเรียน
๑๓. ดูแลการร้องเพลงชาติ สวดมนต์ การเข้าแถวและการเดินแถวของนักเรียน
๑๔. จัดให้มียามดูแลการเข้าออกของนักเรียนและบุคคลภายนอก
๑๕. สุ่มตรวจปัสสาวะเพื่อเป็นการป้องปรามสิ่งเสพติด รวมทั้งการตรวจในจุดล่อแหลม
๑๖. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนและผู้อำนวยการตามลำดับ
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกีฬา

งานกีฬา มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปด้วยความ ถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ และรวดเร็วในเรื่องต่อไปนี้

๑. เป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
๒. วางแผนด้านกีฬา ตารางการฝึกซ้อม ตารางการแข่งขัน
๓. จัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้พอเพียงสำหรับการเรียนการสอนและการแข่งขัน
๔. ดูแลรักษาอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้ระยะเวลานาน และไม่สูญหาย
๕. ฝึกซ้อมกีฬา รับผิดชอบและป้องกันอุบัติเหตุอันอาจเกิดจากการฝึกซ้อมหรือการแข่งขัน
๖. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและงบประมาณของงานกีฬา
๗. นำนักกีฬาเข้าแข่งขันภายนอกโดยได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ได้รับมอบหมาย พร้อมกับ รายงาน ผลการแข่งขันให้หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๘. จัดแข่งขันกีฬาสีและกรีฑาสีประจำปี
๙. กำหนดเป้าหมายผลการแข่งขันกีฬาแต่ละประเภท
๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาทุกครั้งและสรุปผลการดำเนินงานกีฬาเป็นรูปเล่มเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงต่อไป
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานคนงาน

งานคนงานมีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านคนงานให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้องตรงเวลา และมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของคนงานทุกแผนก
๒. ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของคนงาน/มอบหมายงานให้แก่คนงานทำประจำวัน
๓. จัดทำแผนภูมิการทำงานประจำวันของคนงานอย่างชัดเจน
๔. ดูแลสวัสดิการคนงาน/อบรมสัมมนา/ทัศนศึกษา/สร้างขวัญและกำลังใจแก่คนงาน
๕. ประชุมชี้แจง/แจ้งให้ทราบข้อควรปฏิบัติของงานแต่ละแผนก ประจำทุกเดือน
๖. ให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อและรับบริการ
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคนงานในฝ่าย เพื่อพิจารณาความดีความชอบ
๘. พิจารณาการเข้า-ออก ของคนงาน/จัดทำทะเบียนประวัติคนงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานอาคารสถานที่

งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลาและมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
๒. ออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และการใช้ประโยชน์
๓. ร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกำหนดห้องเรียน ห้องกิจกรรมทุกประเภท รวมทั้งอาคารประกอบต่าง ๆ ในแต่ละปีการศึกษา
๔. จัดเตรียมอาคาร ห้องเรียน ห้องพิเศษเพื่อให้บริการก่อนเปิดภาคเรียน
๕. กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่
๖. ดูแลซ่อมบำรุง ปรับปรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารอื่นตลอดจนครุภัณฑ์และสิ่งของเครื่องใช้ในโรงเรียนจัดทำสถิติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ / ครุภัณฑ์/สาธารณูปโภค
๗. ประสานงานกับฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้อาคารสถานที่
๘. ให้ข้อมูลด้านอาคารสถานที่แก่ผู้บริหารเพื่อประโยชน์ในการตั้งงบประมาณด้านอาคารสถานที่
๙. ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่หน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียนและบันทึกการใช้จัดทำสถิติการใช้ อาคารสถานที่
๑๐. สรุปงานส่งประจำเดือน ประเมินผลโครงการและงานต่างๆ
๑๑. ควบคุมและเบิกวัสดุอุปกรณ์สำหรับช่าง
๑๒. จัดทำทะเบียนยืม-คืนอุปกรณ์เครื่องมือช่าง ประจำวัน
๑๓. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับช่าง

๑๔. จัดจ้างผู้รับเหมาเพื่อทำการสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซมอาคารสถานที่
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพยาบาล

งานพยาบาล มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานพยาบาล ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลาและมีประสิทธิภาพในเรื่องต่อไปนี้

๑. ให้บริการด้านสุขภาพอนามัยการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียนและบุคลากรทุกประเภทในโรงเรียน
๒. ดูแลและรับผิดชอบห้องพยาบาล รวมทั้งเครื่องเวชภัณฑ์ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
๓. จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับการรักษาสุขภาพขั้นพื้นฐานแก่บุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและชุมชน
๔. จัดส่งนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุให้เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล และติดต่อกับผู้ปกครองให้รับทราบ
๕. จัดทำสถิติผู้มาใช้บริการ
๖. เสนอขออนุมัติจัดซื้อยา และเวชภัณฑ์ประจำห้องพยาบาล
๗. ดูแล ติดต่o ประสานงานการตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานยานพาหนะ

งานยานพาหนะ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานยานพาหนะ/รถรับส่งนักเรียนให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา และมีประสิทธิภาพในเรื่องต่อไปนี้

๑. ดูแลรักษา ซ่อมบำรุง ยานพาหนะของโรงเรียนและบันทึกการใช้งานประจำวัน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้รถของโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด
๒. ให้บริการด้านยานพาหนะของโรงเรียน
๓. ตรวจสอบบุคคลที่ใช้ยานพาหนะ ในกรณีนำยานพาหนะไปใช้นอกเหนือกิจกรรมของโรงเรียนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. สำนวนนักเรียนที่ขึ้นรถรับ – ส่งนักเรียน ก่อนสิ้นภาคเรียน
๕. รับสมัครนักเรียนที่ประสงค์จะใช้บริการรถรับ-ส่งนักเรียน
๖. จัดเจ้าหน้าที่ไปกับรถรับ-ส่งนักเรียน
๗. จัดนักเรียนขึ้นรถรับ-ส่งนักเรียนตามเส้นทางต่างๆและเป็นไปตามระเบียบการเดินรถ
๘. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนที่ขึ้นรถรับ-ส่งนักเรียน ส่งแผนกการเงิน
๙. จัดประชุมชี้แจงคนงานขับรถทุกเดือนเพื่อพัฒนาคุณภาพด้านการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
๑๐. ศึกษาและแก้ไขปัญหาดังกล่าวในงานที่รับผิดชอบ
๑๑. ดูแลการต่อทะเบียน ประกันภัย ประกัน พ.ร.บ. ในแต่ละปี
๑๒. ควบคุมดูแลให้คนงานขับรถให้ไปปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ควบคุมให้คนงานขับรถดูแลรักษารถยนต์ทุกคันให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๑๔. ติดตาม ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามขั้นตอน
๑๕. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายปีต่อไป
๑๖. ประเมินการทำงานของคนงานขับรถอย่างสม่ำเสมอ

**พรรณนาขอบข่ายงานกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
โรงเรียนวังข่อยพิทยา**

๑. งานแผนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการกลุ่มนโยบายและแผน

๑. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผล
๒. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. ประสานงานเกี่ยวกับงานกำกับติดตามมาตรฐานโรงเรียน
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ
๖. ประสานงานกับงานสารสนเทศ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปการปฏิบัติงาน/โครงการของโรงเรียนเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศโรงเรียน
๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒. งานงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน
๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการนโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน-การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
๗. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๘. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของฝ่ายในการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา
๙. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
๑๐. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๑. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
๑๒. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๑๓. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ งาน / โครงการ กรอบงบประมาณรายจ่าย และแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
๓. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุนเป้าหมายเวลาดำเนินการ
๔. เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบ
๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๔. งานการเงินและการบัญชี

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. การเบิก – จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล
๕. นำส่งเงิน โอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
๗. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕
๘. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๙. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
๑๐. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ – จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชี ทุกวันทำการ
๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
๑๒. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๓. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินการกักเงินไว้เบิกเหลือมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๑๕. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
๑๖. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

๑๗. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
๑๘. จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงาน
๑๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๕. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๓. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของ

คณะกรรมการสถานศึกษา

๔. จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

๕. จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๖. ตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน

๗. จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

๘. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๙. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่หมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๐. ให้บริการเบิก – จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในสถานศึกษา

๑๑. ร่างสัญญาซื้อ-สัญญาจ้าง

๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ

๑๓. จัดทำรายงานการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ตามแบบแผนปฏิบัติการ

๑๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๖. งานจัดระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานจัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน

๒. ดำเนินการตรวจสอบบัญชี ทั้งเงินงบประมาณนอกงบประมาณและเงินอื่นๆให้ถูกต้องครบถ้วน

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๔. ทำการประเมินความเสี่ยงความควบคุม

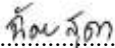
๕. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๖. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน พร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๗. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๘. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๙. กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
๑๐. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
โรงเรียนวังข่อยพิทยฯ

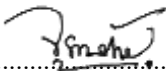
**ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานวิชาการโรงเรียนวังน้อยพิทย
ภาคเรียนที่ ๑ - ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕**

ลำดับ	วัน เดือน ปี	โครงการ / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	๙ พ.ค. ๖๕	ครูเปิดเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑/๖๕	ครูทุกท่าน
๒	๑๗ พ.ค. ๖๕	นักเรียนเปิดภาคเรียนที่ ๑/๖๕	ครูทุกท่าน
๓	๑๘-๒๐ พ.ค. ๖๕	ค่ายปรับพื้นฐานนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	หัวหน้ากลุ่ม สาระการเรียนรู้
๔	๒๘ พ.ค. ๖๕	ปฐมนิเทศนักเรียน และประชุมผู้ปกครอง ภาคเรียนที่ ๑/๖๕	ครูทุกท่าน
๕	๓๐ พ.ค. ๖๕	ประชุมครูกลุ่มงานวิชาการ	กลุ่มงานวิชาการ
๖	๑ มิ.ย. ๖๕	ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ๑/๖๕	ครูทุกท่าน
๗	๑๕ มิ.ย. ๖๕	ส่ง ปพ.๕ ครั้งที่ ๑/๖๕	ครูทุกท่าน
๘	๑๖ มิ.ย. ๖๕	กิจกรรมไหว้ครู/ กิจกรรมรับน้องใหม่ ม.๑,ม.๔	ครูทุกท่าน
๙	๒๒ มิ.ย. ๖๕	ประเมินห้องเรียนคุณภาพ	ครูที่ปรึกษา
๑๐	๔-๘ ก.ค. ๖๕	นิเทศการสอนครั้งที่ ๑/๖๕	ครูทุกท่าน
๑๑	๑๑-๑๒ ก.ค. ๖๕	เข้าค่ายคุณธรรมนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖	ครูทุกท่าน
๑๒	๑๒ ก.ค. ๖๕	ส่งต้นฉบับข้อสอบกลางภาคเรียนที่ ๑/๖๕	ครูทุกท่าน
๑๓	๒๐ - ๒๒ ก.ค. ๖๕	สอบกลางภาคเรียนที่ ๑/๖๕	ครูทุกท่าน
๑๔	๒๙ ก.ค. ๖๕	วันภาษาไทยแห่งชาติ	กลุ่มสาระภาษาไทย
๑๕	๓ ส.ค. ๖๕	ประชุมครูกลุ่มงานวิชาการ	กลุ่มงานวิชาการ
๑๖	๑๐ ส.ค. ๖๕	วันสถาปนาโรงเรียน/กิจกรรมวันแม่	ครูทุกท่าน
๑๗	๑๗ ส.ค. ๖๕	ส่ง ปพ.๕ ครั้งที่ ๒ ภาคเรียนที่ ๑/๖๕	ครูทุกท่าน
๑๘	๑๘ ส.ค. ๖๕	สัปดาห์สะเต็มศึกษา	กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี และ กลุ่มสาระคณิตศาสตร์
๑๙	๒๖ ส.ค. ๖๕	ทัศนศึกษานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖	ครูทุกท่าน
๒๐	๒๑ ก.ย. ๖๕	ส่งต้นฉบับข้อสอบปลายภาคเรียนที่ ๑/๖๕	ครูทุกท่าน
๒๑	๒๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๕	สอบปลายภาคเรียนที่ ๑/๖๕	ครูทุกท่าน
๒๒	๓๐ ก.ย. ๖๕	ประชุมครูกลุ่มงานวิชาการ	กลุ่มงานวิชาการ
๒๓	๖ ต.ค. ๖๕	ส่ง ปพ.๕ และ SGS ภาคเรียนที่ ๑/๖๕	ครูทุกท่าน
๒๔	๗ ต.ค. ๖๕	ส่งบันทึกหลังแผนการจัดการเรียนรู้ ส่งวิจัย และ สื่อการสอนของภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	ครูทุกท่าน

ลำดับ	วัน เดือน ปี	โครงการ / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๒๕	๒๕-๓๑ ต.ค. ๖๕	ครูเปิดเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๒/๖๕	ครูทุกท่าน
๒๖	๑ พ.ย. ๖๕	นักเรียนเปิดภาคเรียนที่ ๑/๖๕	ครูทุกท่าน
๒๗	๙ พ.ย. ๖๕	ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	ครูทุกท่าน
๒๘	๑๒ พ.ย. ๖๕	ปฐมนิเทศนักเรียน และประชุมผู้ปกครอง ภาคเรียนที่ ๒/๖๕	ครูทุกท่าน
๒๙	๑๔ พ.ย. ๖๕	สัปดาห์ห้องสมุด	งานห้องสมุด
๓๐	๑๖ พ.ย. ๖๕	ประชุมครูกลุ่มงานวิชาการ	กลุ่มงานวิชาการ
๓๑	๓๐ พ.ย. ๖๕	ส่ง ปพ.๕ ครั้งที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๒/๖๕	ครูทุกท่าน
๓๒	๒๘ ธ.ค. ๖๕	ส่งต้นฉบับข้อสอบกลางภาคเรียนที่ ๒/๖๕	ครูทุกท่าน
๓๓	๔-๖ ม.ค. ๖๖	สอบกลางภาคเรียนที่ ๒/๖๕	ครูทุกท่าน
๓๔	๑๙-๒๓ ม.ค. ๖๖	นิเทศการสอนครั้งที่ ๒/๖๕	ครูทุกท่าน
๓๕	๒๕ ม.ค. ๖๖	ส่ง ปพ.๕ ครั้งที่ ๒ ภาคเรียนที่ ๒/๖๕	ครูทุกท่าน
๓๖	๒๕ ม.ค. ๖๖	ประชุมครูกลุ่มงานวิชาการ	กลุ่มงานวิชาการ
๓๗	๓๑ ม.ค. ๖๖	เชิญผู้ปกครองนักเรียนที่ติด ๐ ประชุม	กลุ่มงานวิชาการ
๓๘	๘-๑๐ ก.พ. ๖๖	เข้าค่ายลูกเสือ	ครูทุกท่าน
๓๙	๑๕-๑๗ ก.พ. ๖๖	ประเมินแฟ้มสะสมผลงานนักเรียน	กลุ่มงานวิชาการ
๔๐	๑๕-๑๗ ก.พ. ๖๖	ออกแนะแนวการศึกษา	กลุ่มงานวิชาการ
๔๑	๒๒ ก.พ. ๖๖	ส่งต้นฉบับข้อสอบปลายภาคเรียนที่ ๒/๖๕	ครูทุกท่าน
๔๒	๑-๓ มี.ค. ๖๖	สอบปลายภาคเรียนที่ ๒/๖๕	ครูทุกท่าน
๔๓	๓ มี.ค. ๖๖	ปัจฉิมนิเทศ	กลุ่มงานวิชาการ
๔๔	๖ - ๑๐ มี.ค. ๖๖	รับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ , ๔	กลุ่มงานวิชาการ
๔๕	๑๐ มี.ค. ๖๖	ส่ง ปพ.๕ และ SGS ภาคเรียนที่ ๒/๖๕	ครูทุกท่าน
๔๖	๑๕ มี.ค. ๖๖	ส่งบันทึกหลังแผนการจัดการเรียนรู้ ส่งวิจัย และ สื่อการสอนของภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	ครูทุกท่าน
๔๗	๓๐-๓๑ มี.ค. ๖๖	รับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑,๔	กลุ่มงานวิชาการ
๔๘	๓๑ มี.ค. ๖๖	ส่ง GPA สพม.นครสวรรค์	งานวัดผล
๔๙	๓๑ เม.ย. ๖๖	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ , ๖ รับ ปพ.๑	กลุ่มงานวิชาการ
๕๐	๗ เม.ย. ๖๖	สงฆ์พระพุทธรูปหน้าโรงเรียน	ครูทุกท่าน
๕๑	๗ เม.ย. ๖๖	ครูปิดภาคเรียนที่ ๒/๖๕	ครูทุกท่าน
๕๒	๘ พ.ค. ๖๖	ครูเปิดภาคเรียนที่ ๑/๖๖	ครูทุกท่าน

ลงชื่อ.....

(นางสาวฉัตรสุดา ชุนเพ็ง)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวจุฑาทิพย์ ศิวนาถกุล)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทย

ลงชื่อ.....

(นายวิมล ปริกมัตย์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทย

ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลโรงเรียนวังข่อยพิทยาศาสตร์
ภาคเรียนที่ ๑ - ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ที่	งาน/โครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ฝ่ายงานบริหารงานบุคคล			
๑.๑ งานแผนปฏิบัติการและสารสนเทศ			นายวรเชษฐ์ มากบุญ ว่าที่ รต.อนุพงษ์ สีดำ นายพงษ์นรินทร์ ประทีปพรศักดิ์ นางสาวพรณิชา ยมกลั่น
	- แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศ	มีนาคมของทุกปี	
	- จัดทำแผนงบประมาณการดำเนินงาน	มีนาคมของทุกปี	
	- จัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล	มีนาคมของทุกปี	
	- จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล	มีนาคมของทุกปี	
	- สรุปรวบรวมข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อมูลประวัติครู ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประวัติการเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติทางวินัย ประวัติการรับราชการ ประวัติการขาด ลา มาสาย ประวัติการขอมิใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประวัติการเลื่อนวิทยฐานะ ฯลฯ โดยนำข้อมูลต่างๆ มาจัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน	ตลอดปีการศึกษา	
	- จัดทำรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบริหารงานบุคคล เช่น แบบใบลา แบบสัญญาจ้าง บัญชีลงเวลา เบอร์โทรศัพท์ของบุคลากร แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ แบบคำขอมิใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ แบบคำขอรับการประเมินวิทยฐานะ แบบบันทึกสรุปการอบรม สัมมนา ใบสมัครงาน ฯลฯ	ตลอดปีการศึกษา	
	- นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน	ตลอดปีการศึกษา	
	- นำผลการประเมินมาใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น	ตลอดปีการศึกษา	
	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีการศึกษา	
๑.๒ งานสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง			นายวรเชษฐ์ มากบุญ ว่าที่ รต.อนุพงษ์ สีดำ นายพงษ์นรินทร์ ประทีปพรศักดิ์ นางสาวพรณิชา ยมกลั่น
	- วางแผนการจัดอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีจำนวนเพียงพอและเหมาะสม	มีนาคมของทุกปี	
	- จัดองค์กรโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำทำเนียบครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนดหน้าที่ และวิธีการดำเนินงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาร่วมกับฝ่ายบริหาร	ตลอดปีการศึกษา	
	- ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การทำสัญญาจ้าง การบรรจุและแต่งตั้งครู และบุคลากรทางการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	
	- การปฐมนิเทศครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุ หรือเข้าทำงานใหม่	ตลอดปีการศึกษา	
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิ การปรับวุฒิ	ตลอดปีการศึกษา	
	- ดำเนินการเรื่องการโอน การย้าย การสับเปลี่ยนอัตรา	ตลอดปีการศึกษา	

ที่	งาน/โครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	- ดำเนินการขอมิบัติประจำตัวข้าราชการ บัณฑิตครูสภา และบัณฑิตอื่นๆ	ตลอดปีการศึกษา	
	- การประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องโดยการเข้ารับการอบรมประชุมสัมมนา ศึกษาดูงานและการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี	ตลอดปีการศึกษา	
	- การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	
๑.๓ งานทะเบียนประวัติบุคลากรและเครื่องราชอิสริยาภรณ์			นายพงษ์นรินทร์ ประทีปพรศักดิ์ ว่าที่ รต.อนุพงษ์ สีดา นางสาวพรณิกา ยมกลีน
	- จัดทำเอกสารหลักฐานการปฏิบัติราชการ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ ทะเบียนคุม การขออนุญาตออกนอก สถานที่ ฯลฯ	ตลอดปีการศึกษา	
	- รับและเสนอใบลา จัดทำสถิติวันลาหยุดราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีพร้อมเก็บหลักฐาน รวมทั้งสรุป และรายงานสถิติการลาประจำปี	ตลอดปีการศึกษา	
	- ดำเนินการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบ	ตลอดปีการศึกษา	
	- ดูแลและให้คำแนะนำการปฏิบัติงานบริการบุคลากร เช่น การออก หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน หนังสือรับรองการสมัคร ชพค.	ตลอดปีการศึกษา	
	- การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	ตลอดปีการศึกษา	
๑.๔ งานพิจารณาความดีความชอบ			นายวรเชษฐ์ มากบุญ ว่าที่ รต.อนุพงษ์ สีดา นายพงษ์นรินทร์ ประทีปพรศักดิ์ นางสาวพรณิกา ยมกลีน
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ	มีนาคมของทุกปี	
	- ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ทุก ๓ เดือน) เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี	เมษายนของทุกปี	
	- ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอัตราจ้าง และลูกจ้างชั่วคราวเพื่อประกอบการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างทุกสิ้นปีงบประมาณ	เมษายนของทุกปี	
	- ยกย่อง เชิดชูบุคลากรที่ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานเป็นแบบอย่างที่ดี	ตลอดปีการศึกษา	
๑.๕ งานวินัยและรักษาวินัย			นายวรเชษฐ์ มากบุญ ว่าที่ รต.อนุพงษ์ สีดา นายพงษ์นรินทร์ ประทีปพรศักดิ์
	- วางแผนปฏิบัติการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาวินัยข้าราชการครูและบุคลากร	ตลอดปีการศึกษา	
	- จัดกิจกรรม โครงการส่งเสริม อบรม แนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครูและเกี่ยวกับข้อวินัยข้าราชการ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	ตลอดปีการศึกษา	

ที่	งาน/โครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.๖ งานมาตรฐานวิชาชีพและวิทยฐานะ			นายวรเชษฐ์ มากบุญ นางสาวพรณิกา ยมกลิ่น
	- รวบรวม ตรวจสอบ เอกสารของผู้ประสงค์ขอการประเมิน วิทยฐานะตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาทุกวิทยฐานะพร้อมจัดส่งเอกสารประกอบการ พิจารณาไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	ตลอดปีการศึกษา	
	- ดำเนินการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและวิทยฐานะบุคลากร	ตลอดปีการศึกษา	

ลงชื่อ.....

(นายวรเชษฐ์ มากบุญ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....

(นางสาวจุฑาภัทร์ ศิวนาถกุล)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทยา

ลงชื่อ.....

(นายวิมล ปรีกมัตย์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทยา

ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปโรงเรียนวังข่อยพิทยฯ
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑๗ พ.ค. ๖๕	ตรวจความเรียบร้อยของนักเรียน	งานกิจการนักเรียน
๒	๑๗ – ๒๗ พ.ค. ๖๕	กิจกรรมการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูง	งานส่งเสริมสุขภาพฯ
๓	๓๑ พ.ค. ๖๕	วันงดสูบบุหรี่โลก	งานป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติด
๔	๖ มิ.ย. ๖๕	ตรวจความเรียบร้อยของนักเรียน	งานกิจการนักเรียน
๕	๒๗ มิ.ย. ๖๕	วันต่อต้านยาเสพติดโลก	งานป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติด
๖	๕ – ๒๒ ก.ค. ๖๕	กิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน	งานระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน
๗	๔ ก.ค. ๖๕	ตรวจความเรียบร้อยของนักเรียน	งานกิจการนักเรียน
๘	๑ ส.ค. ๖๕	ตรวจความเรียบร้อยของนักเรียน	งานกิจการนักเรียน
๙	๕ ก.ย. ๖๕	ตรวจความเรียบร้อยของนักเรียน	งานกิจการนักเรียน
๑๐	๑ พ.ย. ๖๕	ตรวจความเรียบร้อยของนักเรียน	งานกิจการนักเรียน
๑๑	๑ – ๑๑ พ.ย. ๖๕	กิจกรรมการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูง	งานส่งเสริมสุขภาพฯ
๑๒	๒๘ พ.ย. ๖๕	ตรวจความเรียบร้อยของนักเรียน	งานกิจการนักเรียน
๑๓	๑ ธ.ค. ๖๕	วันเอดส์โลก	งานส่งเสริมสุขภาพฯ
๑๔	๑๕ – ๑๖ ธ.ค. ๖๕	กิจกรรมการแข่งขันกีฬาระหว่างคณะสีภายในโรงเรียน	งานกิจการนักเรียน
๑๕	๓ ธ.ค. ๖๕	ตรวจความเรียบร้อยของนักเรียน	งานกิจการนักเรียน
๑๖	๓ – ๒๐ ม.ค. ๖๖	กิจกรรมการทดสอบสมรรถภาพทางกาย	งานส่งเสริมสุขภาพฯ
๑๗	๓๐ ม.ค. ๖๖	ตรวจความเรียบร้อยของนักเรียน	งานกิจการนักเรียน
๑๘	๑๐ ก.พ. ๖๖	กิจกรรมเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน	งานส่งเสริม ประชาธิปไตยฯ
๑๙	๒๗ ก.พ. ๖๖	ตรวจความเรียบร้อยของนักเรียน	งานกิจการนักเรียน
๒๐	๒๔ มี.ค. ๖๖	ประชุมสรุปผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....

(นายกานต์ โพธิยา)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....

(นางสาวจุฑาทิพย์ ศิวนาถกุล)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทยฯ

ลงชื่อ.....

(นายวิมล ปรีกมาตย์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทยฯ

**ปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณโรงเรียนวังข่อยพิทย
ปีการศึกษา ๒๕๖๕**

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	๙ พ.ค. ๒๕๖๕	ชี้แจงโครงการ การจัดสรรงบประมาณ แนวทางการดำเนินการประจำปี	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
๒	พ.ค. ๒๕๖๕ ถึง มี.ค. ๒๕๖๖	นำแผนปฏิบัติการประจำปีแต่ละปีสู่การปฏิบัติ ตามกรอบระยะเวลา และกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดไว้	ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ฝ่ายบริหาร
๓	ก.ค. ๒๕๖๕ ถึง มี.ค. ๒๕๖๖	ฝ่ายบริหารกำกับติดตามดูแลช่วยเหลือแนะนำเพื่อให้กิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ดำเนินการสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ (ประเมินภายใน)	ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ฝ่ายบริหาร
๔	๒๐ มี.ค. ๒๕๖๖	ผู้รับผิดชอบประเมินโครงการและรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๕	๒๗ มี.ค. ๒๕๖๖	ส่งรายงานผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ของกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้	ผู้จัดทำโครงการ
๖	๒๗ มี.ค. ๒๕๖๖	ประชุมจัดสรรงบประมาณกลุ่มงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้บริหาร
๗	๓๐ มี.ค. ๒๕๖๖	ฝ่ายแผนงานประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี และเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการพัฒนาต่อไป (จัดทำ SAR ของโรงเรียน)	งานแผนงาน /งานประกันคุณภาพ
๘	๓๐ มี.ค. ๒๕๖๔	เผยแพร่ผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและสาธารณชน	งานสารสนเทศ
๙	ทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของทุกเดือน	เบิกจ่ายเงินตามรายงานพัสดุ	งานการเงิน
๑๐	ทุกวันที่ ๑๖ และ ๑ ของทุกเดือน	ตรวจรับ-ลงบัญชีพัสดุ	งานพัสดุ
๑๑	การประชุมประจำเดือนโรงเรียน	รายงานบัญชีการเงินที่ประชุมสถานศึกษา	งานการเงิน งานบัญชี
๑๒	ทุกสิ้นเดือน	รายงานบัญชีการเงินสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	งานการเงิน งานบัญชี

ลงชื่อ.....

(นายธนายุทธ สุขคำฟอง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

ลงชื่อ.....

(นางสาวจุฑาภรณ์ ศิวนาถกุล)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทย

ลงชื่อ.....

(นายวิมล ปรีกมัตย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทย