



คู่มือการปฏิบัติงาน
ของบุคลากรโรงเรียนบ้านวังหลาม
๔ ฝ่ายงาน



โรงเรียนบ้านวังหลาม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษารัง เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ขอข่างานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

ของผู้บริหารโรงเรียนบ้านวังหลาม

.....

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวจำเนียร นามวงศ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังหลาม

อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มีดังนี้

ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุม ดูแลให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๒) พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) ส่งเสริม สนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๔) จัดทำมาตรฐาน ภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการสถานศึกษามอบหมาย

อำนาจตามความในมาตรา ๓๔ วรรค ๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวง สพฐ. สพป. และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานอื่นๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

๒. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการครู พนักงานราชการ และลูกจ้างของโรงเรียน

๓. ควบคุมการปกครองนักเรียน

๔. กำหนดนโยบายของโรงเรียน ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง เสริมสร้างให้เกิดความเจริญก้าวหน้าในทุกด้าน

๕. ควบคุม ดูแล การติดตามการบริหารงานโรงเรียน ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารทั่วไป และด้านบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๖. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่และวิธีการดำเนินงานของบุคลากรในสถานศึกษา

๗. จัดวางระบบงานในสถานศึกษาและกำหนดลักษณะงาน มอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ติดตาม ให้คำปรึกษา แก้ปัญหาและนิเทศ บังคับบัญชาครู นักเรียน พนักงานราชการ ลูกจ้าง ตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่นๆ ให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างถูกต้องครบถ้วน

๘. ประชุมทำความเข้าใจกับผู้ปกครองนักเรียน

๙. รับนโยบาย และดำเนินการบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง สพฐ. สพป. และนโยบายของรัฐบาล
๑๐. ติดต่อประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานราชการต่างๆ เพื่อประโยชน์ และก่อให้เกิดผลดีต่อกิจการของโรงเรียน
๑๑. ประชุมรับคำสั่งและนโยบายประสานงานกับกลุ่มโรงเรียน
๑๒. ดูแลด้านสวัสดิการของบุคลากรในโรงเรียนตลอดถึงนักเรียน
๑๓. ส่งเสริมเกียรติคุณของบุคลากรของโรงเรียน ชุมชน และของทางราชการ
๑๔. ให้ความร่วมมือแก่หน่วยงานราชการและชุมชน
๑๕. ให้การสนับสนุนความเจริญก้าวหน้าของบุคลากรในโรงเรียน บำรุงขวัญ สร้างความสามัคคีธรรมให้เกิดขึ้นในโรงเรียน
๑๖. ดูแลรับผิดชอบ สั่งงาน ติดตามผล ประเมินผล นิเทศงานแก่บุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดผลดี
๑๗. พิจารณาความดีความชอบ ควบคุมวินัย และการลงโทษ ในกรณีที่มีการกระทำความผิดเกิดขึ้น
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษาและทางราชการ

ขอข่างานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของหัวหน้าฝ่ายวิชาการโรงเรียนบ้านวังหลาม

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางจริญญา นิมภาณูจนา หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียน
๒. เป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของโรงเรียนโดยตำแหน่ง
๓. บริหารงานวิชาการ พร้อมทั้งควบคุม ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานต่างๆ ในฝ่ายวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งคอยให้คำปรึกษานិเทศและติดตามผลการปฏิบัติงานต่อไปนี้
 - ๓.๑ งานวางแผนงานด้านวิชาการ(งานประกันคุณภาพ)
 - ๓.๒ งานพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความคิดเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
 - ๓.๓ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - ๓.๔ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
 - ๓.๕ งานทะเบียนวิชาการ
 - ๓.๖ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
 - ๓.๗ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
 - ๓.๘ งานส่งเสริมและประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
 - ๓.๙ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ๓.๑๐ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
 - ๓.๑๑ งานหัวหน้ากลุ่มสาระ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/กิจกรรมสาธารณะประโยชน์
 - ๓.๑๒ งานนิเทศการศึกษา
 - ๓.๑๓ งานแนะแนวการศึกษา
 - ๓.๑๔ งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
 - ๓.๑๕ งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชนบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
 - ๓.๑๖ งานทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา (หลักสูตรสถานศึกษา คู่มือการวัดผลประเมินผล คู่มือวิชาการสำหรับนักเรียนและผู้ปกครอง
 - ๓.๑๗ งานคัดเลือกหนังสือ ระบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา(งานพัฒนาหลักสูตร)๓.๑๓ งานจัดการศึกษานักเรียนพิเศษเรียนร่วม
 - ๓.๑๘ งานสารบัญญฝ่ายวิชาการ
 - ๓.๑๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติและควบคุมดูแลงานธุรการ งานสารบรรณของฝ่ายวิชาการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ติดตามหนังสือเข้าหนังสือออกดำเนินการโต้ตอบหนังสือและ จัดเก็บให้เรียบร้อยเพื่อความสะดวกในการสืบค้น
๕. ควบคุมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระต่างๆ ที่เปิดสอนในโรงเรียน
๖. พิจารณาหนังสือ แบบเรียน และคู่มือต่างๆ เพื่อเลือกใช้ใช้ในโรงเรียนให้สอดคล้องตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ หรือ สพฐ. และ สพป.
๗. เสนอแนะต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มสาระและหัวหน้างานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายวิชาการ
๘. ดำเนินการให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ ประชุม คณะอนุกรรมการกลุ่มสาระ หรือประชุมครูในงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาการ
๙. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ ตลอดจนติดตามประเมินแผนโครงการและผลการปฏิบัติงานประจำปี
๑๐. จัดทำงบประมาณฝ่ายวิชาการและควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการ
๑๑. ควบคุมดูแลการจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ต่างๆ ของวิชาการ พร้อมทั้งให้มีการจัดทำบัญชี ทะเบียน พัสดุและเครื่องมือ-อุปกรณ์ของฝ่ายวิชาการ ตลอดจนควบคุมการใช้และการบำรุงรักษาให้ใช้งาน ได้ตลอดเวลา
๑๒. ร่วมมือกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระในการจัดแผนการเรียน เพื่อสนองความต้องการของนักเรียน ชุมชน หลักสูตรความพร้อมของโรงเรียน
๑๓. ติดตามดูแลให้ครูผู้สอนดำเนินการสอนให้สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ของรายวิชานั้นๆ
๑๔. ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน หรือสถานศึกษาอื่นๆหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๕. ประเมินผลงานทางวิชาการ พร้อมหาทางแก้ปัญหา อุปสรรคอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้งแล้ว รายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารทราบ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่างานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานวางแผนงานด้านวิชาการและประกันคุณภาพโรงเรียนบ้านวังหลาม

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางจริญญา	นันทกาญจน	หัวหน้า
๒. นางสาวจันทิมา	ศรีทิพย์	ผู้ช่วย
๓. นางลัดดาวัลย์	แก้วรักษา	ผู้ช่วย
๔. นางนิภารัตน์	สังข์สุวรรณ	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาาระบบประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

ของงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา/ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการโรงเรียนบ้านวังหลาม

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางจริญญา	นิ่มกาญจนา	หัวหน้า
๒. นางนิภารัตน์	สังข์สุวรรณ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจันทิมา	ศรีทิพย์	ผู้ช่วย
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระ		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๕. นิเทศการใช้หลักสูตร
๖. ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร
๗. ปรับปรุงการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม
๘. จัดทำเอกสารประกอบหลักสูตรร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

ขอบข่ายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนโรงเรียนบ้านวังหลาม

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------|-----------|---------|
| ๑. นางสาวจันทิมา | ศรีทิพย์ | หัวหน้า |
| ๒. นางจริญญา | นิมกาญจนา | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาแก่ผู้บริหารโรงเรียนเรื่องงานวัดผล ประเมินผลของโรงเรียน
๒. ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ และกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน ให้ความรู้แนะนำการปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียนแก่ครูและนักเรียนในโรงเรียน
๓. ควบคุมดูแลการวัดผลประเมินผลให้ดำเนินไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล
๔. จัดทำงบประมาณการใช้จ่ายประจำปีของฝ่ายวัดผล และควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนด
๕. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง แบบพิมพ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ และแบบฟอร์มที่ต้องใช้ในงานวัดผลทั้งหมด พร้อมทั้งทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นที่เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำแผนงานวัดผล จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวัดผลประเมินผลพร้อมทั้งติดตามดูแลงานวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแผนและปฏิทินที่กำหนด
๗. กำหนดวันสอบ ออกตารางสอบ กำหนดห้องสอบ และเสนอแต่งตั้งกรรมการในการสอบ
๘. ดำเนินการประสานงานกับทุกฝ่ายในการจัดทำข้อสอบ
๙. รวบรวมผลการสอบทุกวิชาเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติผลการสอบและประกาศผลการสอบให้นักเรียนทราบ
๑๐. ดำเนินการนักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาดำเนินการ
๑๑. ดำเนินการรับคำร้องการสอบแก้ตัว ดำเนินการสอนแก้ตัวนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์รายวิชาต่างๆ
๑๒. ทำการวิเคราะห์ผลการสอบและจัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการวัด การประเมินผลการเรียนของแต่ละรายวิชา
๑๓. วิเคราะห์ข้อสอบร่วมกับกลุ่มสาระต่างๆ และจัดทำคลังข้อสอบ
๑๔. จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดการประเมินผลการเรียนและหลักฐานเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกในการสืบค้นและคล่องตัวในการทำงาน
๑๕. ดำเนินการจัดซื้อ หรือจัดทำ ปพ.๔ - ปพ.๕
๑๖. รวบรวม ปพ.๔ - ปพ.๕ ที่ครูสรุปผลระดับผลการเรียนเรียบร้อย โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระ ผ่านหัวหน้าฝ่ายวิชาการ นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๑๗. จัดเก็บตัวอย่างข้อสอบทุกรายวิชาที่มีการสอบ เย็บเป็นเล่มแยกตามกลุ่มสาระเพื่อจัดทำเป็นศูนย์ข้อสอบ

๑๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานวัดผลประเมินผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และรายงานการประเมินให้ผู้บริหารทราบ

๑๙. เทียบโอนผลการเรียนในกรณีที่มีความจำเป็น โดยแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน
นำเสนอผู้บริหาร

๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานทะเบียนวิชาการโรงเรียนบ้านวังหลาม

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางสาวจันทิมา ศรีทิพย์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวรัตนา ฮ่องชัย | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่ “นายทะเบียน” ของโรงเรียน
๒. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการรับสมัครตัวนักเรียนใหม่ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครตัวนักเรียน ให้เลขประจำตัวนักเรียน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับสมัครตัวและเก็บเอกสารหลักฐานการ มอบตัวของนักเรียนที่เข้าใหม่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยแล้ว
๓. จัดทำทะเบียนนักเรียน ตรวจสอบวัน เดือน ปีเกิด หมายเลขประจำตัวประชาชน และอื่นๆ ให้ ตรงกับสำเนาทะเบียนบ้าน หรือสูติบัตรให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๔. ทำการตรวจสอบนักเรียนเข้า-ออกให้ถูกต้องเรียบร้อย
๕. ทำการจำหน่ายนักเรียนคนที่ออกระหว่างปี หรือสำเร็จการศึกษาออกจากทะเบียนนักเรียนและ รายงานประชาสัมพันธ์ให้ครูทราบ พร้อมนำเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
๖. ก่อนจะจำหน่ายนักเรียนออกจากโรงเรียนระหว่างปี ให้ตรวจสอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การเงิน ห้องสมุด ครูประจำชั้น แนนแนว สหกรณ์ ฯลฯ
๗. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ในงานทะเบียน เช่น แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล แบบ คำร้องขอลาออก แบบคำร้องขอใบรับรองต่างๆ แบบคำร้องขอ ปพ. ฯลฯ แล้วดำเนินการให้เป็นไป ตามระเบียบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๘. ดำเนินการจัดพิมพ์ จัดซื้อ แบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในงานทะเบียน
๙. จัดทำและตรวจสอบ แบบ ปพ.๑ ปพ.๒ ปพ.๓ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอพร้อมทั้งบันทึก การจ่าย ปพ.๑ ปพ.๒ ปพ.๓ ในทะเบียนคุมด้วย
๑๐. เสนอผู้บริหารโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ปพ.๑ ปพ.๒ ปพ.๓ พร้อมทั้งให้ คณะกรรมการลงนามรับรองความถูกต้องว่าจบหลักสูตรจริงหลัง ปพ.๒ ปพ.๓ ทุกแผ่น
๑๑. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร (ปพ.๓) ให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๐ วัน หลังจากวัน อนุมัติผลการเรียน ฉบับจริงส่ง สพฐ. สำเนา ๑ ฉบับ ส่ง สพป. สำเนาอีก ๑ ฉบับ เก็บไว้ที่ โรงเรียน
๑๒. จัดทำงบประมาณการใช้จ่ายในงานทะเบียน-ระเบียบ และควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไป ตามแผนงาน/โครงการ
๑๓. ออกเอกสารรับรองผลการเรียน
๑๔. ดำเนินการในการเขียนประกาศนียบัตรให้แก่ นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา และจัดทำทะเบียนคุม การออกประกาศนียบัตรให้เรียบร้อย
๑๕. รับผิดชอบจัดเก็บ การรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียน-ระเบียบ เช่น ทะเบียน นักเรียน ใบมอบตัว ใบลงทะเบียนเรียน ระเบียบแสดงผลการเรียนต่างๆ ใบประกาศนียบัตร แบบ

รายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร ฯลฯ ให้เป็นระบบ มีระเบียบเพื่อความสะดวกในการ
ปฏิบัติงาน

๑๖. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียน ในการลงทะเบียนวิชาเรียน การออกใบสำคัญต่างๆ
เช่น ปพ.๑ ปพ.๒ ปพ.๓ ฯลฯ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่างานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาโรงเรียนบ้านวังหลาม

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางจริญญา นิมกาญจนา | หัวหน้า |
| ๒. นางนิภารัตน์ สังข์สุวรรณ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวจันทิมา ศรีทิพย์ | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ รายวิชา
๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่างานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้โรงเรียนบ้านวังหลาม

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางจริญญา นิมกาญจนา | หัวหน้า |
| ๒. นางนิภารัตน์ สังข์สุวรรณ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวจันทิมา ศรีทิพย์ | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบข้อมูลการจัดตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๒. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสถิติข้อมูลการเรียนการสอนและติดตามการจัดการเรียนรู้ตาม

ตารางสอน

๔. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็น

สำคัญ

๕. จัดทำข้อมูลแหล่งเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบันใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
๖. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๗. เสนอแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอน การแก้ไขปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะ

ในการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน

๘. เสนองาน / โครงการในความรับผิดชอบเพื่อบรรจุลงในแผนปฏิบัติการ
๙. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. จัดทำตารางสอนแทนในกรณีครูไปราชการหรือลาป่วย/ลากิจ

ขอข่างานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาโรงเรียนบ้านวังหลาม

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------|------------|---------|
| ๑. นางจริญญา | นิ่มกาญจนา | หัวหน้า |
| ๒. นางปรีชาติ | ภิรมย์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางเพียงตะวัน | บรรณกิจ | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
๕. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้โรงเรียนบ้านวังหลาม

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวพจนา	คงทอง	หัวหน้า
๒. นางสาวจันทิมา	ศรีทิพย์	ผู้ช่วย
๓. นางจริญญา	นันทกาญจนา	ผู้ช่วย
๔. นายคณิศ	สงเดช	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการจัดและการดำเนินงาน โดยการจัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อเสนอของบประมาณของแหล่งเรียนรู้ประจำปี และควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด
๒. ควบคุมและจัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ของแหล่งเรียนรู้ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งควบคุมการเบิกจ่าย
๓. ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล จัดตกแต่งและบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำแหล่งเรียนรู้ให้สะอาด เป็นระเบียบและอยู่ในสภาพเรียบร้อย จัดแหล่งเรียนรู้ให้มีบรรยากาศเพื่อชักจูงบุคลากรในสถานศึกษาเข้ามาใช้ประโยชน์ให้มากที่สุด
๔. จัดซื้อ จัดหา และคัดเลือกวัสดุ อุปกรณ์ หนังสือ และสื่อต่างๆ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไประดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น
๕. สอนและให้คำแนะนำในการค้นคว้า การใช้แหล่งเรียนรู้แก่นักเรียน
๖. กำหนดระเบียบการใช้แหล่งเรียนรู้และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๗. จัดอำนวยความสะดวกให้ครู นักเรียน ใช้บริหารแหล่งเรียนรู้อย่างเต็มที่และเป็นผลดีด้านการเรียนการสอน
๘. จัดบริการแหล่งเรียนรู้ในรูปแบบต่างๆ ที่จะส่งเสริมให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและเกิดประสิทธิภาพ
๙. จัดทำทะเบียนหนังสือและบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์แหล่งเรียนรู้
๑๐. บริการให้ยืมหนังสือและบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร
๑๑. เก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่างๆ
๑๒. จัดทำกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การค้นคว้า
๑๓. จัดป้ายนิทรรศการ ป้ายนิเทศ และกิจกรรมในโอกาสต่างๆ เพื่อสร้างความสนใจนักเรียนให้ใช้แหล่งเรียนรู้
๑๔. จัดแนะนำหนังสือใหม่ และเสนอหนังสือดีมีคุณค่า เพื่อกระตุ้นและสร้างความสนใจนักเรียน
๑๕. จัดทำ รวบรวมสถิติต่างๆ ของแหล่งเรียนรู้เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ ปรับปรุงงาน
๑๖. รับผิดชอบ วางแผนการดำเนินการและปฏิบัติการ “จัดห้องสมุดให้เป็นโรงเรียน” หรือห้องสมุด
๓ ดี ตามแนวนโยบายและความมุ่งหวังของ สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการ โดยประสานกับหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน

๑๗. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน พร้อมทั้งพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นปัจจุบัน
๑๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และห้องสมุดแล้วรายงานผู้บริหารอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของหัวหน้ากลุ่มสาระโรงเรียนบ้านวังหลาม

ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มสาระภาษาไทย	นางสาวพจนา	คงทอง
กลุ่มสาระคณิตศาสตร์	นางสาวปรียานุช	หมื่นละม้าย
กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	นางจริญญา	นันทกาญจนา
กลุ่มสาระภาษาอังกฤษ	นางสาวศิริวรรณ	ชูเมือง
กลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ	นางสาวรัตนา	ซ้องชัย
กลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา	นายคณิศ	สงเดช
กลุ่มสาระการงานอาชีพ	นางปรีชาติ	ภิรมย์
กลุ่มสาระศิลปะ	นางเพียงตะวัน	บรรณกิจ

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. กำหนดผู้สอนประจำกลุ่มสาระต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนเอง
๓. ดำเนินให้มีการวิเคราะห์หลักสูตร การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เครื่องมือวัดผลและประเมินผลประจำรายวิชา
๔. กำหนดแนวการสอนและการประเมินผลภายในกลุ่มสาระให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเข้าใจตรงกัน
๕. ควบคุมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระให้เป็นไปตามหลักสูตร ตามแผนการจัดการเรียนรู้ตามผลการเรียนรู้รายวิชาที่ได้กำหนดไว้
๖. ส่งเสริมให้มีการผลิตสื่อการเรียนการสอนขึ้นในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. ร่วมกับฝ่ายวิชาการในการจัดตารางสอน ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเปิดสอนสาระเพิ่มเติมประสานงานกับผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มสาระอื่นๆ ศึกษานิเทศก์ ชุมชน และแหล่งวิทยาการที่จะให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ
๘. กำหนดงาน/โครงการ ภายในกลุ่มสาระเพื่อของงบประมาณและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามงาน/โครงการนั้น
๙. จัดให้มีการสร้าง การผลิต หรือจัดหาใช้บำรุงรักษา ส่งเสริมการผลิตและการซ่อมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนในกลุ่มสาระ เพื่อสะดวกและคล่องตัวในการใช้
๑๐. ประชุมครูในกลุ่มสาระโดยสม่ำเสมอ (อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง) เพื่อปรับปรุงและแก้ปัญหา
๑๑. แนะนำหรือนิเทศเกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การใช้อุปกรณ์แก่ครูในกลุ่มสาระให้มีประสิทธิภาพ
๑๒. บริหารงานในกลุ่มสาระตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการและตามนโยบายของ สพฐ. และ สพป.
๑๓. รายงานผลการปฏิบัติงานของในกลุ่มสาระต่อผู้บังคับบัญชา
๑๔. ทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือ อุปกรณ์การเรียนการสอนสื่อการสอนประจำกลุ่มสาระ
๑๕. รับผิดชอบในการจัดทำแบบประเมินผล ร่วมกับครูในกลุ่มสาระและฝ่ายวัดผล
๑๖. ส่งเสริมการเรียนการสอนทั้งในหลักสูตรและเสริมหลักสูตร

๑๗. ควบคุมดูแลครูในกลุ่มสาระให้ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้
๑๘. ตรวจสอบการจัดการเรียนรู้และเอกสารต่างๆ ของชั้นเรียนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระ
๑๙. ตรวจสอบ ปพ.๕ ทุกรายวิชาในกลุ่มสาระเสนอหัวหน้าสถานศึกษา โดยผ่านฝ่ายวัดผลและฝ่ายวิชาการของโรงเรียน
๒๐. ประเมินผลการสอนและผลงานของครูในกลุ่มสาระ
๒๑. รวบรวมผลการเรียนของแต่ละรายวิชาในกลุ่มสาระเสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อดำเนินการพิจารณาอนุมัติต่อไป ทั้งนี้โดยผ่านฝ่ายวินผลและฝ่ายวิชาการของโรงเรียน
๒๒. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว การสอนซ่อมเสริม การแก้ตัวให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒๓. ติดตามดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของแบบวัดและประเมินผลรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ
๒๔. วิเคราะห์ข้อสอบและแบบประเมินผลร่วมกับฝ่ายวัดผล
๒๕. ส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระเข้ารับการพัฒนาตนเองโดยการอบรมหรือศึกษาต่อ
๒๖. ควบคุมดูแลกิจกรรมชุมนุมที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระร่วมกับครูที่ปรึกษาชุมนุม
๒๗. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมเสริมการสอนเพื่อส่งเสริมความรู้ในหลักสูตรให้กว้างขวางยิ่งขึ้น โดยจัดนิทรรศการหรือจัดกิจกรรมทางวิชาการด้านต่างๆ
๒๘. จัดระบบข้อมูลสถิติทำเป็นเอกสาร “สารสนเทศ” ของกลุ่มสาระ
๒๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอขำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

ของครูประจำวิชาโรงเรียนบ้านวังหลาม

.....

ผู้รับผิดชอบ

๑.ครูประจำวิชาทุกรายวิชา

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำความเข้าใจหลักสูตร (แกนกลาง,โรงเรียน,รายวิชา) ให้ละเอียด
๒. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และเตรียมการสอนในวิชาที่รับผิดชอบให้มีความสมบูรณ์และชัดเจน
๓. เตรียมและจัดอุปกรณ์การสอนที่ใช้ในการสอนให้พร้อมที่จะสอนได้ตลอดเวลา
๔. ดำเนินการผลิตสื่อการสอนหรือจัดทำ พร้อมทั้งใช้ เก็บ บำรุงรักษาให้เรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานได้ทุกโอกาส
๕. วัดผลและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบและตามนโยบายของโรงเรียน และวัดผลการเรียนให้ตรงตาม สาระ มาตรฐาน และตัวชี้วัด
๖. ประสานงานกับครูผู้สอนในรายวิชาเดียวกันเพื่อความต่อเนื่องของเนื้อหาวิชา
๗. เสียสละเวลาในการสอนและทบทวน สอนเสริมให้แก่นักเรียน พร้อมทั้งเข้าร่วมกิจกรรมนักเรียนทุกกิจกรรม
๘. ตรงต่อเวลาในการสอน
๙. ศึกษาหาความรู้ในรายวิชาที่สอนอยู่เสมอ
๑๐. เมื่อมีปัญหาการสอนให้ปรึกษาหัวหน้ากลุ่มสาระก่อน และหัวหน้าฝ่ายวิชาการตามลำดับ
๑๑. ต้องรู้วิธีสร้างข้อสอบและแบบประเมินผลที่ดี และออกข้อสอบและแบบประเมินผลอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของการวัดผล
๑๒. ออกแบบและจัดทำแบบประเมินผลให้ทันตามเวลาที่กำหนด พร้อมรักษาความลับของแบบประเมินผล
๑๓. จัดทำคะแนนให้ถูกต้องตามแบบวัดผลประเมินผล
๑๔. ต้องจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ปพ.๔ปพ.๙ ให้เป็นปัจจุบันพร้อมที่จะรับการตรวจทุกเมื่อ
๑๕. จัดดำเนินการสอนเสริมและสอบแก้ตัวให้กับนักเรียนกรณีต่างๆ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ
๑๖. ทำการประเมินให้คะแนนพฤติกรรมด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้เป็นไปตามที่กลุ่มสาระการเรียนรู้อำหนด
๑๗. ควบคุมปกครองนักเรียนในชั้นที่ทำการสอนและต้องทำหน้าที่อบรม คุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียนควบคู่กับการสอนด้วย
๑๘. ติดตามดูแลเรื่องทำความดี ทั้งในห้องเรียนนอกห้องเรียน ดูแลให้นักเรียนประพฤติถูกต้องและถูกระเบียบของโรงเรียน
๑๙. รับผิดชอบดูแลห้องเรียนหรือห้องประจำวิชาที่ตนสอน ในด้านความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจัดตกแต่งห้องเรียนหรือห้องประจำวิชาให้มีบรรยากาศทางวิชาการให้มากที่สุด

๒๐. ทำการวิเคราะห์ข้อสอบและแบบประเมินผลในรายวิชาที่ตนรับผิดชอบร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระ และฝ่ายวัดผล
๒๑. สำรวจเวลาเรียนของนักเรียนโดยสม่ำเสมอ หากนักเรียนขาดถึง ๓ ครั้งติดต่อกันให้ประสานครูที่ปรึกษา หรือหัวหน้าชั้นเพื่อดำเนินการต่อไป
๒๒. ตรวจการบ้าน สมุดงาน ผลงานของนักเรียน ให้คะแนนเก็บเป็นระยะๆ โดยสม่ำเสมอ หากพบปัญหาและข้อบกพร่องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขทันที
๒๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนโรงเรียนบ้านวังหลาม

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|--------------------------------|---------------------------|----------|
| ๑. หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | นางรัชณี | แก้วการ |
| ๒. หัวหน้างานลูกเสือ-เนตรนารี | นายคณศ | สงเดช |
| - ลูกเสือ-เนตรนารีสำรอง | นางปรีชาติ | ภิรมย์ |
| - ลูกเสือ-เนตรนารีสามัญ | นางสาวจันทิมา | ศรีทิพย์ |
| ๓. หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม | | |
| นางจริญญา | นันทกาญจนา | หัวหน้า |
| นางสาวจันทิมา | ศรีทิพย์ | ผู้ช่วย |
| ๔. หัวหน้างานแนะแนววิชาการ | นางสาวจันทิมา | ศรีทิพย์ |
| ๕. งานกิจกรรมสาธารณประโยชน์ | ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา | |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนกำหนดแนวทางของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา โดยให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
- ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของผู้เรียน
- จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อการจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
- วางแผนการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ประจำปีของโรงเรียน สร้างแบบแผนการจัดการเรียนกิจกรรมต่างๆ ให้สอดคล้องและได้ดำเนินกิจกรรมไปในทิศทางเดียวกัน
- จัดทำงาน/โครงการต่างๆ ของงานกิจกรรมเพื่อของงบประมาณและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด
- ควบคุม ดูแล การปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และทำหน้าที่ประสานประโยชน์ของครู ในโรงเรียนให้มีส่วนร่วมงานกิจกรรมนักเรียน โดยปฏิบัติงานให้เต็มความสามารถและบรรลุความมุ่งหวังในการจัดกิจกรรมนั้นๆ
- ประสานงานกับครูฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนและหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอกเพื่อให้การจัดกิจกรรมเป็นไปตามโครงการ แผนงาน และตามนโยบายของโรงเรียน
- บริหารกิจกรรมต่างๆ ที่รับผิดชอบให้เกิดผลดี เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย รักษาวินัยและสร้างค่านิยมที่ถูกต้อง เพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียน นักเรียนและชุมชน
- ให้ความร่วมมือกับฝ่ายวิชาการและหมวดวิชาต่างๆ ในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ กิจกรรมเสริมหลักสูตรของหมวดวิชาต่างๆ

๑๑. มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี กิจกรรมชุมนุม แนะแนวและกิจกรรม
สาธารณประโยชน์ในหลักสูตรอื่นๆ
๑๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานกิจกรรมและประสานให้ทุกฝ่ายของโรงเรียนทราบ
๑๓. ประชาสัมพันธ์โรงเรียน โดยการจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน หน่วยงานราชการอื่น องค์กรต่างๆ
ตามโอกาสอันควร
๑๔. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ ของฝ่ายกิจกรรมและจัดทำเป็นสารสนเทศของฝ่ายกิจกรรมหรือ
บริหารกับฝ่ายอื่นๆ ที่ต้องการ
๑๕. จัดดำเนินการและควบคุมดูแลร่วมกับฝ่ายวัดผลเกี่ยวกับการบันทึกเวลาเข้าร่วมกิจกรรมของ
นักเรียนทุกระดับชั้น สำหรับกิจกรรมบังคับว่าครบ ๘๐% ของเวลาที่เข้าร่วมกิจกรรมหรือไม่ และ
ดำเนินการส่งผลการเข้าร่วมกิจกรรม “ผ” หรือ “มผ” ต่อฝ่ายวัดผลตามกำหนด
๑๖. ติดตาม ดูแล ประสานงานกับผู้รับผิดชอบกิจกรรมจนนักเรียนสามารถแก้ “มผ” เป็น “ผ”
เพื่อให้นักเรียนจบหลักสูตรที่กำหนด
๑๗. รับผิดชอบดำเนินการประสานงานกับทุกฝ่ายในการจัดกิจกรรมอยู่ค่ายพักแรม ลูกเสือ-เนตรนารี
กิจกรรมชุมนุม แนะแนวและกิจกรรมสาธารณประโยชน์ในหลักสูตรอื่นๆและการแสดงผลงาน
กิจกรรมทางวิชาการของโรงเรียน
๑๘. ประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ แล้วรายงานให้ผู้บริหารทราบหลังจากการจัดกิจกรรมนั้นๆ
เสร็จสิ้นลง แบบรายงานและแบบประเมินผลการจัดกิจกรรมให้ฝ่ายกิจกรรมเป็นผู้กำหนด
๑๙. กำกับ ติดตามและรายงานทุกกิจกรรมตามหลักสูตร
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่างานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานนิเทศการศึกษาโรงเรียนบ้านวังหลาม

.....

ผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับ
สถานศึกษา

๓. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศในสถานศึกษา

๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศ งานวิชาการ
และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๕. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับ
สถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

ขอบข่ายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานแนะแนวการศึกษาโรงเรียนบ้านวังหลาม

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------|-----------|---------|
| ๑. นางจริญญา | นิมกาญจนา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจันทิมา | ศรียุฑ์ | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำระเบียบสะสมของนักเรียนทุกคน
๒. ดำเนินการจัดบริการงานแนะแนวต่างๆ ให้แก่นักเรียน
๓. รวบรวม จัดทำแบบสอบถามต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการให้คำปรึกษา แก้ปัญหาให้กับนักเรียนด้านการเรียนต่อ ด้านการประกอบอาชีพและการปรับตัวในสังคม
๔. ให้คำปรึกษาแนะนำ และชี้แนะแนวทางที่ถูกต้องแก่นักเรียนในการแก้ปัญหาต่างๆ
๕. จัดทำทุนการศึกษา และเป็นกรรมการร่วมพิจารณาทุนการศึกษา
๖. จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานแนะแนว
๗. จัดทำโครงการเกี่ยวกับงานแนะแนวเพื่อขอใช้งบประมาณประจำปีและควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๘. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานแนะแนว
๙. ร่วมกับฝ่ายอื่นๆ จัดปฐมนิเทศนักเรียนเข้าใหม่ จัดปัจฉิมนิเทศนักเรียนที่จบการศึกษาในแต่ละปี
๑๐. ติดตามผลนักเรียนที่จบ ป.๖ และ ม.๓ ทุกคน เพื่อรวบรวมข้อมูลสถิติ
๑๑. จัดส่งเสริมการให้บริการ เช่น โครงการแนะแนวศึกษาต่อ โครงการแนะแนวอาชีพ ฯลฯ
๑๒. จัดหาข่าวใบประกาศ ระเบียบการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการศึกษาต่อและเกี่ยวกับอาชีพเพื่อแจ้งให้นักเรียนทราบ
๑๓. จัดรายการส่งเสริมนักเรียนตัวอย่าง โดยเสาะแสวงหานักเรียนที่เด่นในทุกด้านมาเป็นตัวอย่าง เช่น การเรียนดี ความประพฤติดี กิจกรรมดี และพร้อมที่จะจัดหารางวัลให้
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอรายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานส่งเสริมความรู้/การประสานความร่วมมือ งานวิชาการ กับบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน
และสถานศึกษาอื่นของโรงเรียนบ้านวังหลาม

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑.นางจริญญา นิมภาณูจนา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวรัตนา ฮ่องชัย | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวจันทิมา ศรีทิพย์ | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา สํารวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ ชุมชน หน่วยงาน ยุทธศาสตร์
๒. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิดและเทคนิค ทักษะทางวิชาการเพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพและคุณภาพของชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น
๓. ส่งเสริมให้ประชาชนให้ชุมชน ท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาที่จัดโดยบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน และสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษา
๔. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และการจัดการศึกษาระหว่างบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ ชุมชน ท้องถิ่น ยุทธศาสตร์ หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๕. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
๖. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนางานวิชาการกับองค์กรต่างๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่างานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานสารบรรณฝ่ายวิชาการโรงเรียนบ้านวังหลาม

.....

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------|-----------|---------|
| ๑. นางสาวจันทิมา | ศรีทิพย์ | หัวหน้า |
| ๒. นางจริญญา | นันทกาญจน | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวรัตนา | ซ้องชัย | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือจากฝ่ายธุรการของโรงเรียน
๒. แจกจ่ายเอกสารให้ผู้รับผิดชอบด้านวิชาการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบเพื่อ
ถือปฏิบัติ และ/หรือจัดทำรายงานข้อมูล ตอบแบบสอบถาม
๓. เก็บหนังสือราชการและหนังสือข่าวของฝ่ายวิชาการให้เป็นหมวดหมู่
๔. บันทึกการประชุมฝ่ายวิชาการและจัดพิมพ์รายงานการประชุม
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปโรงเรียนบ้านวังหลาม

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางปรีชาดิ ภิรมย์ | หัวหน้า |
| ๒. นางรัชณี แก้วการ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายคณิศ สงเดช | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวศิริวรรณ ชูเมือง | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นประธานกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๓. บริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป พร้อมทั้งควบคุม ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานต่างๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งคอยให้คำปรึกษา นิเทศ และติดตามผลการปฏิบัติงานต่อไป

- ๓.๑ การดำเนินงานธุรการ
- ๓.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๓ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๓.๔ งานจัดทำสำมะโนผู้เรียนและงานรับนักเรียนและงานทะเบียน
- ๓.๕ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อดัดแปลงสื่อ
- ๓.๖ งานส่งเสริมสนับสนุนคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียน
- ๓.๗ การดูแลอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
- ๓.๘ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๓.๙ งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนและประชาธิปไตย
- ๓.๑๐ งานประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา
- ๓.๑๑ งานประสานงานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
- ๓.๑๒ การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๓.๑๓ งานบริการสาธารณชน
- ๓.๑๔ งานอนามัยและโภชนาการ
- ๓.๑๕ งานร้านค้าและสวัสดิการโรงเรียน

๔. ปฏิบัติและควบคุมดูแลงานธุรการ งานสารบรรณของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ติดตามหนังสือเข้า หนังสือออกดำเนินการโต้ตอบหนังสือ และจัดเก็บให้เรียบร้อยเพื่อความสะดวกในการตรวจค้น

๕. ทำหน้าที่กลั่นกรองงาน พิจารณาเรื่องให้ความเห็น ตรวจสอบความถูกต้องในฝ่ายบริหารทั่วไปทุกเรื่อง ก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการหรือลงนาม
๖. จัดทำแผนงาน/โครงการปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ตลอดจนติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๗. จัดทำงบประมาณฝ่ายบริหารทั่วไปและควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการ
๘. ควบคุมดูแลการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป พร้อมทั้งให้มีการจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุและเครื่องมือ อุปกรณ์ของฝ่าย ตลอดจนควบคุมการใช้การบำรุงรักษาให้ใช้ได้ตลอดเวลา
๙. ควบคุม ดูแล ส่งเสริมเกี่ยวกับความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับของกระทรวงศึกษาธิการ สภ. และของโรงเรียน
๑๐. ปกครองดูแลความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน ให้ความอบอุ่นและสวัสดิภาพความปลอดภัยของนักเรียน ตลอดระยะเวลาที่อยู่ในโรงเรียน
๑๑. จัดอบรมศีลธรรม จรรยา มารยาท ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมแก่นักเรียน
๑๒. ควบคุม ติดตาม ดูแล การแต่งกายของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๑๓. ควบคุมการเข้า-ออก ในและนอกโรงเรียนของนักเรียน
๑๔. วางแผนควบคุมและแก้ปัญหาการมาโรงเรียนของนักเรียน
๑๕. พิจารณาโทษนักเรียนในกรณีที่นักเรียนทำความผิดให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลงโทษเพื่อความเสมอภาคและความยุติธรรม
๑๖. ประสานงานกับหัวหน้าช่วงชั้น ครูที่ปรึกษา เยาวประจำสัปดาห์ ครูแนะแนว และฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ปัญหาและส่งเสริมนักเรียนให้ประสบความสำเร็จ
๑๗. ดำเนินการร่วมกับหัวหน้าช่วงชั้นเพื่อพิจารณาคัดเลือกครูทำหน้าที่ครูที่ปรึกษา
๑๘. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร สมาคมอื่น เพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพ สวัสดิการของนักเรียน
๑๙. วางแผนการจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป ให้เป็นปัจจุบัน
๒๐. ดำเนินการจัดทำคู่มือนักเรียน จุลสารฝ่ายบริหารทั่วไป และสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป
๒๑. รับผิดชอบจัดดำเนินการควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมต่างๆ ของนักเรียน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมพร้อมทั้งประสานงานให้ทุกฝ่ายเข้าร่วมกิจกรรมอย่างทั่วถึง
๒๒. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อเสนอผู้บริหารโรงเรียนทราบ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๒๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านวังหลาม

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--------------------------|---------|
| ๑. นางสาวจำเนียร นามวงศ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางปรีชาติ ภิรมย์ | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในที่ประชุม
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบดำเนินการ
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมและรายงานผลให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานรับทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา (ICT) และโสตทัศนศึกษาโรงเรียนบ้านวังหลาม

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางปรีชาติ ภิรมย์ หัวหน้า
๒. นางเพียงตะวัน บรรณกิจ ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจระบบเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
๕. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๖. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์
๗. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
๘. แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ
๙. ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาในการประชุม อบรม หรือการแสดงนิทรรศการ จัดทำแผนภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์ แผนที่ หรือตารางแสดงข้อมูลสถิติต่างๆ
๑๐. จัดซื้อ จัดหา ใช้และควบคุมการใช้ จัดเก็บโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่างๆ
๑๑. ควบคุมการเบิกจ่ายโสตทัศนอุปกรณ์
๑๒. ดำเนินการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์
๑๓. ควบคุม ดูแล รักษา และจัดตกแต่งห้องโสตทัศนศึกษา ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้งานได้อยู่เสมอ
๑๔. เป็นเจ้าหน้าที่ด้านแสง เสียง ของโรงเรียนในโอกาสต่างๆ
๑๕. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายโสตทัศนศึกษา ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันพร้อมสำหรับการตรวจสอบได้ตลอดเวลา
๑๖. ช่วยงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๑๗. กำหนดระเบียบการใช้ห้องโสต เครื่องมือเครื่องใช้โสตทุกประเภท
๑๘. จัดทำบันทึกสถิติการใช้บริการ เพื่อสรุปข้อมูลสำหรับประเมินผล เสนอฝ่ายบริหาร
๑๙. บันทึกภาพ บันทึกเสียง กิจกรรมของโรงเรียนตลอดปีการศึกษา และจัดเก็บรักษาให้พร้อมที่จะนำไปใช้ได้ตลอดเวลา
๒๐. ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์แก่ครู เพื่อใช้เป็นสื่อการเรียนการสอนในหมวดวิชาต่างๆ
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
๒๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่างานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานประสานงานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นของโรงเรียนบ้านวังหลาม

.....

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวจำเนียร นามวงศ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวปรียานุช หมั่นละม้าย | ผู้ช่วย |
| ๓. นางนันทิพา ชูจิตต์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาววันเพ็ญ สุขรักษา | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีระบบประสานงาน เครือข่ายการศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. กำหนดแผน/โครงการ หรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่างานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาโรงเรียนบ้านวังหลาม

ผู้รับผิดชอบ
ครูประจำชั้น

เตรียมอนุบาล/อนุบาล ๑ นางสาวรัตนารณณ์ ชัยเพชร
อนุบาล ๒/อนุบาล ๓ นางลัดดาวัลย์ แก้วรักษา
ประถมศึกษาปีที่ ๑/๑ นางสาวรัตนา ฮ่องชัย
ประถมศึกษาปีที่ ๑/๒ นางปรีชาดิ ภิรมย์
ประถมศึกษาปีที่ ๒ นางนิภารัตน์ สังข์สุวรรณ
ประถมศึกษาปีที่ ๓/๑ นางสาวศิริวรรณ ชูเมือง
ประถมศึกษาปีที่ ๓/๒ นางเพียงตะวัน บรรณกิจ
ประถมศึกษาปีที่ ๔ นางสาวพจนา คงทอง
ประถมศึกษาปีที่ ๕ นางสาวปรียานุช หมั่นละม้าย
ประถมศึกษาปีที่ ๖ นางสาวจันทิมา ศรีทิพย์

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษา ดูแล อบรม สั่งสอนนักเรียนในชั้นหรือกลุ่มที่รับมอบหมาย
๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่ครูแนะแนวในชั้นเรียนของตนร่วมกับฝ่ายแนะแนว
๓. เป็นที่ปรึกษาหรือผู้นำนักเรียนในการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อสนองนโยบายของกระทรวง สพฐ. สพป. และโรงเรียน เพื่อให้งานหรือกิจกรรมนั้นๆ บรรลุวัตถุประสงค์
๔. มีหน้าที่ในการดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้องที่ตนเองรับผิดชอบตลอดแนว
๕. ทำความรู้จักกับนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
๖. ติดตาม ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนอย่างใกล้ชิด เพื่อช่วยส่งเสริมและแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียนได้
๗. ควบคุม ดูแลเรื่องการเรียน ความประพฤติ สุขภาพอนามัย ตลอดถึงความเป็นอยู่ สุข ทุกข์ของนักเรียนทุกคนในชั้นเรียน ดูแลนักเรียนให้ตั้งใจเรียน ประพฤติตนให้เรียบร้อย อยู่ในระเบียบวินัย และข้อบังคับต่างๆ ของโรงเรียน สิ่งเหล่านี้ให้ครูประจำชั้นหรือครูที่ปรึกษาปฏิบัติโดยเคร่งครัด
๘. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวของนักเรียน และทำใบแจ้งผลการเรียนของนักเรียนประจำภาคเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๙. ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าพอใจของนักเรียน รับฟังความคิดเห็นของนักเรียนเสมือนหนึ่งเป็นบิดามารดากับบุตร
๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๑๑. ตรวจสอบให้นักเรียนในชั้นรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียนอยู่เสมอ จัดห้องเรียนให้มีบรรยากาศที่ดี พร้อมทั้งบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของใช้ประจำห้องให้คงสภาพดีพร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ
๑๒. มีอำนาจลงโทษว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยตามควรแก่ความผิดนั้นๆ

๑๓. ครูที่ปรึกษาหรือครูประจำชั้น ต้องถือว่าเป็นหน้าที่และความจำเป็นในการดูแลเข้าแถวของนักเรียนในการปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธงทุกวัน เข้าร่วมประชุม เข้าร่วมกิจกรรมพร้อมนักเรียนในห้องของตนทุกครั้ง
๑๔. ควบคุมดูแลการมาเรียนของนักเรียนในชั้นอย่างสม่ำเสมอ มีนักเรียนขาดเรียนให้ติดตามหาสาเหตุ ประสานความร่วมมือกับฝ่ายแนะแนว ฝ่ายวิชาการ หัวหน้าช่วงชั้นและหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ฯลฯ
๑๕. มีหน้าที่สำรวจและบันทึกสถิตินักเรียนในชั้นของตนเกี่ยวกับนักเรียนเต็มจำนวน นักเรียนที่มาเรียนขาดเรียน ตามแบบฟอร์มที่กำหนดเป็นประจำทุกเช้า แล้วส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลสถิตินักเรียนประจำวัน ภายในคาบแรกของทุกวันที่เปิดเรียน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของครูหัวหน้าระดับโรงเรียนบ้านวังหลาม

.....

หัวหน้าระดับปฐมวัย	นางลัดดาวัลย์	แก้วรักษา
หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓	นางรัชณี	แก้วการ
หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖	นายคณิศ	สงเดช

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษา ดูแล อบรม สั่งสอนนักเรียนในระดับหรือกลุ่มที่รับมอบหมาย
๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่ครูแนะแนวในระดับของตนร่วมกับฝ่ายแนะแนว
๓. เป็นที่ปรึกษาหรือผู้นำนักเรียนในการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อสนองนโยบายของกระทรวง สพฐ. สพป. และโรงเรียน เพื่อให้งานหรือกิจกรรมนั้นๆ บรรลุวัตถุประสงค์
๔. มีหน้าที่ในการดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้องที่ตนเองรับผิดชอบตลอดแนว
๕. ทำความรู้จักกับผู้ปกครองนักเรียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
๖. ติดตาม ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนอย่างใกล้ชิด เพื่อช่วยส่งเสริมและแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียนได้
๗. ควบคุม ดูแลเรื่องการเรียน ความประพฤติ สุขภาพอนามัย ตลอดจนความเป็นอยู่ สุข ทุกข์ของนักเรียนทุกคนใน ดูแลนักเรียนในระดับให้ตั้งใจเรียน ประพฤติตนให้เรียบร้อย อยู่ในระเบียบวินัย และข้อบังคับต่างๆ ของโรงเรียน สิ่งเหล่านี้ให้หัวหน้าระดับร่วมกับครูประจำชั้นหรือครูที่ปรึกษาปฏิบัติโดยเคร่งครัด
๘. ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าพอใจของนักเรียน รับฟังความคิดเห็นของนักเรียนเสมือนหนึ่งเป็นบิดามารดากับบุตร
๙. ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๑๐. ตรวจสอบตราให้นักเรียนในชั้นรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียนอยู่เสมอ จัดห้องเรียนให้มีบรรยากาศที่ดี พร้อมทั้งบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของใช้ประจำห้องให้คงสภาพดีพร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ
๑๑. มีอำนาจลงโทษว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยตามควรแก่ความผิดนั้นๆ
๑๒. ครูหัวหน้าระดับ ต้องดูแลนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษาหรือครูประจำชั้น ต้องถือว่าเป็นหน้าที่และความจำเป็นในการดูแลเข้าแถวของนักเรียนในการปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธงทุกวัน เข้าร่วมประชุม เข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง
๑๓. ควบคุมดูแลการมาเรียนของนักเรียนในชั้นอย่างสม่ำเสมอ มีนักเรียนขาดเรียนให้ติดตามหาสาเหตุ ประสานความร่วมมือกับฝ่ายแนะแนว ฝ่ายวิชาการ หัวหน้าช่วงชั้นและหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ฯลฯ

๑๔. มีหน้าที่ดูแลการสำรวจและบันทึกสถิตินักเรียนในระดับของตนเกี่ยวกับนักเรียนเต็มจำนวน
นักเรียนที่มาเรียนขาดเรียน ตามแบบฟอร์มที่กำหนดเป็นประจำทุกเช้า แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบข้อมูลสถิตินักเรียนประจำวัน
๑๕. วางแผนดูแลทั่วไปเกี่ยวกับงานวิชาการ งานบริหารทั่วไป งานบุคลากร และงบประมาณในระดับ
ให้สอดคล้องตามนโยบาย มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของครูเวรประจำวัน/ครูเวรประจำสัปดาห์โรงเรียนบ้านวังทกลม

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางปรีชาติ ภิรมย์ | หัวหน้า |
| ๒. นางนันทิพา ชูจิตต์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววันเพ็ญ สุขรักษา | ผู้ช่วย |

ครูเวรประจำวันจันทร์

- | | |
|-----------------------|---------|
| นางสาวพจนา คงทอง | หัวหน้า |
| นางรัชณี แก้วการ | ผู้ช่วย |
| นางเพียงตะวัน บรรณกิจ | ผู้ช่วย |

ครูเวรประจำวันอังคาร

- | | |
|------------------------|---------|
| นางสาวจันทิมา ศรีทิพย์ | หัวหน้า |
| นางนันทิพา ชูจิตต์ | ผู้ช่วย |
| นางสาวศิริวรรณ ชูเมือง | ผู้ช่วย |

ครูเวรประจำวันพุธ

- | | |
|--------------------------|---------|
| นายคณิศ สงเดช | หัวหน้า |
| นางนิภารัตน์ สังข์สุวรรณ | ผู้ช่วย |
| นางสาวรัตนภรณ์ ชัยเพชร | ผู้ช่วย |

ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี

- | | |
|----------------------------|---------|
| นางสาวปรียานุช หมั่นละม้าย | หัวหน้า |
| นางสาววันเพ็ญ สุขรักษา | ผู้ช่วย |
| นางสาวรัตนา ฮ่องชัย | ผู้ช่วย |

ครูเวรประจำวันศุกร์

- | | |
|-------------------------|---------|
| นางปรีชาติ ภิรมย์ | หัวหน้า |
| นางลัดดาวัลย์ แก้วรักษา | ผู้ช่วย |
| นางจริญญา นิมกาญจนา | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับระเบียบการแต่งกาย ส่วนประกอบต่างๆ ของเครื่องแต่งกาย เครื่องประดับ ผมน ให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. ควบคุม ดูแลความประพฤติ มารยาท การทำความเคารพ ระเบียบแถวของนักเรียนประจำวัน
๓. ตรวจสอบ ควบคุม ติดตามเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียน ความสะอาดของร่างกาย เครื่องแต่งกายของนักเรียน
๔. ดูแลความสะอาดของบริเวณโรงเรียน อาคารเรียน ห้องเรียน
๕. อบรม ส่งเสริมนักเรียนด้านมารยาทและวัฒนธรรมเป็นประจำ
๖. ควบคุมการเข้าแถวตอนเช้า ตอนเที่ยง ตอนเย็น หรือการเข้าห้องประชุมแล้วแต่กรณี
๗. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติในการเชิญธงชาติ การร้องเพลงชาติ การสวดมนต์ไหว้พระ แผ่เมตตาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง
๘. อบรม ตักเตือน หนักแน่น ชี้แจงนักเรียนหน้าเสาธง
๙. ควบคุมเวลาและให้สัญญาณต่างๆ ตามที่กำหนด
๑๐. เก็บสถิติการมาเรียนของนักเรียนและบันทึกเวรประจำวัน พร้อมเสนอให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกวัน
๑๑. ควบคุม สอดส่อง ดูแลและติดตามแก้ไขนักเรียนมาโรงเรียนสายในวัน/สัปดาห์ที่รับผิดชอบ
๑๒. ควบคุม สอดส่อง ดูแล การบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอโดยประสานงานกับนักการ
๑๓. ควบคุม ดูแล สอดส่องพฤติกรรมของนักเรียน
๑๔. ดูแลการจราจรไป-กลับระหว่างบ้านกับโรงเรียน
๑๕. มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาต หรือไม่อนุญาตการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน
๑๖. ควบคุมดูแลการเดินแถว การทำความเคารพของนักเรียนระหว่างคาบเรียน
๑๗. รับเรื่องราวร้องทุกข์ในกรณีต่างๆ จากนักเรียน พร้อมทั้งแก้ปัญหาตามควรแก่กรณี หากเป็นการเชื่อมโยงกับบุคคลอื่นต้องรายงานหรือแจ้งให้ทราบตามลำดับ
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

ของครูเวรกลางวันโรงเรียนบ้านวังหลาม

.....

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เวรตามคำสั่งของโรงเรียนเต็มเวลา ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. ถ้าจำเป็นต้องกลับบ้านก่อน เมื่อถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้ประสานงานกับภารโรงมารับผิดชอบดูแลแทนจึงกลับได้
๒. ให้ลงเวลามา เวลากลับ ในสมุดลงเวลาในวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นครูเวรวันหยุดราชการทุกครั้ง
๓. รับผิดชอบดูแลทรัพย์สิน เมื่อรับผิดชอบหน้าที่ครูเวรทั่วบริเวณโรงเรียน เมื่อพบข้อบกพร่องผิดปกติ เช่น อาคารไม่ปิดประตูหน้าต่างๆ เปิดไฟฟ้า พัดลม เปิดก๊อกน้ำทิ้งไว้ ฯลฯ ต้องรีบแก้ไขหรือสั่งการ ประสานงานให้ภารโรงดำเนินการแก้ไขทันที
๔. มีหน้าที่ในการต้อนรับผู้มาติดต่อราชการให้กับภารโรงดำเนินการแก้ไขทันที
๕. ต้องทำหน้าที่แก้ไขปัญหาตามสถานการณ์ เมื่อมีเหตุการณ์สำคัญ เหตุการณ์พิเศษ ให้พยายามแจ้งภารโรง แจ้งผู้ตรวจเวร แจ้งตำรวจ หรือแจ้งผู้บริหารทราบ เพื่อการช่วยเหลือแก้ไข
๖. ตรวจสอบ ควบคุม การปฏิบัติหน้าที่ของภารโรงประจำวันหยุด โดยการเดินตรวจตราการทำงานที่ภารโรงรับผิดชอบ ถ้าภารโรงไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือมีปัญหาการปฏิบัติงานให้รายงานตามแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ครูเวร
๗. ให้บันทึกรายงานเหตุการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เวรวันหยุดราชการทุกครั้งที่มาปฏิบัติหน้าที่เวร
๘. ถ้าครูท่านใดไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่เวรได้ ให้บันทึกขอสับเปลี่ยนเวร เสนอผู้บริหารพิจารณา โดยฝ่ายผู้ตรวจเวร หัวหน้าฝ่ายปกครอง และจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารก่อนจึงจะสับเปลี่ยนเวรยามแทนกันได้
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่างานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

ของครูเวรกลางคืนโรงเรียนบ้านวังหลาม

.....

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรกลางคืนตามคำสั่งของโรงเรียนเต็มเวลา ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ – ๐๖.๐๐ น. ของวันใหม่
๒. ให้ลงชื่อการปฏิบัติหน้าเวรยามในสมุดเวรกลางคืน และนอนเวรในท้องที่จัดไว้ให้
๓. รับผิดชอบการตรวจดูแลทรัพย์สินเมื่อรับหน้าที่ครูเวร ตรวจตราสอดส่องดูแลสถานที่และทรัพย์สินของโรงเรียนทั่วบริเวณโรงเรียน เมื่อพบข้อบกพร่องผิดปกติ เช่น อาคารไม่ปิดประตู หน้าต่าง เปิดไฟฟ้า พัดลม เปิดก๊อกน้ำทิ้งไว้ ฯลฯ ต้องรีบแก้ไข หรือสั่งการ ประสานงานให้ภารโรงดำเนินการแก้ไขทันที
๔. ตรวจตรา ควบคุม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของภารโรง ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น เปิดไฟตามจุดต่างๆ ที่สมควรเปิด การปิดประตูหน้าต่างของโรงเรียน การปิดไฟ ปิดพัดลมในห้องทุกห้อง ปิดก๊อกน้ำและการบริการครูเวรกลางคืน
๕. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรกลางคืนและเหตุการณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ที่มาติดต่อกับโรงเรียน ครูที่มาปฏิบัติภารกิจ การปฏิบัติงานของภารโรงและเวรยาม
๖. ให้รายงานเหตุการณ์สำคัญหรือดำเนินการแก้ไขเหตุการณ์ในกรณีปัญหาที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย ความไม่ปลอดภัยแก่สถานที่และทรัพย์สินของโรงเรียน เช่น เกิดโจรกรรม อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย เหตุการณ์ฉุกเฉิน ให้รีบดำเนินการระงับ แก้ไขปัญหา และรายงานเหตุการณ์ให้ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร ผู้ตรวจเวรทราบ หรือแจ้งข่าวให้ภารโรงช่วยแก้ไขปัญหา
๗. ให้บันทึกรายงานเหตุการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เวรลงในสมุดบันทึกเวรกลางคืน
๘. หากครูคนใดไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่เวรได้ ให้บันทึกขอสับเปลี่ยนเวรเสนอผู้บริหารพิจารณา โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารก่อน จึงจะสับเปลี่ยนการอยู่เวรแทนกันได้
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่างานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของครูผู้ตรวจเวรโรงเรียนบ้านวังหลาม

.....

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. มาตรวจเวรยามตามวันที่ระบุในคำสั่ง จะมาตรวจเวรเวลาใดก็ได้ให้พิจารณาตามความเหมาะสม และให้บันทึกเวลามาตรวจเวรไว้ด้วย
๒. ตรวจการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ถ้ามาตรวจเวรไม่พบผู้ปฏิบัติเวรให้ทำการบันทึกไว้ และพิจารณาแก้ไขตามความเหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อราชการและแจ้งให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
๔. ให้บันทึกว่ามีผู้มาปฏิบัติเวรตามคำสั่งหรือไม่ ถ้ามีการสับเปลี่ยนเวรให้บันทึกไว้ด้วย
๕. ให้มีการตรวจเวรภารโรงและสมุดบันทึกเวรของภารโรง
๖. ถ้ามีการตรวจเวรพบว่า เหตุการณ์ผิดปกติ หรือไม่เป็นไปตามคำสั่งให้รายงานรองผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการทราบโดยด่วน
๗. ในกรณีที่ไม่สามารถตรวจเวรได้ด้วยเหตุสุดวิสัยใดๆ ก็ตาม ให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหารโรงเรียนทราบ ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อจะได้สับเปลี่ยนให้คนอื่นตรวจเวรแทนต่อไป
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

ของงานระบบดูแลช่วยเหลือ ส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนและประชาธิปไตยโรงเรียนบ้านวังหลาม

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวศิริวรรณ ชูเมือง | หัวหน้า |
| ๒. นายคณิศ สงเดช | ผู้ช่วย |
| ๓. นางรัชณี แก้วการ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางนิภารัตน์ สังข์สุวรรณ | ผู้ช่วย |
| ๕. คณะครูทุกคน | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. มีหน้าที่ในการดำเนินการตามงานระบบดูแลช่วยเหลือ ส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนและประชาธิปไตยตลอดแนว
๒. วางแผนกำหนดแนวทางการงานระบบดูแลช่วยเหลือ ส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนและประชาธิปไตยของสถานศึกษา โดยให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
๓. ดำเนินการจัดงานระบบดูแลช่วยเหลือ ส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนและประชาธิปไตย พร้อมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของผู้เรียน
๔. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๕. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข งานระบบดูแลช่วยเหลือ ส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนและประชาธิปไตยเพื่อการจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
๖. วางแผนการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ประจำปีของโรงเรียน สร้างแบบแผนการจัดการเรียนกิจกรรมต่างๆ ให้สอดคล้องและได้ดำเนินกิจกรรมไปในทิศทางเดียวกัน
๗. จัดทำงาน/โครงการต่างๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือ ส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนและประชาธิปไตยเพื่อของบประมาณและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด
๘. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และทำหน้าที่ประสานประโยชน์ของครู ในโรงเรียนให้มีส่วนร่วมงานระบบดูแลช่วยเหลือ ส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนและประชาธิปไตยโดยปฏิบัติงานให้เต็มความสามารถและบรรลุความมุ่งหวังในการจัดกิจกรรมนั้นๆ
๙. ประสานงานกับครูฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนและหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอกเพื่อให้การจัดกิจกรรมเป็นไปตามโครงการ แผนงาน และตามนโยบายของโรงเรียน
๑๐. บริหารกิจกรรมต่างๆ ที่รับผิดชอบให้เกิดผลดี เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย รักษาวินัยและสร้างค่านิยมที่ถูกต้อง เพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียน นักเรียนและชุมชน
๑๑. จัดให้มีกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ จัดกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีหรือกิจกรรมอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน คณะครูและนักเรียนทุกคน
๑๒. ให้ความร่วมมือและช่วยเหลืองานของทางราชการ และชุมชนที่ขอความร่วมมือในการจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการและส่วนรวม

๑๓. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายวิชาการและหมวดวิชาต่างๆ ในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ กิจกรรมเสริมหลักสูตรของหมวดวิชาต่างๆ
๑๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานระบบดูแล งานกิจกรรมและงานประชาธิปไตย พร้อมทั้งประสานให้ทุกฝ่ายของโรงเรียนทราบ
๑๕. ประชาสัมพันธ์โรงเรียน โดยการจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน หน่วยงานราชการอื่น องค์กรต่างๆ ตามโอกาสอันควร
๑๖. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือ ส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนและประชาธิปไตยและจัดทำเป็นสารสนเทศของฝ่ายกิจกรรมหรือบริหารกับฝ่ายอื่นๆ ที่ต้องการ
๑๗. รับผิดชอบดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ จัดกิจกรรมเข้าค่ายปฐมนิเทศนักเรียนใหม่
๑๘. ประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ แล้วรายงานให้ผู้บริหารทราบหลังจากการจัดกิจกรรมนั้นๆ เสร็จสิ้นลง แบบรายงานและแบบประเมินผลการจัดกิจกรรมให้ฝ่ายกิจกรรมเป็นผู้กำหนด
๑๙. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนและประธานนักเรียน
๒๐. เป็นที่ปรึกษาของสภานักเรียน
๒๑. ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักบทบาท สิทธิและหน้าที่ตามระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๒๒. กำกับ ติดตามและรายงานทุกกิจกรรม
๒๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒๔. ดูแลข้อมูลระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน(CCT)

ขอรายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงานโรงเรียนบ้านวังหลาม

.....

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางนิภารัตน์ สังข์สุวรรณ | หัวหน้า |
| ๒. นางรัชณี แก้วการ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางปรีชาติ ภิรมย์ | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอรายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานบริการสาธารณะโรงเรียนบ้านวังหลาม

.....

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางนิภารัตน์ สังข์สุวรรณ | หัวหน้า |
| ๒. นางรัชณี แก้วการ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายปิยะพงษ์ ชีวคุ้ม | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบบริการสาธารณะ
๒. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
๓. บริการข้อมูลข่าวสารและบริการอื่นๆ แก่สาธารณชนตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
๔. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณะให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจแก่ผู้มารับบริการ
๕. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
๖. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริการสาธารณะ

ขอข่างานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานส่งเสริมวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนโรงเรียนบ้านวังหลาม

.....

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ๑. นายคณศ สงเดช | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวปรียานุช หมื่นละม้าย | ผู้ช่วย |
| ๓. นางนิภารัตน์ สังข์สุวรรณ | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมและจัดทำระเบียบของโรงเรียน
๒. จัดทำคู่มือนักเรียน
๓. กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของนักเรียน
๔. ประสานงานกับผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. วางแผน กำหนดยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่างานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานสถิตินักเรียนโรงเรียนบ้านวังหลาม

.....

ผู้รับผิดชอบ

ครูเวรประจำวัน

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำสถิติการมาเรียนและการไม่มาเรียนของนักเรียน
๒. สรุปและรายงานผล
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่างานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานจัดทำสำมะโนผู้เรียน/งานการรับนักเรียน/งานทะเบียนโรงเรียนบ้านวังหลาม

.....

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางปรีชาติ ภิรมย์ | หัวหน้า |
| ๒. นางลัดดาวัลย์ แก้วรักษา | ผู้ช่วย |
| ๓. นางนันทิพา ชูจิตต์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาววันเพ็ญ สุขรักษา | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๕. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
๖. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๘. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๙. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๑๐. ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

ขอข่างานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมโรงเรียนบ้านวังหลาม

.....

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------|-----------|---------|
| ๑. นางลัดดาวัลย์ | แก้วรักษา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวรัตนา | ฮ่องชัย | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. คัดเลือกนักเรียนที่มีคุณธรรม จริยธรรมรับรางวัลและทุนการศึกษาต่างๆ
๒. ร่วมกิจกรรมสำคัญทางศาสนาที่นักเรียนนับถือ
๓. วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
๔. จัดประชุม อบรม หรือกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
๕. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้ปกครอง
๖. สรุปและรายงานผล
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมโรงเรียนบ้านวังหลาม

.....

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นายคณศ สงเดช | หัวหน้า |
| ๒. นายปิยะพงษ์ ชิวกั้ง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางนิภารัตน์ สังข์สุวรรณ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางปริชาติ ภิรมย์ | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

- กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- บำรุง ดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- ติดตาม และตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และทำสมุดคู่มือการใช้สถานที่
- ควบคุม ดูแลการรักษาความสะอาดของบริเวณโรงเรียนและอาคารสถานที่ทุกประเภทของโรงเรียน
- ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆของฝ่ายให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ
- ดูแล ซ่อมแซม ตกแต่ง ถนน รั้ว เสาธง สนาม ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ
- วางแผนและดำเนินการปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม อาคารเรียน และอาคารประกอบอื่นๆ พร้อมทั้งโต๊ะ เก้าอี้ ม้านั่ง และกระดานดำ และอื่นๆ ที่เห็นว่าชำรุด
- จัดแหล่งน้ำดื่ม น้ำใช้ไฟฟ้า และด้านสาธารณูปโภคอื่นๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู และบุคลากรภายในโรงเรียน
- ควบคุม ติดตาม ดูแลการใช้น้ำ ไฟฟ้า และด้านสาธารณูปโภคอื่นๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู และบุคลากรภายในโรงเรียน
- ควบคุม ดูแล การปรับปรุงบำรุงรักษา ซ่อมแซมงานด้านประปา และไฟฟ้าของโรงเรียนทั้งภายใน และภายนอกอาคารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
- ร่วมกับฝ่ายเวรยามรักษาความปลอดภัย ควบคุมดูแลความปลอดภัยของอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
- วางแผนและจัดปลูกไม้ยืนต้น ไม้ดอกไม้ประดับ และการจัดตกแต่งบริเวณ มุมพักผ่อนหย่อนใจ โดยทำหน้าที่ประสานประโยชน์และขอความร่วมมือบุคลากรฝ่ายอื่นๆด้วย ตามความจำเป็น
- กำหนดงานและควบคุมติดตามดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงด้านการโยธาและการบำรุงรักษาด้านอาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
- ให้บริการและให้ความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่และด้านสาธารณูปโภคต่างๆแก่ชุมชนและฝ่ายต่างๆในโรงเรียน
- ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้เกี่ยวกับอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค พร้อมทั้งจัดทำบัญชีควบคุมการเก็บรักษา การเบิกจ่าย ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- จัดทำหลักฐานและทะเบียนผู้อยู่อาศัยในบ้านพักครู บ้านพักภารโรงทุกหลัง รวมทั้งการจัดทำ

ทะเบียนบ้านด้วย

๑๘. ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่างานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานอนามัยและโภชนาการโรงเรียนบ้านวังหลาม

.....

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางปรีชาติ ภิรมย์	หัวหน้า
๒. นางสาวรัตนา ช้องชัย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศิริวรรณ ชูเมือง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจันทิมา ศรีทิพย์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวปรียานุช หมั่นละม้าย	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนการดำเนินงานด้านอนามัยของโรงเรียน
- จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน พร้อมแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- จัดทำงบประมาณการซื้อเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆประจำห้องพยาบาล พร้อมจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่าย อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- จัดตกแต่ง บำรุงรักษา ควบคุมดูแลห้องพยาบาลและอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำห้องพยาบาลให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย สะอาด ถูกสุขลักษณะ และใช้ได้ตลอดเวลา
- กำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ห้องพยาบาลและมีการบันทึกการใช้บริการ การรักษาพยาบาลเป็นลายลักษณ์อักษร
- จัดดำเนินการส่งเสริมให้ความรู้และสร้างสุขนิสัยที่ดีด้านสุขภาพอนามัยและโภชนาการแก่นักเรียน
- จัดทำบัตรสุขภาพ บันทึกข้อมูลต่างๆ ในบัตรสุขภาพของนักเรียน เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง ให้เป็นปัจจุบัน
- ปฐมพยาบาลนักเรียนที่เกิดอุบัติเหตุภายในโรงเรียน
- ทำหน้าที่ประสานงานติดต่อนายแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัย ทำการตรวจสุขภาพของนักเรียน หรือทำการฉีดวัคซีนให้ภูมิคุ้มกันหรือป้องกันโรคระบาดตามฤดูกาล
- ติดต่อประสานงานผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย
- ติดตามผลการเจ็บป่วยของนักเรียนในการดูแลรักษา
- ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนเกี่ยวกับการป้องกันและรักษาโรคบางประเภทและการเสริมสร้างอนามัย
- จัดทำบันทึกสถิติการใช้ยา การใช้บริการห้องพยาบาล สถิติการเจ็บป่วยประเภทต่างๆของนักเรียนภายในโรงเรียน แล้วสรุปผลรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
- แนะนำผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไปถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้บริการวางแผนครอบครัว ให้บริการส่งเสริมสุขภาพแม่และเด็ก ฯลฯ
- จัดเผยแพร่และส่งเสริมความรู้ให้นักเรียนได้รับทราบเกี่ยวกับปัญหาสุขภาพและสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- จัดป่านิทรรศการหน้าห้องพยาบาล ให้ความรู้แก่นักเรียนด้านสุขภาพอนามัย
- ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ในการดูแลห้องน้ำ ห้องส้วมให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ และดูแลน้ำดื่ม น้ำใช้ ให้เพียงพอกับการบริโภค
- ร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียนและหมวดวิชาพลานามัย จัดงานที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพอนามัย

๑๙. ประสานงานในการทำประกันสุขภาพอนามัยให้กับนักเรียนตามความจำเป็น
๒๐. รับผิดชอบ ควบคุม ตรวจสอบดูแล ความสะดวก และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่
จำหน่ายอาหาร สถานที่รับประทานอาหาร เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ม้านั่ง สถานที่รับประทานอาหาร
ต้องมีบรรยากาศที่ดี ปราศจากสิ่งรบกวน อาจจัดต้นไม้ประดับเพื่อความร่มรื่นและสวยงาม
๒๑. กำหนดรายการอาหารประจำวัน โดยความเห็นของผู้บริหาร ควบคุม ดูแลตรวจตราคุณภาพของ
อาหาร และจัดเตรียมอาหารให้เพียงพอกับความต้องการของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๒๒. ดูแลความสะดวกของอาหาร และภาชนะเครื่องใช้ต่างๆที่ใช้สำหรับงานโภชนาการ
๒๓. ควบคุมราคาขายให้เหมาะกับปริมาณอาหาร ตามที่โรงเรียนกำหนด
๒๔. ควบคุม ดูแลและจัดให้ผู้จำหน่ายอาหารสวมชุดกันเปื้อน และสวมผ้าคลุมผมให้เป็นระเบียบ
เรียบร้อย พร้อมทั้งรักษาเครื่องแต่งกายและร่างกายให้สะอาด
๒๕. ผู้รับจ้างทำอาหารรายใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ให้หัวหน้าโภชนาการตัดเงินเดือนและรายงานผู้บริหาร
ทราบ ถ้ามีปัญหาให้ตัดเดือนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือให้หยุดทำงานและเสนอให้ผู้บริหารเลิก
สัญญาจ้าง
๒๖. ให้ความร่วมมือแก่นักเรียนคหกรรมในการฝึกภาคปฏิบัติด้านโภชนาการ และการทำผลผลิต
จำหน่ายในโรงเรียน
๒๗. ให้ความรู้ และสร้างสุขนิสัยที่ดีด้านโภชนาการแก่นักเรียน
๒๘. รับผิดชอบจัดป้ายนิเทศให้ความรู้ด้านโภชนาการเป็นครั้งคราว มีคำขวัญ แก่นักเรียนและบุคลากร
ของโรงเรียน
๒๙. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- *งานอนามัย นางปรีชาติ ภิรมย์
 - *งานโภชนาการ นางสาวศิริวรรณ ชูเมือง
 - *อาหารเสริมนม นางลัดดาวัลย์ แก้วรักษา
 - *อย.น้อย นางลัดดาวัลย์ แก้วรักษา

ขอข่างานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานร้านค้าและสวัสดิการโรงเรียนบ้านวังหลาม

.....

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางนิภารัตน์ สังข์สุวรรณ | หัวหน้า |
| ๒. นางเพียงตะวัน บรรณกิจ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางลัดดาวัลย์ แก้วรักษา | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบวางแผนดำเนินงานการจัดกิจกรรมร้านค้าและสวัสดิการในโรงเรียนให้สอดคล้องตามนโยบาย
๒. ให้ความรู้ด้านกิจกรรมร้านค้าและสวัสดิการในสถานศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนทุกฝ่าย
๓. จัดทำเนิการให้มีการเลือกตั้ง และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมร้านค้าและสวัสดิการในสถานศึกษาประจำปี โดยให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ
๔. ควบคุม ดูแล ให้คณะกรรมการกิจกรรมร้านค้าและสวัสดิการดำเนินงาน ปฏิบัติงานในหน้าที่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับหรือตามมติของคณะกรรมการ
๕. ควบคุม ดูแล ให้มีการจัดทำบัญชี ทะเบียน เอกสารต่างๆ อย่างถูกต้อง เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
๖. ให้มีสินค้ามาบริการแก่สมาชิกอย่างเพียงพอ ประเภทสินค้าที่นำมาจำหน่ายต้องสนองต่อความต้องการของสมาชิก และผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารโรงเรียนก่อน
๗. ดำเนินการให้นักเรียนที่เป็นสมาชิกมีส่วนร่วมรับผิดชอบการบริหารร้านค้าและสวัสดิการเอง โดยครูเป็นที่ปรึกษาและให้มีผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินงาน
๘. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการสหกรณ์ประจำเดือน
๙. จัดให้มีการตรวจสอบบัญชีต่างๆประจำทุกเดือน
๑๐. จัดทำบัญชีงบดุลเมื่อสิ้นปี ดำเนินการจัดทำผลสรุปการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียนและรายงานให้สมาชิกทราบ
๑๑. จัดดำเนินการแบ่งผลกำไร จ่ายเงินเฉลี่ยคืน จ่ายเงินค่าตอบแทน ตามระเบียบ หรือมติของคณะกรรมการ
๑๒. คณะกรรมการกิจกรรมร้านค้าและสวัสดิการ มีหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานและปัญหาต่างๆ ให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะๆ
๑๓. ประเมินผลงานเพื่อปรับปรุงแก้ไข
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่างานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของนักรการภารโรงโรงเรียนบ้านวังหลาม

.....

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|------------------------|---------|
| ๑. นายคณศ สงเดช | หัวหน้า |
| ๒. ครูเวรประจำวัน | ผู้ช่วย |
| ๓. นายปิยะพงษ์ ชิวกั้ง | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแล รักษาอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
๒. รับผิดชอบในการเปิด - ปิด ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องเรียน และห้องต่างๆในโรงเรียน
๓. รับผิดชอบในการซ่อมแซมบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ อาคารเรียน อาคารประกอบ และอื่นๆในโรงเรียน
๔. ปรับตกแต่ถนนและระบายน้ำภายในโรงเรียน
๕. ตัดหญ้าบริเวณโรงเรียนและสนามกีฬาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา
๖. ปลุก บำรุงรักษา ตัดตกแต่งกิ่งไม้ ทั้งไม้ยืนต้น ไม้ดอกไม้ประดับ ภายในโรงเรียนให้เรียบร้อยและสวยงาม
๗. ดูแลห้องน้ำห้องส้วมให้สะอาด และมีน้ำดื่มน้ำใช้ตลอดเวลา
๘. ปฏิบัติงานโยธาต่างๆ ที่จำเป็นและได้รับมอบหมาย
๙. จัดน้ำดื่มสำหรับ นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน
๑๐. ให้บริการครู ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ถ้าครูตักเตือนในสิ่งที่เห็นว่าน่าจะเกิดความเสียหาย นักรการภารโรงต้องถือว่าเป็นหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตาม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่เวรยามตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่างานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน
และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาโรงเรียนบ้านวังหลาม

.....

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางนิภารัตน์ สังข์สุวรรณ | หัวหน้า |
| ๒. นางจริญญา นิมภาญญา | ผู้ช่วย |
| ๓. นางปรีชาติ ภิรมย์ | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรภายในโรงเรียนเกี่ยวกับงานชุมชน
๒. อำนวยความสะดวกและประสานงานระหว่างฝ่ายต่างๆของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
๓. สำรวจแหล่งประกอบการที่สามารถอำนวยความสะดวกในการสอนวิชาชีพเพื่อส่งเสริมอาชีพท้องถิ่น
๔. สรรหาวิทยากรในท้องถิ่นที่มีความรู้ ความสามารถ หรือมีความชำนาญในสาขาวิชาต่างๆมาฝึก หรือให้ความรู้แก่ครู บุคลากร และนักเรียนตามความจำเป็น
๕. ทำการประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชน
๖. ส่งเสริม พัฒนา และอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีของชุมชน โดยการประสานงานกับฝ่ายกิจกรรม จัดกิจกรรมนั้นๆ ร่วมกับชุมชนตามเทศกาลและเวลาที่กำหนด
๗. ให้บริการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆในชุมชน
๘. จัดดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนด้านความรู้ในการประกอบอาชีพ ส่งเสริมอาชีพแก่ชุมชน โดยการประสานสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆที่รับผิดชอบ จัดอบรม สัมมนา และฝึกอาชีพแก่ชุมชน
๙. วางแผนงานดำเนินการร่วมกับฝ่ายกิจกรรม จัดกิจกรรมโรงเรียนสู่ชุมชน ชุมชนสู่โรงเรียน
๑๐. สำรวจสภาพความต้องการของชุมชน เพื่อหาทางช่วยเหลือตามสภาพ
๑๑. ให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ชุมชนด้านอาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสม
๑๒. ทำรายการเผยแพร่ข่าวสารต่างๆที่เป็นประโยชน์ให้ชุมชนทราบ
๑๓. นำนักเรียน และบุคลากรพัฒนาสถานที่ภายนอกโรงเรียนตามคำร้องขอ
๑๔. เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆที่ชุมชนจัดตามโอกาสอันควร
๑๕. งานประสานให้ความช่วยเหลือชุมชน
๑๖. ส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๗. งานรัฐพิธี
๑๘. การร่วมงานต่างๆในท้องถิ่น
๑๙. การให้มีระบบการให้บริการสาธารณะ
๒๐. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อบริการสาธารณะ
๒๑. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
๒๒. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบบริการสาธารณะ
๒๓. หางานหรือสถานประกอบการให้นักเรียนได้ทำงานหรือเรียน

๒๔. ประเมินและรายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๒๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่างานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานประชาสัมพันธ์งานทางการศึกษา โรงเรียนบ้านวังหลาม

.....

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางเพียงตะวัน บรรณกิจ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววันเพ็ญ สุขรักษา | ผู้ช่วย |
| ๓. นางปรีชาติ ภิรมย์ | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน ศึกษาความต้องการ การเผยแพร่ข่าวสาร ผลงาน ข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
๒. วางแผนประชาสัมพันธ์สถานศึกษา โดยให้ชุมชน องค์กร สถาบันอื่นเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้อง
๓. จัดเครือข่ายประสานงานประชาสัมพันธ์
๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบให้มีความรู้ในการประชาสัมพันธ์
๕. ติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อการปรับปรุงแก้ไข
๖. ประชาสัมพันธ์โรงเรียนทั้งทางเว็บไซต์โรงเรียน เฟสบุ๊กโรงเรียน อื่นๆตามความเหมาะสม
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

ของงานธุรการ/สารบรรณโรงเรียน และงานสารบรรณฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านวังหลาม

.....

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางนันทิพา ชูจิตต์ หัวหน้า
๒. นางสาววันเพ็ญ สุขรักษา ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยอาจนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
๔. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
๕. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
๖. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับ ลงทะเบียน แยกประเภท หนังสือราชการนำเสนอผู้บริหารเพื่อวินิจฉัยสั่งการ
๒. ลงทะเบียนและส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดเก็บหนังสือเข้า – ออก ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกแก่การค้นหาและไม่สูญหายพร้อมทั้งจัดทำสถิติหนังสือเข้า – ออก
๔. รับร่างหนังสือโต้ตอบจากฝ่ายและงานต่างๆ ทำบันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือประเภทต่างๆ
๕. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐาน หรือระเบียบ วิธีปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำประกาศ คำสั่งโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งรวบรวมเก็บรักษาและจัดทำทะเบียนประกาศคำสั่งของโรงเรียนทั้งหมด
๗. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อทั้งภายในและภายนอก
๘. ให้ยืม และทำลายหนังสือราชการโดยคำอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
๙. จัดระเบียบวาระการประชุมและจัดบันทึกการประชุม
๑๐. เสนอหนังสือหัวหน้าฝ่ายต่างๆและฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อวินิจฉัยสั่งการ
๑๑. แจกจ่ายเอกสารให้ผู้รับผิดชอบฝ่ายต่างๆ
๑๒. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารทั่วไปและจัดพิมพ์รายงานการประชุม
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของหัวหน้าฝ่ายงบประมาณโรงเรียนบ้านวังหลาม

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-------------------|-------------|---------|
| ๑. นางเพียงตะวัน | บรรณกิจ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวปรียานุช | หมื่นละม้าย | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานงบประมาณของโรงเรียน
๒. ควบคุม ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานในฝ่ายงบประมาณทุกงานให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งคอยให้คำปรึกษา นิเทศ และติดตามผลโดยสม่ำเสมอ
๓. จัดทำแผนงบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ และแยกเป็นรายไตรมาส
๔. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และขออนุมัติการใช้ งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ
๕. ดำเนินการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้ เบิกเหลือมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. ทำหน้าที่กลั่นกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้องงานในฝ่ายทุกงาน ก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่ง การหรือลงนาม
๗. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายงบประมาณ ตลอดจนติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปี
๘. จัดทำงบประมาณ การควบคุม การเบิกจ่าย การจัดทำบัญชี และทะเบียนเกี่ยวกับงานงบประมาณ ทุกประเภทตามระเบียบราชการ
๙. จัดทำประกาศ คำสั่งโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย
๑๐. ประสานงานด้านงบประมาณกับหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ ครูและบุคลากรโรงเรียนและนักเรียน
๑๑. รับผิดชอบด้านสวัสดิการต่างๆ ให้แก่ครู บุคลากร และนักเรียนของโรงเรียน
๑๒. รับผิดชอบโครงการพิเศษต่างๆ ที่ สพป. สพฐ. มอบหมาย
๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานภายในฝ่าย แล้วรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบ อย่างน้อยภาคเรียน ละ ๑ ครั้ง
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่างานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

ของงานแผนและงบประมาณ/การจัดทำ,เสนอขอ และจัดสรรงบประมาณโรงเรียนบ้านวังหลาม

.....

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวจำเนียร นามวงศ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวปรียานุช หมั่นละม้าย | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานแผนงานงบประมาณของโรงเรียน
๒. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายของโรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
๓. จัดทำงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี
๔. วิเคราะห์ความเหมาะสม การขอเสนองบประมาณ/จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน/โครงการ
๕. จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง
๖. จัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
๗. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณในสถานศึกษา
๘. รายงานผลการใช้งบประมาณ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่ายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานการเงินและบัญชีโรงเรียนบ้านวังหลาม

.....

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวปรียานุช หมั่นละม้าย | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพจนา คงทอง | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทำการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
๒. จัดทำกระดาษทำการโดยการปรับปรุงบัญชีงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุนและบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน
๓. บันทึกเปิดบัญชีเงินคงค้าง
๔. บันทึกบัญชีประจำวัน
๕. สรุปรายงานบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากคลัง
๖. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์โรงเรียนบ้านวังหลาม

.....

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-----------------------|---------|---------|
| ๑. นางเพียงตะวัน | บรรณกิจ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศิริวรรณ | ชูเมือง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางนันทิพา ชูจิตต์ | | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำระบบข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
๒. จัดหาพัสดุ
๓. กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
๔. ควบคุม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๕. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านการประมาณการงบประมาณ การใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ในงาน/โครงการต่างๆของฝ่าย หมวด ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. ดำเนินการวางแผน เสนอแผนงาน/โครงการ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน และติดตาม การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย หรือหมวดวิชา
๗. ทำรายงานเสนอขอจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ด้วยเงินงบประมาณเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชา
๘. ดำเนินการจัดซื้อ หรือจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
๙. จัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ พร้อมทั้งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
๑๐. จัดทำบัญชีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยขึ้นทะเบียนราชพัสดุไว้ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน รวมทั้งการขอใช้ การส่งคืน และการรื้อถอนพัสดุ
๑๑. จัดให้แต่ละฝ่ายหรือหมวดวิชาเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดให้มีการควบคุมการเบิกจ่ายไว้เป็น หลักฐานเพื่อการตรวจสอบ
๑๒. ติดตาม ดูแล และดำเนินการปรับซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้มีอายุการใช้งาน
๑๓. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (เดือนกันยายน) และตรวจสอบพัสดุอาคาร (เดือนมีนาคม)
๑๔. ดำเนินการ ขออนุมัติ จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ออกจากบัญชี
๑๕. รวบรวมบัญชีรายชื่อพัสดุ ครุภัณฑ์ ราคามาตรฐานตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
๑๖. จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์เกี่ยวกับงานพัสดุ แบบฟอร์มการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกประเภท
๑๗. ติดตาม ดูแล และควบคุมการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นไปโดยประหยัด
๑๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงานกับบุคลากรในสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๙. ก่อนจะจัดซื้อหรือจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ประสานงานกับฝ่ายการเงินเพื่อควบคุม งบประมาณของแต่ละฝ่าย และแต่ละหมวดวิชา
๒๐. รวบรวมจัดทำสถิติการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

ของงานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
โรงเรียนบ้านวังหลาม

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวจำเนียร นามวงศ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวปรียานุช หมั่นละม้าย | ผู้ช่วย |
| ๓. นางเพียงตะวัน บรรณกิจ | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบการตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๓. จัดทำแผนกำกับ ตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๕. จัดทำข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๑. กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัดของสถานศึกษา
๒. กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
๓. สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผลผลิต ตามตัวชี้วัดความสำเร็จ ที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
๔. ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
๕. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่างานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานจัดการรายได้ผลประโยชน์ สวัสดิการ ระดมทรัพยากรและลงทุนเพื่อการศึกษา
โรงเรียนบ้านวังหลาม

.....

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวจำเนียร นามวงศ์ หัวหน้า
๒. นางเพียงตะวัน บรรณกิจ ผู้ช่วย
๓. นางสาวปรียานุช หมั่นละม้าย ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
๒. สํารวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภทและเสนอตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษา พร้อมจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
๓. ศึกษา วิเคราะห์ แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาและการประสานความร่วมมือ
๔. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา
๕. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อความเห็นชอบและดำเนินการในรูปกรรมการ
๖. จัดทำทะเบียนข้อมูลการดำเนินการจัดการรายได้ สินทรัพย์ และผลประโยชน์ของสถานศึกษา
๗. จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้และบริหารรายได้
๘. จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่าย
๙. จัดการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากรในโรงเรียนทุกคนและทุกประเภท
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่างานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานสารบรรณงานบริหารงบประมาณโรงเรียนบ้านวังหลาม

.....

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวปรียานุช หมั่นละม้าย | หัวหน้า |
| ๒. นางนันทิพา ชูจิตต์ | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือจากฝ่ายธุรการของโรงเรียน
๒. เสนอหนังสือหัวหน้าฝ่ายงบประมาณเพื่อวินิจฉัยสั่งการ
๓. แจกจ่ายเอกสาร ให้ผู้รับผิดชอบด้านงานงบประมาณ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบเพื่อถือปฏิบัติ และ/หรือจัดทำรายงานข้อมูล ตอบแบบสอบถาม
๔. บันทึกการประชุมฝ่ายงบประมาณและจัดพิมพ์รายงานการประชุม
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่าในงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของหัวหน้างานบริหารบุคคลโรงเรียนบ้านวังหลาม

.....

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางสาวพจนา คงทอง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวรัตนภรณ์ ชัยเพชร | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำทะเบียนครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียน
๒. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำให้เป็นปัจจุบันและสะดวกแก่การค้นหา
๓. รับ เสนอ ใบลาและติดตามการลาหยุดราชการของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๔. รวบรวม จัดเก็บหลักฐานการปฏิบัติราชการ การลา การขาดราชการของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ และจัดทำสถิติไว้เพื่อสะดวกแก่การค้นหาและนำสถิติไปใช้ประโยชน์และรายงานเวลาปฏิบัติราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. จัดทำบัญชีและควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การสับเปลี่ยนอัตรา การขอลาออกจากราชการ การขอกลับเข้าราชการ การเกษียณอายุราชการของข้าราชการ ครู และลูกจ้างประจำ พร้อมทั้งเก็บและรวบรวมหลักฐานไว้เป็นปัจจุบัน สะดวกแก่การค้นหา
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิบัติประจำตัวราชการ ลูกจ้าง การเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การขอเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ การศึกษาต่อทั้งภายในและภายนอกประเทศรวมทั้งการฝึกอบรม
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขออนุมัติบำนาญ การขอเกียรติคุณบัตร
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอยกเว้นหรือผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารของครู รวมทั้งเรื่องการลาอุปสมบท
๑๐. รวบรวมและประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำแบบรายงานการปฏิบัติงานของครูในแต่ละภาคเรียน
๑๑. รวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล เพื่อค้นคว้าและอ้างอิงข้อเสนอ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่างานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหา และการบรรจุแต่งตั้ง
โรงเรียนบ้านวังหลาม

.....

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--------------------------|---------|
| ๑. นางสาวจำเนียร นามวงศ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพจนา คงทอง | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
๒. การกำหนดตำแหน่ง
๓. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู ผู้บริหาร
๔. ดำเนินการสรรหา เพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
๕. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๖. การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
๘. การปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง (กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา)
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอรายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานจัดระบบบริหารและพัฒนาบุคลากรโรงเรียนบ้านวังหลาม

.....

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--------------------------|---------|
| ๑. นางสาวจำเนียร นามวงศ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพจนา คงทอง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางนันทิพา ชูจิตต์ | ผู้ช่วย |
๑. แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ
 ๑. ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ และสภาพของสถานศึกษา
 ๒. วางแผน ออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงาน และการบริหารของสถานศึกษา
 ๓. ดำเนินการบริหารให้เป็นไปตามโครงสร้างที่กำหนด
 ๔. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ
 ๕. กำหนดแนวทางพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้างและภารกิจ
 ๖. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง
 ๗. ติดตามประเมินผล
 ๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิ การเลื่อนวิทยฐานะ และการปรับวุฒิของข้าราชการครู
 ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่างานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการโรงเรียนบ้านวังหลาม

.....

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางสาวจำเนียร นามวงศ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวรัตนภรณ์ ชัยเพชร | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวพจนา คงทอง | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนและบุคลากรทางการศึกษา
๓. งานเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๔. งานดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน
๕. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ
๖. งานทะเบียนประวัติ
๗. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๘. งานขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๙. งานหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลางานของพระราชทานเพลิงศพ งานยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์
๑๐. งานสวัสดิการบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. งานปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๒. งานประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน (การไปราชการ)
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานงานส่งเสริมวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านวังหลาม

.....

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางสาวจำเนียร นามวงศ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวรัตนภรณ์ ชัยเพชร | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวพจนา คงทอง | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
๒. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
๓. การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย
๔. การร้องทุกข์กรณีถูกสั่งให้ออกหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา
๕. การเสริมสร้าง และการป้องกันการกระทำผิดวินัย
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
และเครื่องราชอิสริยาภรณ์โรงเรียนบ้านวังหลาม

.....

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวพจนา คงทอง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวรัตนาภรณ์ ชัยเพชร | ผู้ช่วย |
| ๓. นางนันทิพา ชูจิตต์ | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำทะเบียนครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างของโรงเรียน
๒. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำให้เป็นปัจจุบันและสะดวกแก่การค้นหา
๓. จัดทำทะเบียนประวัติที่ดิน อาคารสถานที่ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. รับ เสนอ ใบลาและติดตามการลาหยุดราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของโรงเรียนและเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบ
๕. รวบรวม จัดเก็บหลักฐานการปฏิบัติราชการ การลา การขาดราชการของข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้าง และจัดทำสถิติไว้เพื่อสะดวกแก่การค้นหาและนำสถิติไปใช้ประโยชน์และรายงานเวลาปฏิบัติราชการเสนอผู้บังคับบัญชา เมื่อต้องการข้อมูล
๖. จัดทำบัญชีและควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู พนักงานราชการ และลูกจ้าง
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การสับเปลี่ยนอัตรา การขอลาออกจากราชการ การขอกลับเข้าราชการ การเกษียณอายุราชการของข้าราชการ ครู และลูกจ้างประจำ พร้อมทั้งเก็บและรวบรวมหลักฐานไว้เป็นปัจจุบัน สะดวกแก่การค้นหา
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิ การเลื่อนวิทยฐานะ และการปรับวุฒิของข้าราชการครู
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรข้าราชการ ลูกจ้าง การเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การขอเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ การศึกษาต่อทั้งภายในและภายนอกประเทศ รวมทั้งการฝึกอบรม
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอใบอนุโมทนาบัตร การขอบัตรเกียรติคุณ
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอยกเว้นหรือผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารของครู รวมทั้งการลาเพื่ออุปสมบท
๑๒. รวบรวมและประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำแบบรายงานการศึกษา (ภาคสถิติ) และรายงานครูในแต่ละปีการศึกษา
๑๓. รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อค้นคว้าและอ้างอิงเสนอ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่างานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานนิเทศบุคลากรโรงเรียนบ้านวังหลาม

.....

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวจำเนียร นามวงศ์ | หัวหน้า |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบนิเทศงานบุคลากรในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศงานบุคลากร ในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศในสถานศึกษา
๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศ งานบุคลากร
ของสถานศึกษา
๕. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศงานบุคลากรภายในสถานศึกษากับ
สถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

ขอข่าในงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของงานสารบรรณฝ่ายบุคคลโรงเรียนบ้านวังหลาม

.....

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวพจนา คงทอง หัวหน้า
๒. นางสาวรัตนภรณ์ ชัยเพชร ผู้ช่วย
๓. นางนันทิพา ชูจิตต์ ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือจากฝ่ายธุรการของโรงเรียน
๒. เสนอหนังสือหัวหน้าฝ่ายบุคคลเพื่อวินิจฉัยสั่งการ
๓. แจกจ่ายเอกสารให้ผู้รับผิดชอบด้านงานบุคคล ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบเพื่อ
ถือปฏิบัติ และ/หรือจัดทำรายงานข้อมูล ตอบแบบสอบถาม
๔. บันทึกการประชุมฝ่ายบุคคลและจัดพิมพ์รายงานการประชุม
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนบ้านวังหลาม

ที่ ๔๘ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรโรงเรียนบ้านวังหลาม

เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนบ้านวังหลาม เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังหลามอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๓๔,๓๕ และ ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของโรงเรียนบ้านวังหลาม ตามขอบข่ายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบที่แนบท้ายคำสั่งนี้ และยกเลิกคำสั่งใดๆ ของโรงเรียนบ้านวังหลาม ที่ขัดต่อคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งศึกษาขอบข่ายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ตามการมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔

(นางสาวจำเนียร นามวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังหลาม

มอบหมายงานในหน้าที่

กลุ่มงานวิชาการ

งาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ	นางจริญญา นิ่มกาญจนา
๒.งานวางแผนงานด้านวิชาการ	นางจริญญา นิ่มกาญจนา หัวหน้า นางนิภารัตน์ สังข์สุวรรณ ผู้ช่วย นางสาวจันทิมา ศรีทิพย์ ผู้ช่วย นางลัดดาวัลย์ แก้วรักษา ผู้ช่วย
๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา	ผู้ นางลัดดาวัลย์ แก้วรักษา หัวหน้า นางสาวจันทิมา ศรีทิพย์ ผู้ช่วย นางจริญญา นิ่มกาญจนา ผู้ช่วย นางสาวรัตนา ฮ่องชัย ผู้ช่วย
๔.งานพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความ คิดเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น	นางจริญญา นิ่มกาญจนา หัวหน้า นางนิภารัตน์ สังข์สุวรรณ ผู้ช่วย นางสาวจันทิมา ศรีทิพย์ ผู้ช่วย
๕.งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	นางจริญญา นิ่มกาญจนา หัวหน้า นางนิภารัตน์ สังข์สุวรรณ ผู้ช่วย นางสาวจันทิมา ศรีทิพย์ ผู้ช่วย
๖.งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน	นางสาวจันทิมา ศรีทิพย์ หัวหน้า นางจริญญา นิ่มกาญจนา ผู้ช่วย
๗.งานทะเบียนวิชาการ	นางสาวจันทิมา ศรีทิพย์ หัวหน้า นางสาวรัตนา ฮ่องชัย ผู้ช่วย
๘.งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา	นางจริญญา นิ่มกาญจนา หัวหน้า นางนิภารัตน์ สังข์สุวรรณ ผู้ช่วย นางสาวจันทิมา ศรีทิพย์ ผู้ช่วย
๙.งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้	นางจริญญา นิ่มกาญจนา หัวหน้า นางนิภารัตน์ สังข์สุวรรณ ผู้ช่วย นางสาวจันทิมา ศรีทิพย์ ผู้ช่วย

งาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๐.งานส่งเสริมและประสานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย	นางจริญญา นิมกาญจนา หัวหน้า นางสาวรัตนา ช้องชัย ผู้ช่วย นางสาวจันทิมา ศรีทิพย์ ผู้ช่วย
๑๑.งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา	นางจริญญา นิมกาญจนา หัวหน้า นางปรีชาติ ภิรมย์ ผู้ช่วย นางเพียงตะวัน บรรณกิจ ผู้ช่วย
๑๒.งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้	นางสาวพจนา คงทอง หัวหน้า นางสาวจันทิมา ศรีทิพย์ ผู้ช่วย นางจริญญา นิมกาญจนา ผู้ช่วย นายคณศ สงเดช ผู้ช่วย
๑๓.งานหัวหน้ากลุ่มสาระ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/กิจกรรมสาธารณะประโยชน์	<u>หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้</u> ภาษาไทย นางสาวพจนา คงทอง คณิตศาสตร์ นางสาวปริญานุช หมิ่นละม้าย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นางจริญญา นิมกาญจนา ภาษาอังกฤษ นางสาวศิริวรรณ ชูเมือง สังคมศึกษา ฯ นางสาวรัตนา ช้องชัย สุขศึกษาและพลศึกษา นายคณศ สงเดช การงานอาชีพ นางปรีชาติ ภิรมย์ ศิลปะ นางเพียงตะวัน บรรณกิจ <u>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</u> นางรัชณี แก้วการ ลูกเสือ-เนตรนารี สำรอง นางปรีชาติ ภิรมย์ สามัญ นางสาวจันทิมา ศรีทิพย์ <u>กิจกรรมชุมนุม</u> นางจริญญา นิมกาญจนา หัวหน้า นางสาวจันทิมา ศรีทิพย์ ผู้ช่วย แนะแนวงานวิชาการ นางสาวจันทิมา ศรีทิพย์ กิจกรรมสาธารณะประโยชน์ ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา งานวัดผลและประเมินผล นางสาวจันทิมา ศรีทิพย์
๑๔.งานระดับปฐมวัยทุกมาตรฐาน	นางลัดดาวัลย์ แก้วรักษา หัวหน้า นางสาวรัตนาภรณ์ ชัยเพชร ผู้ช่วย
๑๕.งานนิเทศการศึกษา	ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน
๑๖.งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น	นางจริญญา นิมกาญจนา หัวหน้า
๑๗.งานแนะแนวการศึกษา	นางจริญญา นิมกาญจนา หัวหน้า นางสาวจันทิมา ศรีทิพย์ ผู้ช่วย
๑๘.งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชนบุคคลครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา	นางจริญญา นิมกาญจนา หัวหน้า นางสาวรัตนา ช้องชัย ผู้ช่วย นางสาวจันทิมา ศรีทิพย์ ผู้ช่วย

<p>๑๙.งานทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้าน วิชาการของสถานศึกษา (หลักสูตร คู่มือการวัดผล ประเมินผล คู่มือวิชาการสำหรับนักเรียนและผู้ปกครอง)</p>	<p>นางจริญญา นิ่มกาญจนา หัวหน้า นางสาวจันทิมา ศรีทิพย์ ผู้ช่วย นางสาวรัตนา ฮ่องชัย ผู้ช่วย</p>
<p>๒๐.งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา</p>	<p>นางจริญญา นิ่มกาญจนา นางสาวจันทิมา ศรีทิพย์ และครูประจำรายวิชา</p>
<p>๒๑.งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ</p>	<p>นางสาวจันทิมา ศรีทิพย์ หัวหน้า นางจริญญา นิ่มกาญจนา ผู้ช่วย นางสาวรัตนา ฮ่องชัย ผู้ช่วย</p>
<p>๒๒.การดูแลห้องปฏิบัติการต่างๆ</p>	<p>๑. ห้องวิชาการ นางจริญญา นิ่มกาญจนา ๒. ห้องสมุด นางสาวพจนา คงทอง ๓. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ นางเพียงตะวัน บรรณกิจ ๔. ห้องพยาบาล นางปรีชาติ ภิรมย์ ๕. ห้องประชุม นางรัชนี แก้วการ / นางปรีชาติ ภิรมย์ ๖. ห้องอาคารศูนย์วิชาการ นางนันทิพา ชูจิตต์/ นางสาววันเพ็ญ สุจริตศึกษา ๗. ห้องพัสดุ-การเงิน นางเพียงตะวัน บรรณกิจ ๘. ห้องพลศึกษา นายคณศ สงเดช ๙. ห้องบริหารงานทั่วไป-บุคคล นางปรีชาติ ภิรมย์ นางสาวพจนา คงทอง</p>

<p>๑๐.งานครูที่ปรึกษา/ครูประจำชั้น</p>	<p><u>นางลัดดาวัลย์ แก้วรักษา หัวหน้าระดับปฐมวัย</u></p> <p>อ.๑ นางสาวรัตนภรณ์ ชัยเพชร อ.๒ นางลัดดาวัลย์ แก้วรักษา อ.๓ นางลัดดาวัลย์ แก้วรักษา</p> <p><u>นางรัชณี แก้วการ หัวหน้าระดับชั้น ป.๑ - ๓</u></p> <p>ป.๑/๑ นางสาวรัตนา ฮ่องชัย ป.๑/๒ นางปรีชาติ ภิรมย์ ป.๒ นางนิภารัตน์ สังข์สุวรรณ ป.๓/๑ นางสาวศิริวรรณ ชูเมือง ป.๓/๒ นางเพียงตะวัน บรรณกิจ</p> <p><u>นายคณศ สงเดช หัวหน้าระดับชั้น ป.๔ - ๖</u></p> <p>ป.๔ นางสาวพจนา คงทอง ป.๕ นางสาวปริยานุช หมื่นละม้าย นางจริญญา นิมกาญจนา ป.๖ นางสาวจันทิมา ศรีทิพย์</p>
<p>๑๑.งานครูเวรยามรักษาความปลอดภัย/เวรประจำวันโรงอาหาร</p>	<p>นางปรีชาติ ภิรมย์ หัวหน้า นางสาววันเพ็ญ สุขรักษา ผู้ช่วย นางนันทิพา ชูจิตต์ ผู้ช่วย</p> <p><u>ครูเวรประจำวันจันทร์</u></p> <p>นางสาวพจนา คงทอง หัวหน้า นางรัชณี แก้วการ ผู้ช่วย นางเพียงตะวัน บรรณกิจ ผู้ช่วย</p> <p><u>ครูเวรประจำวันอังคาร</u></p> <p>นางสาวจันทิมา ศรีทิพย์ หัวหน้า นางนันทิพา ชูจิตต์ ผู้ช่วย นางสาวศิริวรรณ ชูเมือง ผู้ช่วย</p> <p><u>ครูเวรประจำวันพุธ</u></p> <p>นายคณศ สงเดช หัวหน้า นางนิภารัตน์ สังข์สุวรรณ ผู้ช่วย นางสาวรัตนภรณ์ ชัยเพชร ผู้ช่วย</p> <p><u>ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี</u></p> <p>นางสาวปริยานุช หมื่นละม้าย หัวหน้า นางสาววันเพ็ญ สุขรักษา ผู้ช่วย นางสาวรัตนา ฮ่องชัย ผู้ช่วย</p> <p><u>ครูเวรประจำวันศุกร์</u></p> <p>นางปรีชาติ ภิรมย์ หัวหน้า นางจริญญา นิมกาญจนา ผู้ช่วย นางลัดดาวัลย์ แก้วรักษา ผู้ช่วย</p> <p><u>เวรประจำวันโรงอาหาร</u></p> <p><u>ครูเวรประจำวันจันทร์</u></p> <p>นางสาวปริยานุช หมื่นละม้าย หัวหน้า</p>

	<p>นางสาวรัตนา ฮ่องชัย ผู้ช่วย</p> <p>นางสาววันเพ็ญ สุขรักษา ผู้ช่วย</p> <p><u>ครูเวรประจำวันอังคาร</u></p> <p>นางปรีชาติ ภิรมย์ หัวหน้า</p> <p>นางจริญญา นิมกาญจนา ผู้ช่วย</p> <p>นางสาวรัตนาภรณ์ ชัยเพชร ผู้ช่วย</p> <p><u>ครูเวรประจำวันพุธ</u></p> <p>นางรัชณี แก้วการ หัวหน้า</p> <p>นางสาวพจนา คงทอง ผู้ช่วย</p> <p>นางนันทิพา ชูจิตต์ ผู้ช่วย</p> <p><u>ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี</u></p> <p>นางลัดดาวลัย แก้วรักษา หัวหน้า</p> <p>นางสาวศิริวรรณ ชูเมือง ผู้ช่วย</p> <p>นายคณศ สงเดช ผู้ช่วย</p> <p><u>ครูเวรประจำวันศุกร์</u></p> <p>นางสาวจันทิมา ศรีทิพย์ หัวหน้า</p> <p>นางเพียงตะวัน บรรณกิจ ผู้ช่วย</p> <p>นางนิภารัตน์ สังข์สุวรรณ ผู้ช่วย</p> <p>ครูเวรกิจกรรมประชุมสวดสัปดาห์ (เอกสารตามแนบท้าย)</p>
๑๒.งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/และส่งเสริมกิจการนักเรียนและประชาธิปไตย	<p>นางสาวศิริวรรณ ชูเมือง หัวหน้า</p> <p>นายคณศ สงเดช ผู้ช่วย</p> <p>นางรัชณี แก้วการ ผู้ช่วย</p> <p>นางนิภารัตน์ สังข์สุวรรณ ผู้ช่วย</p> <p>ครูประจำชั้น ผู้ช่วย</p>
๑๓.งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	<p>นางสาวศิริวรรณ ชูเมือง หัวหน้า</p> <p>นางสาวปรียานุช หมื่นละม้าย ผู้ช่วย</p> <p>นางปรีชาติ ภิรมย์ ผู้ช่วย</p> <p>คณะครูทุกคน ผู้ช่วย</p>
๑๔.งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	<p>นางนิภารัตน์ สังข์สุวรรณ หัวหน้า</p> <p>นางรัชณี แก้วการ หัวหน้า</p> <p>นางปรีชาติ ภิรมย์ ผู้ช่วย</p>
๑๕.งานบริการสาธารณะ	<p>นางนิภารัตน์ สังข์สุวรรณ หัวหน้า</p> <p>นางรัชณี แก้วการ หัวหน้า</p> <p>นายปิยะพงษ์ ชิวกั้ง ผู้ช่วย</p>
๑๖.งานส่งเสริมวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน	<p>นายคณศ สงเดช หัวหน้า</p> <p>นางนิภารัตน์ สังข์สุวรรณ ผู้ช่วย</p> <p>นางสาวปรียานุช หมื่นละม้าย ผู้ช่วย</p> <p>ครูประจำชั้นทุกคน</p>
๑๗.งานสถิตินักเรียน	ครูเวรประจำวัน

๑๘.งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน/งานการรับนักเรียน/งานทะเบียนนักเรียน	นางปรีชาติ ภิรมย์ นางสาววันเพ็ญ สุขรักษา นางลัดดาวลัย แก้วรักษา นางนันทิพา ชูจิตต์	หัวหน้า ผู้ช่วย ผู้ช่วย ผู้ช่วย
๑๙.งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	นางลัดดาวลัย แก้วรักษา นางสาวรัตนา ฮ่องชัย	หัวหน้า ผู้ช่วย
๒๐.งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	นายคณศ สงเดช นางนิภารัตน์ สังข์สุวรรณ นางปรีชาติ ภิรมย์ นายปิยะพงษ์ ชิวกั้ง	หัวหน้า ผู้ช่วย ผู้ช่วย ผู้ช่วย
๒๑.งานอนามัยและโภชนาการ	นางปรีชาติ ภิรมย์ นางสาวรัตนา ฮ่องชัย นางลัดดาวลัย แก้วรักษา นางสาวปริยานุช หมั่นละม้าย	หัวหน้า ผู้ช่วย ผู้ช่วย ผู้ช่วย
๒๓.งานร้านค้าและสวัสดิการ	นางนิภารัตน์ สังข์สุวรรณ นางเพียงตะวัน บรรณกิจ นางลัดดาวลัย แก้วรักษา	หัวหน้า ผู้ช่วย ผู้ช่วย
๒๔.งานนันทนาการโรง	นายคณศ สงเดช ครูเวรประจำวัน นายปิยะพงษ์ ชิวกั้ง	หัวหน้า ผู้ช่วย ผู้ช่วย
๒๕.งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา	นางนิภารัตน์ สังข์สุวรรณ นางสาวพจนา คงทอง นางปรีชาติ ภิรมย์	หัวหน้า ผู้ช่วย ผู้ช่วย
๒๖.งานการประชาสัมพันธ์งานทางการศึกษา	นางเพียงตะวัน บรรณกิจ นางสาววันเพ็ญ สุขรักษา นางปรีชาติ ภิรมย์	หัวหน้า ผู้ช่วย ผู้ช่วย
๒๗.งานธุรการ/งานสารบรรณ	นางนันทิพา ชูจิตต์ นางสาววันเพ็ญ สุขรักษา	หัวหน้า ผู้ช่วย

กลุ่มงานงบประมาณ

งาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.หัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณ	นางเพียงตะวัน บรรณกิจ หัวหน้า นางสาวปรียานุช หมั่นละม้าย ผู้ช่วย นางสาวพจนา คงทอง ผู้ช่วย นางลัดดาวัลย์ แก้วรักษา ผู้ช่วย
๒.งานคำนวณต้นทุนผลผลิต	นางเพียงตะวัน บรรณกิจ หัวหน้า นางสาวปรียานุช หมั่นละม้าย ผู้ช่วย
๓.งานบริหารทางการเงินและควบคุมงบประมาณ	นางสาวจำเริญ นามวงศ์ หัวหน้า นางสาวปรียานุช หมั่นละม้าย ผู้ช่วย
๔.งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	นางเพียงตะวัน บรรณกิจ หัวหน้า นางสาวปรียานุช หมั่นละม้าย ผู้ช่วย และคณะครู
๕.งานอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ	นางสาวจำเริญ นามวงศ์
๖.งานโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	นางสาวจำเริญ นามวงศ์
๗.งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	นางสาวปรียานุช หมั่นละม้าย
๘.งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ	นางสาวจำเริญ นามวงศ์ หัวหน้า นางสาวปรียานุช หมั่นละม้าย ผู้ช่วย
๙.งานรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณ	นางเพียงตะวัน บรรณกิจ หัวหน้า นางสาวปรียานุช หมั่นละม้าย ผู้ช่วย
๑๐.งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา	นางเพียงตะวัน บรรณกิจ หัวหน้า นางสาวปรียานุช หมั่นละม้าย ผู้ช่วย
๑๑.งานเบิกเงินจากคลัง	นางสาวจำเริญ นามวงศ์ หัวหน้า นางลัดดาวัลย์ แก้วรักษา ผู้ช่วย ผู้นางสาวปรียานุช หมั่นละม้าย ผู้ช่วย
๑๒.งานรับเงินการรักษาเงิน และการจ่ายเงิน	นางสาวจำเริญ นามวงศ์ หัวหน้า นางลัดดาวัลย์ แก้วรักษา ผู้ช่วย นางสาวปรียานุช หมั่นละม้าย ผู้ช่วย
๑๓.งานนำเงินส่งคลัง	นางสาวปรียานุช หมั่นละม้าย หัวหน้า
๑๔.งานจัดทำบัญชีการเงิน	นางสาวพจนา คงทอง หัวหน้า
๑๕.งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน	นางสาวปรียานุช หมั่นละม้าย หัวหน้า นางลัดดาวัลย์ แก้วรักษา ผู้ช่วย
๑๖.งานจัดทำและจัดหาแบบบัญชี ทะเบียนและรายงาน	นางสาวปรียานุช หมั่นละม้าย หัวหน้า นางสาวพจนา คงทอง ผู้ช่วย
๑๗.งานวางแผนพัสดุ	นางเพียงตะวัน บรรณกิจ หัวหน้า นางสาวศิริวรรณ ชูเมือง ผู้ช่วย
๑๘.งานกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง	นางสาวศิริวรรณ ชูเมือง หัวหน้า นางเพียงตะวัน บรรณกิจ ผู้ช่วย

๑๙.งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ (E-GP)	นางสาวศิริวรรณ ชูเมือง หัวหน้า นางเพียงตะวัน บรรณกิจ ผู้ช่วย นางนันทิพา ชูจิตต์ ผู้ช่วย
๒๐.งานจัดหาพัสดุ การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ	นางสาวศิริวรรณ ชูเมือง หัวหน้า นางนันทิพา ชูจิตต์ ผู้ช่วย
๒๑.งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน	นางสาวศิริวรรณ ชูเมือง หัวหน้า ผู้นางสาวปรียานุช หมั่นละม้าย ผู้ช่วย
๒๒.งานประสานงานจัดซื้อ จัดจ้างงบประมาณกับหน่วยงานอื่น	นางสาวศิริวรรณ ชูเมือง หัวหน้า นางสาวปรียานุช หมั่นละม้าย ผู้ช่วย
๒๓.งานสารบัญญกลุ่มงานงบประมาณ	นางสาวปรียานุช หมั่นละม้าย หัวหน้า นางนันทิพา ชูจิตต์ ผู้ช่วย

กลุ่มงานบุคลากร

งาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.หัวหน้ากลุ่มงานบุคลากร	นางสาวพจนา คงทอง หัวหน้า นางสาวรัตนาภรณ์ ชัยเพชร ผู้ช่วย
๒.งานจัดระบบบริหารบุคลากร	นางสาวจำเนียร นามวงศ์ หัวหน้า นางสาวพจนา คงทอง ผู้ช่วย
๓.งานวางแผนอัตรากำลัง	นางสาวจำเนียร นามวงศ์ หัวหน้า นางสาวพจนา คงทอง ผู้ช่วย
๔.งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางสาวจำเนียร นามวงศ์ หัวหน้า นางสาวพจนา คงทอง ผู้ช่วย
๕.งานสรรหาและแต่งตั้ง	นางสาวจำเนียร นามวงศ์ หัวหน้า นางสาวพจนา คงทอง ผู้ช่วย
๖.งานเปลี่ยนแปลงตำแหน่งให้สูงขึ้นการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางสาวจำเนียร นามวงศ์
๗.งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	นางสาวจำเนียร นามวงศ์ หัวหน้า
๘.งานลาทุกประเภท	นางสาวพจนา คงทอง หัวหน้า นางนันทิพา ชูจิตต์ ผู้ช่วย
๙.งานประเมินผลการปฏิบัติงาน	นางสาวจำเนียร นามวงศ์
๑๐.งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	นางสาวจำเนียร นามวงศ์
๑๑.งานสั่งพักราชการ และการให้ออกจากราชการไว้ก่อน	นางสาวจำเนียร นามวงศ์
๑๒.งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์	นางสาวพจนา คงทอง
๑๓.งานการออกจากราชการ	นางสาวจำเนียร นามวงศ์
๑๔.งานจัดระบบ และการจัดทะเบียนประวัติ	นางสาวพจนา คงทอง หัวหน้า นางนันทิพา ชูจิตต์ ผู้ช่วย
๑๕.งานจัดทำบัญชีรายชื่อ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	นางสาวพจนา คงทอง หัวหน้า นางสาวรัตนา ฮ่องชัย ผู้ช่วย
๑๖.งานส่งเสริมวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางสาวจำเนียร นามวงศ์ หัวหน้า นางสาวพจนา คงทอง ผู้ช่วย
๑๗.งานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ	นางสาวพจนา คงทอง หัวหน้า นางสาวรัตนาภรณ์ ชัยเพชร ผู้ช่วย
๑๘.งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	นางสาวพจนา คงทอง หัวหน้า นางสาวรัตนาภรณ์ ชัยเพชร ผู้ช่วย
๑๙.งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางสาวจำเนียร นามวงศ์ หัวหน้า นางสาวพจนา คงทอง ผู้ช่วย นางสาวรัตนาภรณ์ ชัยเพชร ผู้ช่วย
๒๐.งานส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา	นางสาวพจนา คงทอง หัวหน้า นางนันทิพา ชูจิตต์ ผู้ช่วย
๒๑.งานพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	นางสาวจำเนียร นามวงศ์ หัวหน้า นางสาวพจนา คงทอง ผู้ช่วย นางสาวรัตนาภรณ์ ชัยเพชร ผู้ช่วย

๒๒.งานนิเทศบุคลากร	นางสาวจำเนียร นามวงศ์,หัวหน้ากลุ่ม งาน,หัวหน้างาน
๒๓.งานสารบัญบุคลากร	นางสาวพจนา คงทอง หัวหน้า นางสาวรัตนภรณ์ ชัยเพชร ผู้ช่วย

การมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งโรงเรียนบ้านวังหลาม ที่ /๒๕๖๔

รายชื่อ	งาน
<p>๑.นางสาวจำเนียร นามวงศ์</p>	<p>๑.งานนิเทศการศึกษา ๒.วางแผนบริหารการศึกษา ๓.งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ๔.งานจัดระบบบริหารและการพัฒนาองค์กร ๕.งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๖.งานประสานงานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น/และ พัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา ๗.งานบริหารทางการเงินและควบคุมงบประมาณ ๘.งานอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ ๙.งานโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๑๐.งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ๑๑.งานเบิกเงินจากคลัง ๑๒.งานจัดระบบบริหารบุคลากร ๑๓.งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๔.งานสรรหาและแต่งตั้ง ๑๕.งานเปลี่ยนแปลงตำแหน่งให้สูงขึ้นการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ๑๖. งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑๗. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑๘. งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ๑๙. งานสั่งพักราชการ และการให้ออกจากราชการไว้ก่อน ๒๐.งานการออกจากราชการ ๒๑.งานส่งเสริมวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒๒.งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ๒๓.งานพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ๒๔.งานนิเทศบุคลากร ๒๕.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>

๒.นางลัดดาวัลย์ แก้วรักษา

- ๑.หัวหน้างานระดับปฐมวัย
๒. ครูประจำชั้นอนุบาล ๒,๓
- ๓.ครูเวรยาม
- ๔.ครูเวรประจำวันศุกร์
- ๕.ครูเวรโรงอาหารวันพฤหัสบดี
- ๖.ครูเวรกิจกรรมประชุมสวดสัปดาห์
- ๗.งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/และส่งเสริมกิจการนักเรียนและ
ประชาธิปไตย
- ๘.งานจัดทำสำมนโนผู้เรียน/งานการรับนักเรียน/งานทะเบียนนักเรียน
- ๙.งานวางแผนด้านวิชาการและประกันคุณภาพ
- ๑๐.งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
- ๑๑.หัวหน้าโครงการส่งเสริมพัฒนาการปฐมวัย
- ๑๒.งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๓. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๑๕.งานจัดกิจกรรมการเรียนรู้ปฐมวัย
- ๑๖.หลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนรู้ปฐมวัย
- ๑๗.งานระบบดูแลช่วยเหลือส่งเสริมกิจการนักเรียนและประชาธิปไตย
- ๑๘.งานสถิตินักเรียน
- ๑๙.งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
- ๒๐.งานโภชนาการและอาหารเสริมนม
- ๒๑.งานกิจกรรมอ.น้อย
๒๒. งานเบิกเงินจากคลัง
๒๓. งานรับเงินรักษาเงินและจ่ายเงิน
๒๔. งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๒๕. งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๒๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๒๗.งานบัญชีและจัดซื้อสหกรณ์
- ๒๘.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<p>๓.นางรัชณี แก้วการ</p>	<ol style="list-style-type: none">๑.ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารทั่วไป๒.หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน๓.งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน๔.งานครูเวรประจำวันจันทร์๕.งานครูเวรโรงอาหารวันพุธ๖.งานกิจกรรมประชุมวันสุดสัปดาห์๗.งานครูเวร/ยาม๘.งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/และส่งเสริมกิจการนักเรียนและ ประชาธิปไตย๙. งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน๑๐.งานสถิตินักเรียน๑๑.หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๓๑๒.งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการศึกษา๑๓.งานจัดการเรียนการสอนตามตารางสอน๑๔.งานบริการสาธารณะ๑๕.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
---------------------------	---

<p>๔.นางนิภารัตน์ สัมภ์สุวรรณ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑.ผู้จัดการสหกรณ์ ๒.งานวางแผนงานด้านวิชาการและประกันคุณภาพ ๓.งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ๔.งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน ๕.งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ๖.งานนิเทศการศึกษา ๗.งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๘.งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/และส่งเสริมกิจการนักเรียนและ ประชาธิปไตย ๙. ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ ๑๐.งานครูเวรประจำวันพุธ ๑๑.งานครูเวรโรงอาหารวันศุกร์ ๑๒.งานกิจกรรมประชุมวันสวดสัปดาห์ ๑๓.งานครูเวร/ยาม ๑๔.งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน ๑๕.งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๑๖.งานบริการสาธารณะ ๑๗.งานส่งเสริมวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน ๑๘.งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ๑๙.งานสถิตินักเรียน ๒๐.งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการเรียนการสอน ๒๑.งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการศึกษา ๒๒.งานจัดการเรียนการสอนตามตารางสอน ๒๓.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
-----------------------------------	--

๕.นางจริญญา นิ่มกาญจนา

๑. หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์
๓. งานวางแผนงานด้านวิชาการและประกันคุณภาพ
๔. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา/ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
- ๕.งานวัดผลและประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
- ๖.งานทะเบียนวิชาการ
- ๗.งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- ๘.งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๙.งานส่งเสริมและประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๑๐.งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๑.งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- ๑๒.งานนิเทศการศึกษา
- ๑๓.งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๑๔.งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการเรียนการสอน
- ๑๕.งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา(หลักสูตร คู่มือการวัดประเมินผล คู่มือวิชาการสำหรับนักเรียนและผู้ปกครอง)
- ๑๘.งานคัดเลือกหนังสือเรียนแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- ๑๖.งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ
- ๑๗.งานครูเวร/ยาม
- ๑๘.ครูเวรประจำวันศุกร์
- ๑๙.ครูเวรโรงอาหารประจำวันอังคาร
- ๒๐.ครูเวรกิจกรรมประชุมวันสุดสัปดาห์
๒๑. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๒๒. งานส่งเสริมวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๒๓. งานสถิตินักเรียน
๒๔. งานการประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา
๒๕. หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
๒๖. งานครูประจำชั้นป.๕
๒๗. งานนิเทศบุคลากร
๒๘. งานจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามตารางสอน
๒๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<p>๖.นางเพียงตะวัน บรรณกิจ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑.หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ ๒. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ๓. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ๔. งานจัดหารายได้ผลประโยชน์ สวัสดิการ ระดมทรัพยากรและลงทุนเพื่อการศึกษา ๕.งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา (ICT)และโสตทัศนศึกษา ๖.งานนิเทศการศึกษา ๗.งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนที่ใช้ในสถานศึกษา ๘.หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ๙.ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ ๑๐.ครูเวรประจำวันจันทร์ ๑๑. ครูเวรประจำวันโรงอาหารวันศุกร์ ๑๒. ครูเวรกิจกรรมประชุมสวดสัปดาห์ ๑๓. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๑๔. งานสถิตินักเรียน ๑๕. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๑๖. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามตารางสอน ๑๗. งานประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา ๑๘. งานคำนวณต้นทุนการผลิต ๑๙. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๐. งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๒๑. งานวางแผนพัสดุ ๒๒. งานกำหนดรูปแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ๒๓. งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ(E-GP) ๒๔. งานรองผู้จัดการสหกรณ์ ๒๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
--------------------------------	--

๗.นางสาวศิริวรรณ ชูเมือง

๑. หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
๒. ผู้ช่วยฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๑
๔. ครูเวรประจำวันอังคาร
๕. ครูเวรประจำวันโรงอาหารวันพฤหัสบดี
๖. ครูเวรกิจกรรมประชุมสวดสัปดาห์
๗. หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือ/ส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนและประชาธิปไตย
๘. หัวหน้างานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๙. งานสถิตินักเรียน
๑๐. งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๑. งานกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง
๑๒. งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ(E-GP)
๑๓. งานจัดหาพัสดุ การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๔. งานประสานงานจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณกับหน่วยงานอื่น
๑๕. งานการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอน
๑๖. งานสหกรณ์
๑๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘.นางปรีชาติ ภิรมย์

๑. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
๒. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๔. หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือสำรอง
๕. งานนิเทศการศึกษา
- ๖.งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๗. งานอนามัย
๘. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๙. งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาและโสตทัศนศึกษา
๑๐. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๑๑. ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒
๑๒. งานครูเวร/ยาม
๑๓. หัวหน้าครูเวรประจำวันศุกร์
๑๔. หัวหน้าครูเวรประจำวันโรงอาหารวันอังคาร
๑๕. ครูเวรกิจกรรมประชุมวันสุดสัปดาห์
๑๖. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ส่งเสริมกิจการนักเรียนและ
ประชาธิปไตย
๑๗. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๘. งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
๑๙. งานสถิตินักเรียน
๒๐. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน งานการรับนักเรียน งานทะเบียนนักเรียน
- ๒๑.งานร้านค้าสวัสดิการ
- ๒๒.งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน
องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการเรียนการสอน
๒๓. งานการประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา
๒๔. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๒๕. งานกิจกรรมการเรียนตามตารางสอน
๒๖. หัวหน้าโครงการส่งเสริมการใช้สื่อ/สื่อเทคโนโลยี
๒๗. หัวหน้าโครงการส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๒๘. หัวหน้าโครงการร่วมด้วยช่วยกันสร้างสรรค์การศึกษา
๒๙. หัวหน้าโครงการเกณฑ์นักเรียนเข้าเรียน
๓๐. หัวหน้าโครงการพัฒนาระบบ ICT
๓๑. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<p>๙.นางสาวพจนา คงทอง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล ๒. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๓. หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ห้องสมุด ๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ๕. งานนิเทศการศึกษา ๖. งานจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามตารางสอน ๗. ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่๔ ๘. งานครูเวรยามรักษาความปลอดภัย ๙. หัวหน้าครูเวรประจำวันจันทร์ ๑๐. ครูเวรโรงอาหารประจำวันพุธ ๑๑. ครูเวรกิจกรรมประชุมวันสุดสัปดาห์ ๑๒. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๑๓. งานสถิตินักเรียน ๑๔.งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๑๕.งานจัดระบบบริหารบุคลากร ๑๖.งานวางแผนอัตรากำลัง ๑๗.งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๘.งานสรรหาและแต่งตั้ง ๑๙.งานลาทุกประเภท ๒๐.งานจัดระบบและการจัดทะเบียนประวัติ ๒๑.งานอุทธรณ์และร้องทุกข์ ๒๒.งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ๒๓.งานจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒๔.งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ๒๕.งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒๖.งานส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา ๒๗.งานโครงการส่งเสริมการอ่านและการคิดวิเคราะห์ ๒๘.งานโครงการพัฒนาบุคลากรและนิเทศการศึกษา ๒๙.งานโครงการชุมชนแห่งการเรียนรู้ PLC ๓๐.งานบัญชีงบประมาณโรงเรียน ๓๑.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
---------------------------	---

๑๐.นางสาวปรียานูช หมั่นละม้าย

- ๑.งานการเงินโรงเรียน
- ๒.งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓.ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
- ๔.งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- ๕.งานจัดระบบบริหารและพัฒนางานองค์กร
- ๖.งานครูเวรยามรักษาความปลอดภัย
- ๗.หัวหน้าครูเวรประจำวันพฤหัสบดี
- ๘.ครูเวรโรงอาหารประจำวันจันทร์
- ๙.ครูเวรกิจกรรมประชุมวันสุดสัปดาห์
- ๑๐.งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนและประชาธิปไตย
- ๑๑.งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษ
- ๑๒.งานสถิตินักเรียน
- ๑๓.งานอนามัยและโภชนาการ
- ๑๔.งานคำนวณต้นทุนผลผลิต
- ๑๕.งานบริหารทางการเงินและควบคุมงบประมาณ
- ๑๖.งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๑๗.งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๑๘.งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- ๑๙.งานรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณ
- ๒๐.การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษ
- ๒๑.งานเบิกเงินจากคลัง
- ๒๒.งานรับเงิน การรักษาเงินและการจ่ายเงิน
- ๒๓.งานนำเงินส่งคลัง
- ๒๔.งานจัดทำบัญชีการเงินและงบการเงิน
- ๒๕.งานจัดทำและจัดหาแบบบัญชี ทะเบียนและรายงาน
- ๒๖.งานประสานงานจัดซื้อ จัดจ้างงบประมาณกับหน่วยงานอื่น
- ๒๗.เสียภาษีเดือนละ ๑ ครั้งไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
- ๒๘.งานการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามตารางสอน
- ๒๙.หัวหน้าโครงการพัฒนาประสิทธิภาพการเงิน การบัญชีและบริหารสินทรัพย์
- ๓๐.หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- ๓๑.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<p>๑๑.นางสาวรัตนภรณ์ ชัยเพชร</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ๒. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๓. งานจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามตารางสอน ๔. ครูประจำชั้นอนุบาล ๑ ๕. งานครูเวรยามรักษาความปลอดภัย ๖. ครูเวรประจำวันพุธ ๗. ครูเวรโรงอาหารประจำวันจันทร์ ๘. ครูเวรกิจกรรมประชุมวันสุดสัปดาห์ ๙. งานสถิตินักเรียน ๑๐.งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๑๑.งานลาทุกประเภท ๑๒.งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ๑๓.งานจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑๔.งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ๑๕.งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๖.งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๗.งานสารบัญบุคคล ๑๘.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
----------------------------------	--

๑๒. นางสาวจันทิมา ศรีทิพย์

๑. ผู้ช่วยกลุ่มงานวิชาการ
๒. งานวางแผนงานด้านวิชาการ
๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๔. งานพัฒนาหรือการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความคิดเห็นการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
๕. งานวัดผลและประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
๖. งานทะเบียนวิชาการ
๗. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๘. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๙. งานส่งเสริมและประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๑๐. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๑. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๑๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๑๓. งานร้านค้าและสวัสดิการ
๑๔. งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการเรียนการสอน
๑๕. งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา(หลักสูตร คู่มือการวัดประเมินผล คู่มือวิชาการสำหรับนักเรียนและผู้ปกครอง)
๑๘. งานคัดเลือกหนังสือเรียนแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๖. งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ
๑๗. งานครูเวร/ยาม
๑๘. ครูเวรประจำวันอังคาร
๑๙. ครูเวรโรงอาหารประจำวันศุกร์
๒๐. ครูเวรกิจกรรมประชุมวันสุดสัปดาห์
๒๑. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๒๒. งานสถิตินักเรียน
๒๓. งานแนะแนวการศึกษา
๒๔. งานจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามตารางสอน
๒๕. งานโครงการห้องเรียนคุณภาพ
๒๖. งานโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ
๒๗. งานครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่๖
๒๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<p>๑๓. นายคณิศ สงเดช</p>	<ol style="list-style-type: none">๑. ผู้ช่วยงานบริหารทั่วไป๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา๓. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้๔. หัวหน้าระดับป.๔-๖๕. งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา๖. งานครูเวรยามรักษาความปลอดภัย๗. ครูเวรประจำวันพุธ๘. ครูเวรประจำโรงอาหารวันพฤหัสบดี๙. ครูเวรกิจกรรมประชุมวันสุดสัปดาห์๑๐. งานส่งเสริมวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน๑๑. งานสถิตินักเรียน๑๒. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม๑๓. .งานนักรักษาโรง๑๔. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ๑๕. งานจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามตารางสอน๑๖. โครงการส่งเสริมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม๑๗. โครงการส่งเสริมความสามารถด้านกีฬา๑๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
--------------------------	---

<p>๑๔.นางนันทิพา ชูจิตต์</p>	<p>๑.งานธุรการ/งานสารบรรณ ๒.ครูเวรประจำวันอังคาร ๓.งานครูเวรยามรักษาความปลอดภัย ๔.ครูเวรกิจกรรมประชุมวันสุดสัปดาห์ ๕.งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๖.งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ๗.งานประสานงานราชการกับเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่น/และพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา ๘.งานสถิตินักเรียน ๙.งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ(E-GP) ๑๐.งานจัดหาพัสดุ การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ๑๑.งานสารบรรณกลุ่มงานงบประมาณ ๑๒.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>
<p>๑๕.นางสาววันเพ็ญ สุขรักษา</p>	<p>๑.งานธุรการ/งานสารบรรณ ๒.งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๓.งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ๔.งานประสานงานราชการกับเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่น/และพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา ๕.งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน/งานการรับนักเรียน/งานทะเบียนนักเรียน ๖.งานรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ๗.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๘.ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี ๙.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>

<p>๑๖. นางสาวรัตนา ฮ่องชัย</p>	<p>๑. ครูประจำชั้นป๑/๑ ๒. ครูเวรประจำโรงอาหารวันจันทร์ ๓. ครูเวรประชุมนักเรียนวันศุกร์สุดสัปดาห์ ๔. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามตารางสอน ๕. ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี ๖. งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ๗.งานสถิตินักเรียน ๘. งานหัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๙. งานโครงการวันสำคัญ ๑๐.งานทะเบียนวิชาการ ๑๑.งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการเรียนการสอน ๑๒.งานสารบรรณวิชาการ ๑๓.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>
<p>๑๗. นายปิยะพงษ์ ชิวักัง</p>	<p>๑.ทำความสะอาดห้องส้วม โรงอาหารและบริเวณโรงเรียนทั้งหมด ๒.เปิด - ปิด ประตูหน้าต่าง ๓.เปิด - ปิด ไฟหน้าอาคารเรียน ๔.ตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ สนามหญ้า รั้ว รอบบริเวณโรงเรียน ๕.ดูแลน้ำดื่ม น้ำใช้ของโรงเรียน ๖.ช่วยงานอาหารกลางวัน ๗.ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ในโรงเรียน ๘.รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอก-ไม้ประดับ ๙.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>

เขตพื้นที่รักษาความสะอาด ปีการศึกษา ๒๕๖๔

๑. ห้องเรียนปฐมวัย อาคารเรียน ๒ ถนนหน้าอาคารเรียน ๒ และสนามเด็กเล่น

- ผู้รับผิดชอบ ๑. นางลัดดาวัลย์ แก้วรักษา
๒. นางสาวรัตนภรณ์ ชัยเพชร
๓. นักเรียนชั้นอนุบาล ๑-๓

๒. ห้องเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑ หน้า-หลังอาคารเรียน ๓ ถนนบริเวณหน้าอาคารเรียน ๓

- ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวรัตนา ฮ่องชัย
๒. นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑ ๒. นางปริชาติ ภิรมย์

๓. ห้องเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒ หน้า-หลังอาคารห้องประชุม ถนนบริเวณหน้าอาคารห้องประชุม
ทางเดินไปห้องน้ำ

- ผู้รับผิดชอบ ๑. นางปริชาติ ภิรมย์
๒. นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒

๔. ห้องเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ สนามฟุตบอล เสาธง บริเวณรอบสนาม

- ผู้รับผิดชอบ ๑. นางนิภารัตน์ สังข์สุวรรณ
๒. นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

๕. ห้องเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๑ อาคารปุ๋ยหมัก ห้องส้วมและสวนกล้วยหลังอาคารเรียน ๓ ทางเดิน
ไปห้องน้ำ

- ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวศิริวรรณ ชูเมือง
๒. นางรัชณี แก้วการ
๓. นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๑

๖. ห้องเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒ หน้า-หลังอาคารเรียน ๑ ถนนหน้าอาคารเรียน ๑ สวนพืชสวนครัว

- ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวศิริวรรณ ชูเมือง
๒. นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๑

๗. ห้องเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ หน้าห้องสหกรณ์ ห้องสมุด อาคารพัสดุ สวนหย่อมหน้าห้องสมุดและ
บริเวณถนน

- ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวพจนา คงทอง
๒. นายคณศ สงเดช
๓. นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

๘. ห้องเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ หน้า-หลังอาคารเรียน ๔ โรงอาหาร รั้วโรงเรียนทางออกและถนนทางออก
ถนนประตูทางออกจรดบริเวณอาคารเรียน ๓

- ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวปริญานุช หมื่นละม้าย
๒. นางจริญญา นิมกาญจนา
๒. นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

๙. ห้องเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ โรงรถ ๑-๒ สนามวอลเลย์บอล รั้วหน้า-หลังโรงเรียนริมถนนใหญ่ ถนน
ทางเข้า

- ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวจันทิมา ศรีทิพย์
๒. นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๑๐. อาคารศูนย์วิชาการชุมชน

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางนันทิพา ชูจิตต์

๒. นางสาววันเพ็ญ สุรักษา

๓. นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

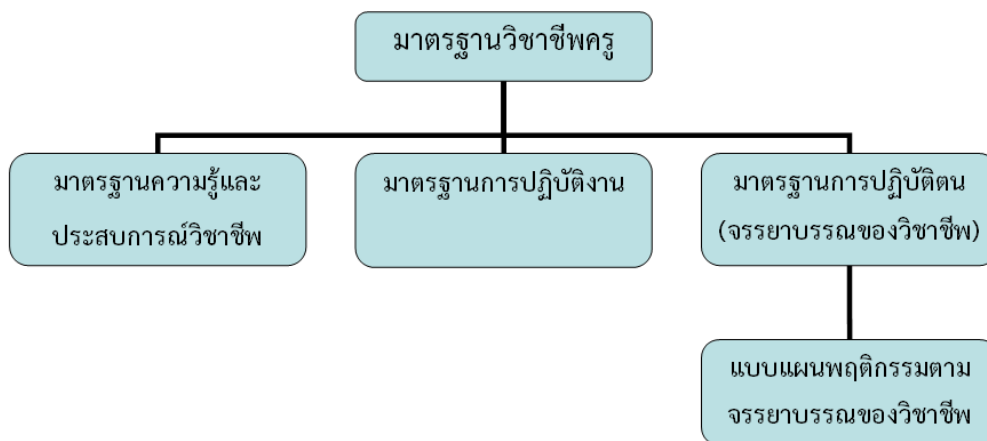
ปฏิทินปฏิบัติกิจกรรมประชุมวันสุดท้าย
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ โรงเรียนบ้านวังหลาม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต ๒

วัน เดือน ปี	ครูผู้รับผิดชอบ
๔ มิ.ย. ๖๔	นางรัชณี แก้วการ นางสาวพจนา คงทอง นางเพียงตะวัน บรรณกิจ
๑๑ มิ.ย. ๖๔	นางสาวจันทิมา ศรีทิพย์ นางนันทิพา ชูจิตต์ นางสาวศิริวรรณ ชูเมือง
๑๘ มิ.ย. ๖๔	นายคณศ สงเดช นางนิภารัตน์ สังข์สุวรรณ นางสาวรัตนาภรณ์ ชัยเพชร
๒๕ มิ.ย. ๖๔	นางสาวปรียานุช หมั่นละม้าย นางสาววันเพ็ญ สุขรักษา นางสาวรัตนา ฮ่องชัย
๒ ก.ค. ๖๔	นางปรีชาติ ภิรมย์ นางลัดดาวัลย์ แก้วรักษา นางจริญญา นิมกาญจนา
๙ ก.ค. ๖๔	นางรัชณี แก้วการ นางสาวพจนา คงทอง นางเพียงตะวัน บรรณกิจ
๑๖ ก.ค. ๖๔	นางสาวจันทิมา ศรีทิพย์ นางนันทิพา ชูจิตต์ นางสาวศิริวรรณ ชูเมือง
๒๓ ก.ค. ๖๔	นายคณศ สงเดช นางนิภารัตน์ สังข์สุวรรณ นางสาวรัตนาภรณ์ ชัยเพชร
๓๐ ก.ค. ๖๔	นางสาวปรียานุช หมั่นละม้าย นางสาววันเพ็ญ สุขรักษา นางสาวรัตนา ฮ่องชัย
๖ ส.ค. ๖๔	นางปรีชาติ ภิรมย์ นางลัดดาวัลย์ แก้วรักษา นางจริญญา นิมกาญจนา
๑๓ ส.ค. ๖๔	นางรัชณี แก้วการ นางสาวพจนา คงทอง นางเพียงตะวัน บรรณกิจ
๒๐ ส.ค. ๖๔	นางสาวจันทิมา ศรีทิพย์ นางนันทิพา ชูจิตต์ นางสาวศิริวรรณ ชูเมือง
๒๗ ส.ค. ๖๔	นายคณศ สงเดช นางนิภารัตน์ สังข์สุวรรณ นางสาวรัตนาภรณ์ ชัยเพชร
๓ ก.ย. ๖๔	นางสาวปรียานุช หมั่นละม้าย นางสาววันเพ็ญ สุขรักษา นางสาวรัตนา ฮ่องชัย
๑๐ ก.ย. ๖๔	นางปรีชาติ ภิรมย์ นางลัดดาวัลย์ แก้วรักษา นางจริญญา นิมกาญจนา
๑๗ ก.ย. ๖๔	นางรัชณี แก้วการ นางสาวพจนา คงทอง นางเพียงตะวัน บรรณกิจ
๑๗ ก.ย. ๖๔	นางสาวจันทิมา ศรีทิพย์ นางนันทิพา ชูจิตต์ นางสาวศิริวรรณ ชูเมือง
๑ ต.ค. ๖๔	นายคณศ สงเดช นางนิภารัตน์ สังข์สุวรรณ นางสาวรัตนาภรณ์ ชัยเพชร
๘ ต.ค. ๖๔	นางสาวปรียานุช หมั่นละม้าย นางสาววันเพ็ญ สุขรักษา นางสาวรัตนา ฮ่องชัย
๑๕ ต.ค. ๖๔	นางปรีชาติ ภิรมย์ นางลัดดาวัลย์ แก้วรักษา นางจริญญา นิมกาญจนา

มาตรฐานวิชาชีพของครูสภา

มาตรฐานวิชาชีพครู ประกอบด้วยมาตรฐาน ๓ ด้าน คือ มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐานการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติตน (จรรยาบรรณของวิชาชีพ)

โดยจรรยาบรรณของวิชาชีพได้มีการกำหนดแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ เพื่อประมวลพฤติกรรมที่เป็นตัวอย่างของการประพฤติปฏิบัติ ประกอบด้วย พฤติกรรมที่พึงประสงค์ และพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์



มาตรฐานความรู้	มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพ
<p>มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรอง โดยมีความรู้ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ความเป็นครู ๒. ปรัชญาการศึกษา ๓. ภาษาและวัฒนธรรม ๔. จิตวิทยาสำหรับครู ๕. หลักสูตร ๖. การจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน ๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ ๘. นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา ๙. การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ ๑๐. การประกันคุณภาพการศึกษา ๑๑. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ 	<p>ผ่านการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามหลักสูตรปริญญาทางการศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี และผ่านเกณฑ์การประเมินปฏิบัติการสอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน ๒. การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ

๑.๑ มาตรฐานความรู้

มาตรฐานความรู้	สาระความรู้	สมรรถนะ
๑.ความเป็นครู	(๑) สภาพงานครู คุณลักษณะ และมาตรฐานวิชาชีพครู (๒) การปลูกฝังจิตวิญญาณความเป็นครู (๓) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับครูและวิชาชีพครู (๔) การจัดการความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพครู (๕) การสร้างความก้าวหน้าและพัฒนาวิชาชีพครูอย่างต่อเนื่อง	(๑) รอบรู้ในเนื้อหาวิชาที่สอนและกลยุทธ์การสอน เพื่อให้ผู้เรียนคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ สร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ได้ (๒) แสวงหาและเลือกใช้ข้อมูลข่าวสารความรู้ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง (๓) ปฏิสัมพันธ์ระหว่างครูกับผู้เรียนที่ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพผู้เรียน (๔) มีจิตวิญญาณความเป็นครู
๒. ปรัชญาการศึกษา	(๑) ปรัชญา แนวคิด และทฤษฎีทางการศึกษา ศาสนา เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม (๒) แนวคิด และกลวิธีการจัดการศึกษา เพื่อเสริมสร้างการพัฒนาที่ยั่งยืน	(๑) ประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาสถานศึกษา (๒) วิเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
๓. ภาษาและวัฒนธรรม	(๑) ภาษาและวัฒนธรรมไทยเพื่อการเป็นครู (๒) ภาษาต่างประเทศเพื่อพัฒนาวิชาชีพครู	(๑) สามารถใช้ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียนภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ เพื่อการสื่อความหมายอย่างถูกต้อง (๒) ใช้ภาษาและวัฒนธรรมเพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างสันติ
๔. จิตวิทยาสำหรับครู	(๑) จิตวิทยาพื้นฐานและจิตวิทยาพัฒนาการของมนุษย์ (๒) จิตวิทยาการเรียนรู้และจิตวิทยาการศึกษา (๓) จิตวิทยาการแนะแนวและการให้คำปรึกษา	(๑) สามารถให้คำแนะนำช่วยเหลือผู้เรียนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น (๒) ใช้จิตวิทยาเพื่อความเข้าใจและสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้เรียนให้เต็มศักยภาพ
๕. หลักสูตร	(๑) หลักการ แนวคิดในการจัดทำหลักสูตร (๒) การนำหลักสูตรไปใช้ (๓) การพัฒนาหลักสูตร	(๑) วิเคราะห์หลักสูตรและสามารถจัดทำหลักสูตรได้ (๒) ปฏิบัติการประเมินหลักสูตรและนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร
มาตรฐานความรู้	สาระความรู้	สมรรถนะ
๖. การจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน	(๑) หลักการ แนวคิด แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำแผนการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ และสิ่งแวดล้อมเพื่อการเรียนรู้ (๒) ทฤษฎีและรูปแบบการจัดการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนรู้จักคิดวิเคราะห์ คิดสร้างสรรค์ และ	(๑) สามารถจัดทำแผนการเรียนรู้และนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลจริง (๒) สามารถสร้างบรรยากาศการจัดการชั้นเรียนให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้

	แก้ปัญหาได้ (๓) การบูรณาการการเรียนรู้แบบเรียนรวม (๔) การจัดการชั้นเรียน (๕) การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษา	
๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้	(๑) หลักการ แนวคิด แนวปฏิบัติในการวิจัย (๒) การใช้และผลิตงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้	(๑) สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน (๒) สามารถทำวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและพัฒนาผู้เรียน
๘. นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา	(๑) หลักการ แนวคิด การออกแบบ การประยุกต์ใช้ และการประเมินสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ (๒) เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร	(๑) ประยุกต์ใช้ และประเมินสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ (๒) สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร
๙. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้	(๑) หลักการ แนวคิด และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน (๒) ปฏิบัติการวัดและการประเมินผล	(๑) สามารถวัดและประเมินผลได้ (๒) สามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน
๑๐. การประกันคุณภาพการศึกษา	(๑) หลักการ แนวคิด แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการคุณภาพการศึกษา (๒) การประกันคุณภาพการศึกษา	(๑) สามารถจัดการคุณภาพการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง (๒) สามารถดำเนินการจัดกิจกรรมประเมินคุณภาพการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้
๑๑. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ	(๑) หลักธรรมาภิบาล และความซื่อสัตย์สุจริต (๒) คุณธรรม และจริยธรรมของวิชาชีพครู (๓) จรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด	(๑) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีจิตสำนึกสาธารณะ และเสียสละให้สังคม (๒) ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๑.๒ มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพครู

มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพครู	สาระการฝึก	สมรรถนะ
๑๒. การฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน	(๑) การสังเกตการจัดการเรียนรู้ (๒) การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง (๓) การทดลองสอนในสถานการณ์จำลอง และสถานการณ์จริง (๔) การออกแบบทดสอบ ข้อสอบหรือเครื่องมือวัดผล	(๑) สามารถจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจุดประสงค์การสอนที่หลากหลาย (๒) สามารถปฏิบัติการสอน ออกแบบทดสอบวัดและประเมินผลผู้เรียน

	(๕) การตรวจข้อสอบ การให้คะแนน และการตัดสิน ผลการเรียน (๖) การสอบภาคปฏิบัติและการให้คะแนน (๗) การวิจัยแก้ปัญหาผู้เรียน (๘) การพัฒนาความเป็นครูมืออาชีพ	
๑๓. การปฏิบัติการสอน ในสถานศึกษาใน สาขาวิชาเฉพาะ	(๑) การปฏิบัติการสอนวิชาเอก (๒) การวัดและประเมินผล และนำผลไปใช้ในการ การพัฒนาผู้เรียน (๓) การวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน (๔) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือแบ่งปันความรู้ ในการสัมมนาการศึกษา	(๑) สามารถจัดการเรียนรู้ในสาขาวิชาเอก (๒) สามารถประเมิน ปรับปรุง และศึกษาวิจัยเพื่อ พัฒนาผู้เรียน (๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ ๑ ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ

หมายถึง การศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเอง การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่องค์กรหรือหน่วยงาน หรือสมาคมจัดขึ้น เช่น การประชุม การอบรม การสัมมนา และการประชุมปฏิบัติการ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องมีผลงานหรือรายงานที่ปรากฏชัดเจน

มาตรฐานที่ ๒ ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดแก่ผู้เรียน

หมายถึง การเลือกอย่างชาญฉลาด ด้วยความรัก และหวังดีต่อผู้เรียน ดังนั้น ในการเลือกกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่น ๆ ครูต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดแก่ผู้เรียนเป็นหลัก

มาตรฐานที่ ๓ มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนได้เต็มตามศักยภาพ

หมายถึง การใช้ความพยายามอย่างเต็มความสามารถของครูที่จะให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ให้มากที่สุด ตามความถนัด ความสนใจ ความต้องการ โดยวิเคราะห์วินิจฉัยปัญหาความต้องการที่แท้จริงของผู้เรียน ปรับเปลี่ยนวิธีการสอนที่จะให้ได้ผลดีกว่าเดิม รวมทั้งส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามศักยภาพของผู้เรียนแต่ละคนอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานที่ ๔ พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง

หมายถึง การเลือกใช้ ปรับปรุง หรือสร้างแผนการสอน บันทึกการสอน หรือเตรียมการสอนในลักษณะอื่น ๆ ที่สามารถนำไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ ๕ พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

หมายถึง การประดิษฐ์ คิดค้น ผลิต เลือกใช้ ปรับปรุงเครื่องมืออุปกรณ์ เอกสารสิ่งพิมพ์ เทคนิควิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ ๖ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน

หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนประสบผลสำเร็จในการแสวงหาความรู้ ตามสภาพความแตกต่างของบุคคลด้วยการปฏิบัติจริง และสรุปความรู้ทั้งหลายได้ด้วยตนเองก่อให้เกิดค่านิยมและนิสัยในการปฏิบัติจนเป็นบุคลิกภาพถาวรติดตัวผู้เรียนตลอดไป

มาตรฐานที่ ๗ รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ

หมายถึง การรายงานผลการพัฒนาผู้เรียนที่เกิดจากการปฏิบัติการเรียนการสอนให้ครอบคลุมสาเหตุ ปัจจัย และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง โดยครูนำเสนอรายงานการปฏิบัติในรายละเอียด ดังนี้

- ๑) ปัญหาความต้องการของผู้เรียนที่ต้องได้รับการพัฒนา และเป้าหมายของการพัฒนาผู้เรียน
- ๒) เทคนิค วิธีการ หรือนวัตกรรมการเรียนการสอนที่นำมาใช้เพื่อการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน และ

ขั้นตอนวิธีการใช้เทคนิควิธีการหรือนวัตกรรมนั้น ๆ

๓) ผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามวิธีการที่กำหนด ที่เกิดกับผู้เรียน

๔) ข้อเสนอแนะแนวทางใหม่ ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

มาตรฐานที่ ๘ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน

หมายถึง การแสดงออกการประพฤติและปฏิบัติในด้านบุคลิกภาพทั่วไป การแต่งกาย กิริยา วาจา และ จริยธรรมที่เหมาะสมกับความเป็นครูอย่างสม่ำเสมอ ที่ทำให้ผู้เรียนเลื่อมใสศรัทธา และถือเป็นแบบอย่าง

มาตรฐานที่ ๙ ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์

หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญ รับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถ ให้ความร่วมมือในการ ปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของเพื่อนร่วมงานด้วยความเต็มใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา และร่วมรับผล ที่เกิดขึ้นจากการกระทำนั้น

มาตรฐานที่ ๑๐ ร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์

หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญ รับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถ ของบุคคลอื่นใน ชุมชน และร่วมมือปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานของสถานศึกษา ให้ชุมชนและสถานศึกษามีการยอมรับซึ่งกันและ กัน และปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความเต็มใจ

มาตรฐานที่ ๑๑ แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา

หมายถึง การค้นหา สังเกต จดจำ และรวบรวมข้อมูลข่าวสารตามสถานการณ์ของสังคมทุกด้าน โดยเฉพาะ สารสนเทศเกี่ยวกับวิชาชีพครู สามารถวิเคราะห์ วิจารณ์อย่างมีเหตุผล และใช้ข้อมูลประกอบการแก้ปัญหา พัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาสังคมได้อย่างเหมาะสม

มาตรฐานที่ ๑๒ สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์

หมายถึง การสร้างกิจกรรมการเรียนรู้โดยการนำเอาปัญหาหรือความจำเป็นในการพัฒนาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการ เรียนและการจัดกิจกรรมอื่นๆ ในโรงเรียนมากำหนดเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาของผู้เรียนที่ ถาวร เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาของครูอีกแบบหนึ่งที่จะนำเอาวิกฤติต่างๆ มาเป็นโอกาส ในการพัฒนา ครู จำเป็นต้องมองมุมต่างๆ ของปัญหาแล้วผันมุมมองปัญหาไปในการพัฒนา กำหนดเป็นกิจกรรมในการ พัฒนาของผู้เรียน ครูจึงต้องเป็นผู้มองมุมบวกในสถานการณ์ต่างๆ ได้ กล่าวที่จะเผชิญกับปัญหาต่าง ๆ มีสติใน การแก้ปัญหา มิได้ตอบสนองปัญหาต่างๆ ด้วยอารมณ์หรือแแง่มุมแบบตรงตัว ครูสามารถมองหักมุมในทุกๆ โอกาส มองเห็นแนวทางที่นำไปสู่ผลก้าวหน้าของผู้เรียน

๓. มาตรฐานการปฏิบัติตน (จรรยาบรรณของวิชาชีพ)

จรรยาบรรณต่อตนเอง

๑. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ ทันต่อการพัฒนาทางวิชาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

๒. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็น สมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

๓. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์และ ผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

๔. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ ศิษย์และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๕. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ
๖. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำความผิดเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ
๗. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือ ยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

๘. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

จรรยาบรรณต่อสังคม

๙. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวมและยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

การจำแนกพฤติกรรมที่พึง/ไม่พึงประสงค์

จรรยาบรรณต่อตนเอง

๑. ครูต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ โดยต้องประพฤติและละเว้นการประพฤติตามแบบแผนพฤติกรรม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
(๑) ประพฤติตนเหมาะสมกับสถานภาพและเป็นแบบอย่างที่ดี	(๑) เกี่ยวข้องกับอบายมุขหรือเสพสิ่งเสพติดจนขาดสติหรือแสดงกิริยาไม่สุภาพเป็นที่น่ารังเกียจในสังคม
(๒) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำเนินชีวิตตามประเพณีและวัฒนธรรมไทย	(๒) ประพฤติผิดทางชู้สาวหรือมีพฤติกรรมล่วงละเมิดทางเพศ
(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้สำเร็จอย่างมีคุณภาพตามเป้าหมายที่กำหนด	(๓) ขาดความรับผิดชอบ ความกระตือรือร้น ความเอาใจใส่ จนเกิดความเสียหายในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
(๔) ศึกษา หาความรู้ วางแผนพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และสะสมผลงานอย่างสม่ำเสมอ	(๔) ไม่รับรู้หรือไม่แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ ในการจัดการเรียนรู้ และการปฏิบัติหน้าที่
(๕) ค้นคว้า แสวงหา และนำเทคนิคด้านวิชาชีพ ที่พัฒนาและก้าวหน้าเป็นที่ยอมรับมาใช้แก่ศิษย์และผู้รับบริการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่พึงประสงค์	(๕) ชัดขวางการพัฒนาองค์การจนเกิดผลเสียหาย

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

๒. ครูต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ โดยต้องประพฤติและละเว้นการประพฤติตามแบบแผนพฤติกรรม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
(๑) แสดงความชื่นชมและศรัทธาในคุณค่าของวิชาชีพ	(๑) ไม่แสดงความภาคภูมิใจในการประกอบวิชาชีพ
(๒) รักษาชื่อเสียงและปกป้องศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพ	(๒) ดุหมั่น เหยียดหยาม ให้ร้ายผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ศาสตราจารย์ในวิชาชีพ หรือองค์กรวิชาชีพ
(๓) ยกย่องและเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานในวิชาชีพ ให้สาธารณชนรับรู้	(๓) ประกอบการงานอื่นที่ไม่เหมาะสมกับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
(๔) อุทิศตนเพื่อความก้าวหน้าของวิชาชีพ	(๔) ไม่ซื่อสัตย์สุจริต ไม่รับผิดชอบ หรือไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือแบบแผนของทางราชการจน
(๕) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต ตามกฎ ระเบียบ และแบบแผนของทางราชการ	

(๖) เลือกใช้หลักวิชาที่ถูกต้อง สร้างสรรค์ เทคนิค วิธีการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาวิชาชีพ	ก่อให้เกิดความเสียหาย
(๗) ใช้องค์ความรู้หลากหลายในการปฏิบัติหน้าที่ และ แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสมาชิกในองค์กร	(๕) คัดลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
(๘) เข้าร่วมกิจกรรมของวิชาชีพหรือองค์กรวิชาชีพอย่าง สร้างสรรค์	(๖) ใช้หลักวิชาการที่ไม่ถูกต้องในการปฏิบัติวิชาชีพ ส่งผลให้ศิษย์หรือผู้รับบริการเกิดความเสียหาย
	(๗) ใช้ความรู้ทางวิชาการ วิชาชีพ หรืออาศัย องค์กรวิชาชีพแสวงหาประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น โดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

๓. ครูต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

๔. ครูต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๕. ครูต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

๖. ครูต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของ ศิษย์และผู้รับบริการ

๗. ครูต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์ จากการ ใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

โดยต้องประพฤติและละเว้นการประพฤติตามแบบแผนพฤติกรรม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
(๑) ให้คำปรึกษาหรือช่วยเหลือศิษย์และผู้รับบริการ ด้วยความเมตตากรุณาอย่างเต็มกำลังความสามารถและเสมอภาค	(๑) ลงโทษศิษย์อย่างไม่เหมาะสม
(๒) สนับสนุนการดำเนินงานเพื่อปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส	(๒) ไม่ใส่ใจหรือไม่รับรู้ปัญหาของศิษย์หรือผู้รับบริการ จนเกิดผลเสียหายต่อศิษย์หรือผู้รับบริการ
(๓) ตั้งใจ เสียสละ และอุทิศตนในการปฏิบัติ หน้าที่ เพื่อให้ศิษย์และผู้รับบริการได้รับการพัฒนาตาม ความสามารถ ความถนัด และความสนใจของแต่ละ บุคคล	(๓) ดูหมิ่นเหยียดหยามศิษย์หรือผู้รับบริการ
(๔) ส่งเสริมให้ศิษย์และผู้รับบริการสามารถแสวงหา ความรู้ได้ด้วยตนเองจากสื่อ อุปกรณ์ และ แหล่งเรียนรู้ อย่างหลากหลาย	(๔) เปิดเผยความลับของศิษย์หรือผู้รับบริการเป็นผลให้ ได้รับความอับอายหรือเสื่อมเสียชื่อเสียง
(๕) ให้ศิษย์และผู้รับบริการ มีส่วนร่วมวางแผนการ เรียนรู้ และเลือกวิธีการปฏิบัติที่เหมาะสม กับตนเอง	(๕) จูงใจ โน้มน้าว ยุยงส่งเสริมให้ศิษย์หรือผู้รับบริการ ปฏิบัติขัดต่อศีลธรรมหรือกฎระเบียบ
(๖) เสริมสร้างความภาคภูมิใจให้แก่ศิษย์และ ผู้รับบริการด้วยการรับฟังความคิดเห็น ยก ย่อง ชมเชย และให้กำลังใจอย่างกัลยาณมิตร	(๖) ชักชวนใช้จ้างวานศิษย์หรือผู้รับบริการให้ จัดซื้อ จัดหาสิ่งเสพติดหรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับอบายมุข
	(๗) เรียกร้องผลตอบแทนจากศิษย์หรือผู้รับบริการใน งานตามหน้าที่ที่ต้องให้บริการ

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

๘. ครูพึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความ สามัคคีในหมู่คณะ โดยพึงประพฤติและละเว้นการประพฤติตามแบบแผนพฤติกรรม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
(๑) เสียสละ อดอาหาร และให้ความช่วยเหลือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ	(๑) ปิดบังข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงาน จนทำให้เกิดความเสียหายต่องานหรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ
(๒) มีความรัก ความสามัคคี และร่วมใจกันผนึกกำลังในการพัฒนาการศึกษา	(๒) ปฏิเสธความรับผิดชอบ โดยตำหนิ ให้อภัยผู้อื่นในความบกพร่องที่เกิดขึ้น
	(๓) สร้างกลุ่มอิทธิพลภายในองค์กรหรือกลั่นแกล้ง ผู้ร่วมประกอบวิชาชีพให้เกิดความเสียหาย
	(๔) เจตนาให้ข้อมูลเท็จทำให้เกิดความเข้าใจผิดหรือเกิดความเสียหายต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ
	(๕) วิพากษ์ วิจารณ์ผู้ร่วมประกอบวิชาชีพในเรื่องที่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือแตกความสามัคคี

จรรยาบรรณต่อสังคม

๙. ครูพึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวมและยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยพึงประพฤติและละเว้นการประพฤติตามแบบแผนพฤติกรรม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
(๑) ยึดมั่น สนับสนุน และส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	(๑) ไม่ให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนที่จัดเพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาทั้งทางตรงหรือทางอ้อม
(๒) นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและศิลปวัฒนธรรมมาเป็นปัจจัยในการจัดการศึกษาให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม	(๒) ไม่แสดงความเป็นผู้นำในการอนุรักษ์หรือพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาหรือสิ่งแวดล้อม
(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ศิษย์เกิดการเรียนรู้และสามารถดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง	(๓) ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการอนุรักษ์หรือพัฒนาสิ่งแวดล้อม
(๔) เป็นผู้นำในการวางแผนและดำเนินการเพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อมพัฒนาเศรษฐกิจ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และศิลปวัฒนธรรม	(๔) ปฏิบัติตนเป็นปฏิปักษ์ต่อวัฒนธรรมอันดีงามของชุมชนหรือสังคม

ตัวอย่างการลงโทษทางวินัย

กรณีที่ ๑ ผู้ที่ไม่ชอบบตรวจข้อสอบไม่รับกระดาษคำตอบจากห้องวิชาการ แต่ถึงกำหนดส่งผลการเรียนมีผลการเรียนปรกติ เพราะเอาแต่คะแนนเก็บระหว่างภาคมาตัดสินการเรียน

โทษ : ตัดเงินเดือน ๕ % เป็นเวลา ๑ เดือน

กรณีที่ ๒ ผู้ออกนอกบริเวณโรงเรียนแล้วไม่ขออนุญาตแถมเถียงกับ ผู้อำนวยการไปรื้อส่วนตัวข้างนอก กลับมาเจอผู้อำนวยการเมื่อถูกไต่ถามกลับมีการทำทนายและถกเถียง

โทษ : ภาคทัณฑ์

กรณีที่ ๓ ผู้ที่พิเรนทร์ไปเข้าค่ายลูกเสือและแอบดูครูสตรีอาบน้ำ และมีการแจ้งความดำเนินคดีด้วย

โทษ : ตัดเงินเดือน ๕ % เป็นเวลา ๒ เดือน

กรณีที่ ๔ ผู้ที่ชอบปลุกกระตมนักเรียนให้ก่อความไม่เรียบร้อย และชักชวนักข่าวมาทำข่าวเผยแพร่ออกไปข้างนอก แลมนประพฤติปฏิบัติตนไม่เรียบร้อย กระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชาโทษ : ลดขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น

กรณีที่ ๕ ผู้ที่เสพสุราแล้วครองสติไม่อยู่ดื่มสุราในเวลาราชการเป็นประจำ จนไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ แฉกหนังสือที่ราชการ หรือสอนหนังสือไม่รู้เรื่องหรือนักเรียนเกิดความเบื่อหน่าย

โทษ : ปลดออกจากราชการ

กรณีที่ ๖ ผู้ที่ขอบแพะเล็มลูกศิษย์หลอกลอนนักเรียนหญิง ม. ๕ เข้าไปในห้องทำงานขณะที่ครูและนักเรียนมีการประชุม แกล้งสั่งให้นักเรียนไปหยิบเอกสารในลิ้นชักซึ่งมีภาพอนาจารวางไว้พร้อมทั้ง เข้าไปโอบกอด และจับหน้าอกนักเรียนหญิง

โทษ : ปลดออกจากราชการ

กรณีที่ ๗ ผู้ที่ขอบหารายได้ระหว่างสอนนำขนมไปขายให้แก่แก่นักเรียนในเวลาเรียน ผู้ที่ไม่ทำการบ้าน หากไม่ซื้อขนมก็จะถูกตัดคะแนน

โทษ : ทัณฑ์บน

กรณีที่ ๘ ผู้ที่ขอบขาดประชุม- มีพฤติกรรมขาดการประชุมเป็นประจำ หรือหนีออกจากห้องประชุมก่อนเวลาเสมอ ๆ

โทษ : ทัณฑ์บน

- ไม่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยหายไปนภาคบ่ายโดยไม่ได้แจ้งขออนุญาตจากผู้มีอำนาจ

โทษ : ภาคทัณฑ์

กรณีที่ ๙ ครูที่ขอบให้ "ร" ให้นักเรียนติด "ร" โดยอ้างว่าขาดสอบภาคปฏิบัติ ผู้ปกครองจึงร้องเรียนและมีพยานนักเรียนด้วยกันว่านักเรียนเข้าสอบ

โทษ : ภาคทัณฑ์

กรณีที่ ๑๐ ผู้ที่ขอบลาราชการหายไป สองวัน ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ชี้แจง กลับมาไม่ยอมเขียนรายงานชี้แจง

โทษ : ภาคทัณฑ์

กรณีที่ ๑๑ ผู้ที่ไม่ชอบเข้าสอน ไม่ยอมคุมสอบทั้งห้องเรียนบ่อย ๆ และเข้าออกห้องสอนไม่ตรงเวลา พร้อมทั้งไม่ยอมคุมห้องสอบ

โทษ : ตัดเงินเดือน ๕ % เป็นเวลา ๑ เดือน

กรณีที่ ๑๒ ผู้ที่ใจร้อนโกรธที่สั่งนักเรียนให้ไปเรียนที่สนาม แต่เด็กสองคนมาช้าไปครึ่งชั่วโมงจึงใช้ไม้เรียวตีที่ก้น มีแผลฟกช้ำ ผู้ปกครองมาร้องเรียน แต่ไม่ยอมขอโทษและรับผิดชอบกลับใช้วาจาไม่สุภาพกับผู้ปกครอง

โทษ : ตัดเงินเดือน ๕ % เป็นเวลา ๒ เดือน

- ถีบโต๊ะใส่นักเรียน พร้อมทั้งใช้มือตบไปที่ศีรษะอีกหนึ่งที่

โทษ : ตัดเงินเดือน ๕ % เป็นเวลา ๒ เดือน

กรณีที่ ๑๓ ผู้ที่ขอบเป็นนายหน้ารับจองเหรียญกษาปณ์ ถึงเวลาอ้างว่าปลายทางไม่ส่งมาให้ และไม่ยอมคืนเงินให้แก่ผู้สั่งจอง

โทษ : ตัดเงินเดือน ๕ % เป็นเวลา ๒ เดือน

กรณีที่ ๑๔ คนชอบเล่นหวยซื้อหวยใต้ดิน เจ้ามือถูกจับและมีรายชื่ออยู่ในโผ ตำรวจมีหมายไปให้ปากคำในฐานะพยาน โรงเรียนได้ทราบเรื่อง

โทษ : ตัดเงินเดือน ๕ % เป็นเวลา ๑ เดือน

กรณีที่ ๑๕ ผู้ที่ฝากงานเพื่อเลื่อนวิทยฐานะทำผลงานเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ ไปแก้ไขจำนวนวันลาโดยถ่ายสำเนาและแก้ไขตัวเลข เก็บในแฟ้มสะสมงานที่จะรับการประเมิน

โทษ : ลดเงินเดือน ๑ ชั้น

กรณีที่ ๑๖ ผู้ที่ไม่ชอบตรวจเวรและไม่มาปฏิบัติราชการเป็นถึงรองผู้อำนวยการแต่ไม่ยอมมาตรวจเวรตามคำสั่ง พอถึงเปิดภาคเรียนก็ขอลา แต่ผู้อำนวยการเห็นว่าไม่มีเหตุอันควร จึงไม่อนุญาต แต่เจ้าตัวก็ต่อแพ่งหายหน้าไป

โทษ : ลดชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น

คณะผู้จัดทำ

นางสาวจำเนียร นามวงศ์

นางสาวพจนา คงทอง

นางนันทิพา ชูจิตต์

นางสาววันเพ็ญ สุขรักษา

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังหลาม

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคลากร

เจ้าหน้าที่ธุรการ

เจ้าหน้าที่ธุรการ

ที่ปรึกษา

ประธานกรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ