



# คู่มือครู



## โรงเรียนบ้านสันติคาม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลบุรี เขต 3  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนบ้านสันติคาม

ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ ๑ ผู้บริหารโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๗

| ที่ | ชื่อ - นามสกุล        | ตำแหน่ง                |
|-----|-----------------------|------------------------|
| ๑   | นายวิชัย วงศ์สืบ      | ผู้อำนวยการโรงเรียน    |
| ๒   | นางสาวธัญชนก บุตรศิริ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |

ตารางที่ ๒ ข้อมูลจำนวนห้องเรียนและจำนวนนักเรียน (ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗)  
จำนวนนักเรียนในโรงเรียนทั้งสิ้น ๓๔๕ คน จำแนกตามระดับชั้นที่เปิดสอน

| ชั้นเรียน         | จำนวนห้องเรียน | จำนวนนักเรียน |
|-------------------|----------------|---------------|
|                   |                | รวม           |
| อนุบาล ๑          | ๑              | ๒๔            |
| อนุบาล ๒          | ๒              | ๓๒            |
| อนุบาล ๓          | ๒              | ๓๘            |
| รวม               | ๕              | ๙๔            |
| ประถมศึกษาปีที่ ๑ | ๒              | ๓๙            |
| ประถมศึกษาปีที่ ๒ | ๒              | ๔๑            |
| ประถมศึกษาปีที่ ๓ | ๑              | ๓๗            |
| ประถมศึกษาปีที่ ๔ | ๒              | ๔๘            |
| ประถมศึกษาปีที่ ๕ | ๑              | ๒๔            |
| ประถมศึกษาปีที่ ๖ | ๒              | ๕๕            |
| รวม               | ๑๐             | ๒๔๔           |
| รวมทั้งหมด        | ๑๕             | ๓๓๘           |

ตารางที่ ๓ ข้อมูลครูบุคลากร

| ประเภทบุคลากร     | จำนวน (คน) | ชาย | หญิง |
|-------------------|------------|-----|------|
| ผู้อำนวยการ       | ๑          | ๑   | -    |
| รองผู้อำนวยการ    | ๑          | -   | ๑    |
| ข้าราชการครู      | ๑๕         | ๓   | ๑๒   |
| พนักงานราชการ     | ๑          | -   | ๑    |
| เจ้าหน้าที่ธุรการ | ๑          | -   | ๑    |
| นักการภารโรง      | ๑          | ๑   | -    |
| รวม               | ๒๐         | ๕   | ๑๕   |

ตารางที่ ๔ ข้อมูลอาคารเรียนและอาคารเรียนประกอบ

| ประเภทอาคาร                 | ที่ | รายการ                    | จำนวน              | ที่มา        |
|-----------------------------|-----|---------------------------|--------------------|--------------|
| อาคารเรียน                  | ๑   | อาคารเรียน สปช.๑๐๓/๒๖     | ๑ หลัง ๔ ห้องเรียน | เงินงบประมาณ |
|                             | ๒   | อาคารเรียน สปช.๑๐๒/๒๖     | ๑ หลัง ๓ ห้องเรียน | เงินงบประมาณ |
|                             | ๓   | อาคารเรียน สปช.๑๐๕/๒๙     | ๑ หลัง ๔ ห้องเรียน | เงินงบประมาณ |
|                             | ๔   | อาคารเรียนอื่นๆ           | ๑ หลัง ๔ ห้องเรียน | เงินงบประมาณ |
| อาคารประกอบ                 | ๑   | อาคารโรงฝึกงาน            | ๑ หลัง             | เงินงบประมาณ |
|                             | ๒   | ส้วมนักเรียนหญิง ๖ ที่/๔๙ | ๑ หลัง             | เงินงบประมาณ |
|                             | ๓   | ส้วมสปช. ๖๐๕/๔๕           | ๑ หลัง             | เงินงบประมาณ |
| สนามเด็กเล่น<br>และสนามกีฬา | ๑   | สนามเด็กเล่น              | ๑ สนาม             | เงินบริจาค   |
|                             | ๒   | สนามฟุตบอล                | ๑ สนาม             | เงินบริจาค   |
|                             | ๓   | สนามกีฬานกประสงค์         | ๑ สนาม             | งบ อบจ.      |

**ภาระงาน ๔ ด้านตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ  
ด้านบริหารงานวิชาการ**

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ
๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๔. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๕. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๖. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๗. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๘. การนิเทศการศึกษา
๙. การแนะแนว
๑๐. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๑. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๒. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ
๑๓. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๔. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๕. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๖. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

## ด้านบริหารงานงบประมาณ

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน
๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. การวางแผนพัสดุ
๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ
๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๑๔. การจัดหาพัสดุ
๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๗. การเบิกเงินจากคลัง
๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๑๙. การนำเงินส่งคลัง

## ด้านบริหารงานบริหารบุคคล

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๑. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๒. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๓. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
๑๔. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๕. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๖. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๗. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๘. การออกจากราชการ
๑๙. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น
๒๐. การลาทุกประเภท

## ด้านบริหารงานบริหารทั่วไป

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. การดำเนินงานธุรการ
๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๑๐. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๑๑. การรับนักเรียน
๑๒. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๕. การทัศนศึกษา
๑๖. งานกิจการนักเรียน
๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๑๘. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๙. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒๐. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๒๑. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

## ผู้อำนวยการโรงเรียน

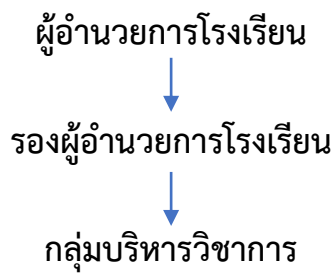
### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สถานศึกษาบริหารกิจการของหน่วยงานการศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

### งานที่ปฏิบัติ

๑. บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนโยบายและวัตถุประสงค์ ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชน และท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไปรวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับตามที่ได้รับมอบอำนาจ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย





| กลุ่มงาน                                                                                                        | หัวหน้าผู้รับผิดชอบ                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| กลุ่มบริหารวิชาการ                                                                                              | นางพิศมัย ศรีวรมย์                     |
| ๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น                                  | นางพิศมัย ศรีวรมย์<br>นางสาววิมล จินดา |
| ๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ                                                                                      | นางพิศมัย ศรีวรมย์                     |
| ๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา                                                                              | นางสาวกุสุมาวดี ศรีคณย์                |
| ๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา                                                                                 | นางพิศมัย ศรีวรมย์<br>นางสาววิมล จินดา |
| ๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้                                                                                    | นางพิศมัย ศรีวรมย์                     |
| ๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน                                                            | นางสาวกุสุมาวดี ศรีคณย์                |
| ๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา                                                                             | นางพิศมัย ศรีวรมย์                     |
| ๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้                                                                        | นางสาวกุสุมาวดี ศรีคณย์                |
| ๙. การนิเทศการศึกษา                                                                                             | นางพิศมัย ศรีวรมย์                     |
| ๑๐. การแนะแนว                                                                                                   | นางสาวกุสุมาวดี ศรีคณย์                |
| ๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา                                                             | นางพิศมัย ศรีวรมย์<br>นางสาววิมล จินดา |
| ๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ                                                                 | นางสาววิมล จินดา                       |
| ๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ                                                                       | นางสาววิมล จินดา                       |
| ๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถาน ประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา | นางสาววิมล จินดา                       |
| ๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา                                             | นางสาวกุสุมาวดี ศรีคณย์                |
| ๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา                                                              | นางพิศมัย ศรีวรมย์                     |
| ๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อนเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา                                                                   | นางสาวกุสุมาวดี ศรีคณย์                |

## หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

### มีหน้าที่

บริหารงานวิชาการ ดำเนินการประสาน สนับสนุน ส่งเสริมการบริหารงานบุคลากร งานงบประมาณ งานบริหารทั่วไป และการดำเนินงานของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล บริหารงานและปฏิบัติงานในการพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น วางแผนงานด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนา และส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การแนะแนว การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานคุณภาพ การศึกษา การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางด้านวิชาการ การประสานความร่วมมือในการพัฒนา วิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา การจัดทำระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงาน ด้านวิชาการของสถานศึกษา การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และกำกับ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นที่ปรึกษาฝ่ายบริหาร รายงานผล การปฏิบัติงานให้ฝ่ายบริหารทราบ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วิเคราะห์รอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
- ๒) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่าย

สถานศึกษาให้ความสำคัญ

๓) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระ การเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๔) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียน การสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง

๕) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

### ๒. การวางแผนงานด้านวิชาการหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงาน วิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการ เทียบโอนผลการเรียนการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริม ชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๒) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยความร่วมมือของเครือข่ายสถานศึกษา

๒) จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนพัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓) ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้

๔) จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๕) ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖) ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

#### ๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง

๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๑.๓ จัดให้มีวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูง และลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้ปกครอง พิการ และการศึกษาทางเลือก

๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก

๒) สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเครือข่ายสถานศึกษา

๓) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๔) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

#### ๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒) ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๓) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔) จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

๖) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

## **๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน**

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยสอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

๒) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๓) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

๔) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๕) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๖) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๗) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี/รายภาคและตัดสินผลการเรียนการผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘) การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

## **๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา**

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒) พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๓) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔) รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

## ๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุด หอสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น

๓) จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๔) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

## ๙. การนิเทศการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

๒) จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบ และกระบวนการ

๓) จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๑๐. การแนะแนว

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒) จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะนำและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓) สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถ บูรณาการ ในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน

๕) คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนวครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว

๖) ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

๗) ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน

๘) ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

๙) เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

## ๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

๒) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓) จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)

๔) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA

๕) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๖) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๗) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

## ๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น

๒) ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

๓) ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ

๔) พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

## ๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้าง พัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๒) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและ เอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๓) ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในอื่นๆ

๔) จัดกิจกรรมร่วมชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่าการประชุม ผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมมือกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่นเป็นต้น

#### ๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

๓) ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร-เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๖) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒) จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓) ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

๔) นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

## ๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

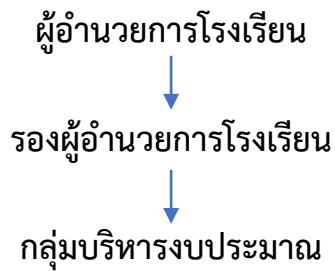
- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ๒) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
- ๓) ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

## ๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา
- ๓) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
- ๔) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
- ๕) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยีทางการศึกษา





| กลุ่มงาน                                                                                | หัวหน้าผู้รับผิดชอบ          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| กลุ่มบริหารงบประมาณ                                                                     | นางสาวจิตติพร สำราญจิตร      |
| ๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ                                               | นางสาวจิตติพร สำราญจิตร      |
| ๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน                                                     | นางสาวจิตติพร สำราญจิตร      |
| ๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร                                          | นางสาวจิตติพร สำราญจิตร      |
| ๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ                                                  | นางสาวจิตติพร สำราญจิตร      |
| ๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ                                                       | นางสาวจิตติพร สำราญจิตร      |
| ๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ                                              | นางสาวจิตติพร สำราญจิตร      |
| ๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ                                     | นางสาวจิตติพร สำราญจิตร      |
| ๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา                                              | นางสาวกรพัชรพร เบ็ญกุล       |
| ๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา                   | นางสาวกรพัชรพร เบ็ญกุล       |
| ๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา                                                | นางสาวกรพัชรพร เบ็ญกุล       |
| ๑๑. การวางแผนพัสดุ                                                                      | นางสาวปิ่นทาร์ย์ จิรัฐธนพงษ์ |
| ๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ | นางสาวปิ่นทาร์ย์ จิรัฐธนพงษ์ |
| ๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ                             | นางสาวปิ่นทาร์ย์ จิรัฐธนพงษ์ |
| ๑๔. การจัดหาพัสดุ                                                                       | นางสาวปิ่นทาร์ย์ จิรัฐธนพงษ์ |
| ๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ                                             | นางสาวฉวีวรรณ ป้อมวงศ์       |
| ๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน                                                      | นางสาวฉวีวรรณ ป้อมวงศ์       |
| ๑๗. การเบิกเงินจากคลัง                                                                  | นางสาวจิตติพร สำราญจิตร      |
| ๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน                                          | นางสาวจิตติพร สำราญจิตร      |
| ๑๙. การนำเงินส่งคลัง                                                                    | นางสาวจิตติพร สำราญจิตร      |

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

### กลุ่มการบริหารงบประมาณ

นางสาวฐิติพร สำราญจิตร ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดูแล กำกับติดตาม กลั่นกรอง อำนาจความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหาร งบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กรการประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงบประมาณต่างๆ ในโรงเรียนสามารถ บริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและ ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่ เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิด ประสิทธิภาพ

### ขอบข่ายกลุ่มการบริหารงบประมาณ มีดังนี้

#### ๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการศึกษาขั้น พื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวฐิติพร สำราญจิตร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และส่ง อำนาจความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ

๓) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้ง งบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวฐิติพร สำราญจิตร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบโครงการฯ ดังนี้

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา

๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน

#### ๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ผู้รับผิดชอบ นางสาวฐิติพร สำราญจิตร หน้าที่รับผิดชอบเสนอโครงการดังนี้

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวฐิติพร สำราญจิตร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับ สถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอขอโอนหรือ เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

## ๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวฐิติพร สำราญจิตร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๖. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวฐิติพร สำราญจิตร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

- ๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

## ๗. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวฐิติพร สำราญจิตร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๓) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

## ๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกรพัชรพร เบ็ญกุล หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- ๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๙. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกรพัชรพร เบ็ญกุล หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการเพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจำได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา
- ๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการ การใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕) ดำเนินการเชิญเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

#### ๑๐. การวางแผนพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปิ่นทาร์ย์ จิรัฐนพงษ์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูป รายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วนำมาข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

#### ๑๑. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อสนองต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปิ่นทาร์ย์ จิรัฐนพงษ์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้ โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

#### ๑๒. การจัดหาพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปิ่นทาร์ย์ จิรัฐนพงษ์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ

#### ๑๓. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวฉวีวรรณ ป้อมวงศ์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

๒) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน

๓) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป

๔) พัสตุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

#### ๑๔. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวฐิติพร สำราญจิตร หน้าที่ได้รับมอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว๒๐

๒) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของการราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

#### ๑๕. การนำเงินส่งคลัง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวฐิติพร สำราญจิตร หน้าที่ได้รับมอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

#### ๑๖. การจัดทำบัญชีการเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวฐิติพร สำราญจิตร หน้าที่ได้รับมอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี

#### ๑๗. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวฐิติพร สำราญจิตร หน้าที่ได้รับมอบปฏิบัติงานดังนี้

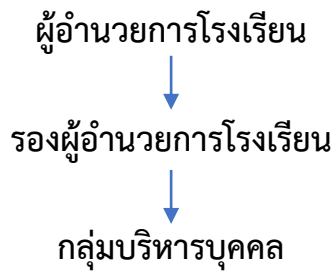
๑) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ แล้วแต่กรณี

๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๑๘. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวฉวีวรรณ ป้อมวงศ์ หน้าที่ได้รับมอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔



| กลุ่มงาน                                                                                | หัวหน้าผู้รับผิดชอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| กลุ่มบริหารบุคคล                                                                        | นางสาวชญาพร ธุระทอง |
| ๑. การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง                                                | นางสาวชญาพร ธุระทอง |
| ๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง                                                             | นางสาวชญาพร ธุระทอง |
| ๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร                            | นางสาวชญาพร ธุระทอง |
| ๔. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา                                  | นางสาวชญาพร ธุระทอง |
| ๕. งานทะเบียนประวัติจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และการขอมิ<br>ไบอนุญาตประกอบวิชาชีพ | นางสาวธนสร คำสุข    |
| ๖. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์                                                             | นางสาวธนสร คำสุข    |
| ๗. การขอมิบัตรประจำตัวหรือการขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวข้าราชการครู<br>และบุคลากรทางการศึกษา | นางสาวธนสร คำสุข    |
| ๘. งานวินัยและการรักษาวินัย                                                             | นางสาวอรดี จันท์ขาว |
| ๙. การประเมินผลการปฏิบัติงาน                                                            | นางสาวชญาพร ธุระทอง |
| ๑๐. การยกย่อง เชิดชูเกียรติ และสร้างขวัญกำลังใจ                                         | นางสาวธนสร คำสุข    |
| ๑๑. การโยกย้าย โอน ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา                                   | นางสาวชญาพร ธุระทอง |
| ๑๒. การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา                                           | นางสาวอรดี จันท์ขาว |
| ๑๓. งานครูเวรประจำวัน                                                                   | นางสาวอรดี จันท์ขาว |

**๑. การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง  
มีหน้าที่**

๑. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
๒. กำหนดตำแหน่ง
๓. ขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง  
มีหน้าที่**

๑. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๒. จ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๓. การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
๕. การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร  
มีหน้าที่**

๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง
๔. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
มีหน้าที่**

๑. การเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ
๒. การเลื่อนเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓. การเลื่อนเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม คุมงานหรือปฏิบัติงานวิจัย
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานทะเบียนประวัติจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และการขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ  
มีหน้าที่**

๑. การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
๒. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
มีหน้าที่**

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน
๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. การขอมีบัตรประจำตัวหรือการขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหน้าที่**

๑. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสารหลักฐานเกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
๓. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว
๔. ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. งานวินัยและการรักษาวินัย**

**มีหน้าที่**

๑. ตรวจสอบความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
๒. ตรวจสอบความผิดวินัยร้ายแรง
๓. การอุทธรณ์
๔. การร้องทุกข์
๕. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙. การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**มีหน้าที่**

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน และดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. ดำเนินการประเมินผลคนงานพิการทุกๆ เดือน
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. การยกย่อง เชิดชูเกียรติ และสร้างขวัญกำลังใจ**

**มีหน้าที่**

๑. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
๒. หาแนวทางสร้างขวัญและกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ดำเนินการจัดงานและหาของขวัญในโอกาสต่างๆ
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. การโยกย้าย โอน ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา**

**มีหน้าที่**

๑. ดำเนินการเรื่องย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่หรือนอกเขตพื้นที่การศึกษา
๒. การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๑๒. การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

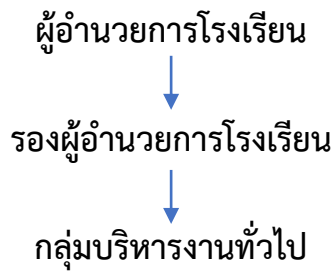
### มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ตรวจสอบวันลา ส่งเขตพื้นที่การศึกษา
๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๓. งานครูเวรประจำวัน

### มีหน้าที่

๑. ดูแลรับ-ส่งนักเรียนหน้าประตูโรงเรียนในเวลาเช้า-เย็นให้เป็นระเบียบ ดูแลระบบการจราจรให้นักเรียนมีความปลอดภัย ทักทาย พูดคุย สื่อสารประชาสัมพันธ์และเป็นที่ปรึกษากับผู้ปกครองที่มารับ-ส่งนักเรียน รับแจ้งการลา ของนักเรียนประสานให้ครูที่ปรึกษาทราบ จัดทำสถิติประจำวัน
๒. ดูแลไม่ให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาเรียน หากกรณีมีความจำเป็นให้ผู้ปกครองมาขออนุญาตและรับนักเรียนเอง
๓. กำกับดูแลนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมทำความสะอาดเขตพื้นที่ของโรงเรียนให้มีความสะอาดเรียบร้อย
๔. กำกับดูแลนักเรียนก่อนเข้าแถวและเข้าแถวเคารพธงชาติในตอนเช้าและตอนเย็นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยประจำวัน
๕. ประชาสัมพันธ์ ประกาศ ข่าวสารและอบรมคุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียนและส่งเสริมให้นักเรียนกระทำความดีประจำวัน
๖. กำกับดูแลการเข้าแถวเคารพธงชาติของนักเรียนและประเมินผลการเข้าแถวประจำวันและพิจารณาลงโทษนักเรียนที่ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ชมเชยนักเรียนที่ปฏิบัติงานดี
๗. กำกับดูแลควบคุมนักเรียนรับประทานอาหารกลางวันและเก็บภาชนะในโรงอาหารให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบ
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



| กลุ่มงาน                                                                                                      | หัวหน้าผู้รับผิดชอบ    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| กลุ่มบริหารงานทั่วไป                                                                                          | นายพร้อมพงษ์ นันทะแสง  |
| ๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ                                                                     | นายพงษ์เทพ สุขทนารักษ์ |
| ๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา                                                                      | นายพร้อมพงษ์ นันทะแสง  |
| ๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา                                                                              | นายพงษ์เทพ สุขทนารักษ์ |
| ๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน                                                                             | นายพงษ์เทพ สุขทนารักษ์ |
| ๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร                                                                          | นายพร้อมพงษ์ นันทะแสง  |
| ๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน                                                                               | นายพร้อมพงษ์ นันทะแสง  |
| ๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา                                                                                  | นายพงษ์เทพ สุขทนารักษ์ |
| ๘. การดำเนินงานธุรการ                                                                                         | นางสาวสิริยากร มะรุรส  |
| ๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม                                                                          | นายพร้อมพงษ์ นันทะแสง  |
| ๑๐. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน                                                                                    | นางสาวสิริยากร มะรุรส  |
| ๑๑. การรับนักเรียน                                                                                            | นางสาวสิริยากร มะรุรส  |
| ๑๒. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา                                         | นายพร้อมพงษ์ นันทะแสง  |
| ๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย                                                       | นายพร้อมพงษ์ นันทะแสง  |
| ๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา                                                                              | นางสาวเยาวณี พาอ้อ     |
| ๑๕. การทัศนศึกษา                                                                                              | นางสาวเยาวณี พาอ้อ     |
| ๑๖. งานกิจการนักเรียน                                                                                         | นายพร้อมพงษ์ นันทะแสง  |
| ๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา                                                                               | นายพงษ์เทพ สุขทนารักษ์ |
| ๑๘. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา | นางสาวเยาวณี พาอ้อ     |
| ๑๙. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน                                     | นางสาวเยาวณี พาอ้อ     |
| ๒๐. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน                                                                          | นางสาวเยาวณี พาอ้อ     |
| ๒๑. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน                                             | นายพร้อมพงษ์ นันทะแสง  |

## กลุ่มบริหารทั่วไป

### มีหน้าที่

บริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปโดยดำเนินการประสาน สนับสนุน ส่งเสริมงานบริหาร งานวิชาการ งานบุคลากร งานงบประมาณ และการดำเนินงานของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล บริหาร และปฏิบัติงานการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลและสารสนเทศ การประสานงานพัฒนาเครือข่าย การศึกษาการวางแผนการบริหารการศึกษา งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การดำเนินงานธุรการ การดูแล อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การประสานการจัดการศึกษา ของบุคคล ชุมชน หน่วยงานหรือสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วน ท้องถิ่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อ ปรับเปลี่ยน พฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน กำกับ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นที่ปรึกษาฝ่าย บริหาร รายงานผลการปฏิบัติงานให้ฝ่ายบริหารทราบ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.งานธุรการ

#### มีหน้าที่

๑. ติดต่อประสานงานด้านธุรการกับหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียนและระหว่างหน่วยงานให้สามารถ ดำเนินงานธุรการได้ทันตามกำหนดเวลา
๒. เสนอหนังสือและประสานงาน ติดตาม ดำเนินการต่อ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
๓. จัดเก็บหลักฐานเกี่ยวกับวันและเวลาการมาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรและสมุดบันทึก การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนและการไปราชการ
๔. ลงทะเบียน จดสถิติและทำสถิติต่างๆ ของงานธุรการ
๕. ดำเนินงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าพบผู้อำนวยการ และผู้ที่มาติดต่อราชการ
๖. ปฏิบัติงานเป็นธุรการหน้าห้องผู้อำนวยการ และจัดทำปฏิทินนัดหมายของผู้อำนวยการ และจัดทำ แฟ้มเอกสารของผู้อำนวยการ
๗. จัดประชุม พิมพ์เอกสารวาระการประชุม จัดบันทึกประชุมและเตรียมเอกสารในการประชุมครู
๘. จัดเก็บเอกสารหลักฐานหรือสำเนา เกียรติบัตร การร่วมงานและผลงานโรงเรียน
๙. เตรียมพิธีการ และวัสดุอุปกรณ์ในการเปิด-ปิด งานพิธีต่างๆ ของโรงเรียนและการมอบเกียรติบัตร รางวัล หน้าเสาธง
๑๐. จัดทำสมุดเยี่ยม สมุดนิเทศ และดำเนินการให้ผู้ที่มาเยี่ยมหรือนิเทศ ลงบันทึก
๑๑. ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของสำนักงานธุรการ
๑๒. ประเมินผลงานธุรการ
๑๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานสารบรรณ

#### มีหน้าที่

๑. รับหนังสือราชการจากเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓ และ หน่วยงานราชการและรับหนังสือราชการทุกประเภท ลงทะเบียนรับหนังสือ
๒. แยกประเภทหนังสือตามกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้หัวหน้ากลุ่มงานเก็ยณหนังสือนำเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลงความเห็นและลงนาม แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. จัดทำทะเบียนรับส่งเอกสารและหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ

๔. จัดทำและจัดส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่างๆ
๕. โต้ตอบหนังสือราชการจากภายนอก
๖. จัดทำหนังสือรับรองประเภทต่างๆ เอกสารคำร้อง เอกสารราชการและสิ่งพิมพ์งานธุรการ
๗. จัดเก็บและทำทะเบียนเอกสารแยกประเภทและทำลายเอกสารตามระเบียบของราชการ
๘. ติดตามและประสานงานค้นหนังสือราชการกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
๙. ให้บริการและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ในสำนักงาน

๑๐. ควบคุม ดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานด้านสารบรรณของโรงเรียนตามระเบียบงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๑๑. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

๑๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่

๑. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา
๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้
๕. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น
๖. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร
๗. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา

มีหน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุม
๖. ประสานดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่

๑. เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลภายในโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ประสานกับงานนโยบายและแผนงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดระบบการเก็บและรวบรวมประเมินผล
๔. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นๆ ในโรงเรียนและหน่วยงานอื่นภายนอกโรงเรียน

๕. ให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ ถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ กิจกรรมโรงเรียนและจัดเก็บรวบรวมเป็นหมวดหมู่พร้อมสนับสนุนงานข้อมูลสารสนเทศ

๖. พัฒนาระบบสารสนเทศให้ทันต่อเหตุการณ์ ทันสมัย สะดวกรวดเร็ว

๗. ข่าวสารทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

### มีหน้าที่

๑. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล

๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา

๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

๕. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายรูปแบบ

๖. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์

๗. จัดทำเอกสารคู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง วารสารโรงเรียน จัดกิจกรรมนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานอนามัยโรงเรียนและงานโภชนาการโรงเรียน

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและโครงการส่งเสริมด้านสุขภาพอนามัยของโรงเรียน

๒. จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้พร้อมใช้งาน

๓. จัดหายาเวชภัณฑ์ขององค์การเภสัชกรรมไว้บริการอย่างเพียงพอ

๔. จัดทำบัตรสุขภาพประจำตัวนักเรียนใหม่ทุกคน

๕. จัดทำสมุดบันทึกสถิติการใช้บริการห้องพยาบาลและรายงานสรุปผลทุกเดือน

๖. จัดหาตุ้มยาไว้ประจำตามอาคารในกรณีฉุกเฉิน

๗. จัดป้ายนิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับข่าวสารสุขภาพ

๘. ปรับปรุง ดูแล รักษาห้องพยาบาลให้สะดวกใช้ สะอาด และถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ

๙. ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียนที่เจ็บป่วยหรืออุบัติเหตุ

๑๐. กรณีนักเรียนอาการรุนแรง ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครอง นำส่งสถานอนามัยหรือโรงพยาบาล รายงานให้ฝ่ายบริหารทราบ

๑๑. จัดทำสถิติ บันทึก รายงานข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ติดต่อประสานงานการตรวจสุขภาพนักเรียน ติดตามปัญหาสุขภาพนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๑๓. ให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพร่างกาย จิตใจ อารมณ์และการปรับตัวในสังคม

๑๔. ประสานเจ้าหน้าที่อนามัย โรงพยาบาลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนิน

๑๕. กิจกรรมด้านสุขภาพให้นักเรียนและชุมชน รวมทั้งสนับสนุนวิจัยที่เกี่ยวกับสุขภาพ

๑๖. จัดและควบคุมการเตรียม ประกอบ ปูรง การรักษาคุณภาพ ราคาอาหาร ความสะอาดของภาชนะ การจำหน่าย จัดน้ำดื่ม สำหรับนักเรียนและบุคลากร ให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ

๑๗. ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียน การสร้างสุขนิสัยในการเลือกซื้อ การรับประทานอาหาร

และเครื่องต้ม สร้างเสริมระเบียบวินัยในการเข้าแถว และการรับประทาน

๑๘. แนะนำให้ความรู้ จัดนิทรรศการ ป้ายนิเทศ หรือเสียงตามสาย ให้นักเรียนถึงประโยชน์ของอาหารหลัก ๕ หมู่และรู้จักอันตรายที่จะปนเปื้อนมากับอาหารและเครื่องต้ม

๑๙. จัดระบบบริหารงานโรงอาหารให้สะอาด สะดวก มีคุณภาพ นักเรียนและครูมีความปลอดภัย สุขภาพดี

๒๐. จัดระบบบริการอาหารกลางวันให้นักเรียนที่ยากจนและขาดแคลน และดูแลให้นักเรียนใช้เงินให้คุ้มค่าในการเลือกซื้ออาหารรับประทาน

๒๑. ทำบัญชีรับ – บัญชีจ่าย นมโรงเรียน

๒๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๘. งานพัฒนาอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ มีหน้าที่**

๑. กำหนดแนวทางการวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศภายในอาคารสถานที่

๓. พัฒนาปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบต่าง ๆ ของโรงเรียนให้พร้อมใช้วางแผนดำเนินการเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภคในโรงเรียน

๔. ดูแลรักษาความสะอาดของห้องเรียน อาคารเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ห้องศูนย์ปฏิบัติการ ห้องน้ำครู และห้องนํ้านักเรียน สนามกีฬา สวนหย่อม โต๊ะ ม้านั่ง และสถานที่อื่นๆ บริเวณภายนอกอาคารเรียน

๕. จัดทำป้ายบอกอาคาร สถานที่ ตามอาคารต่างๆ ของโรงเรียน

๖. ระดมทรัพยากรในท้องถิ่นเพื่อพัฒนาโรงเรียน

๗. พัฒนาห้องเรียนให้เป็นห้องเรียนคุณภาพ

๘. จัดทำระเบียบข้อปฏิบัติในการใช้อาคารสถานที่ และติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๙. ให้บริการและอำนวยความสะดวกกับบุคลากรภายในและภายนอกในการใช้สถานที่

๑๐. พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบด้านการจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้มีทักษะในการปฏิบัติภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. ดูแลการใช้และบำรุงรักษา ซ่อมสิ่งก่อสร้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของโรงเรียน

๑๒. วางแผนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมายให้นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน และติดตามประเมินผล การปฏิบัติงาน

๑๓. พัฒนาสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนการสอน

๑๔. บริการและอำนวยความสะดวกทุกหน่วยงานในการดำเนินกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมให้ร่มรื่น สวยงามและปลอดภัย

๑๕. สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสิ่งแวดล้อมพัฒนาบริเวณโรงเรียน เช่น การจัดสวนหย่อม การจัดปลูกต้นไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ เป็นต้น

๑๖. จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับการบำรุงดูแลรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ใบในโรงเรียน

๑๗. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงเรียนและหน่วยงาน ชุมชน เพื่อจัดสิ่งแวดล้อมโรงเรียน ให้ร่มรื่นสวยงาม

๑๘. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อมของสถานที่ ต่อฝ่ายบริหาร

๑๙. จัดตกแต่งอาคารสถานที่พร้อมจัดงานสำคัญในโรงเรียน

๒๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานควบคุมและดูแลความเรียบร้อยของนักเรียน

มีหน้าที่

๑. มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยให้กับนักเรียนก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียน

๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียนของนักเรียนโรงเรียนบ้านสันติคาม

๒. พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานส่งเสริมกิจการนักเรียนและประชาธิปไตย

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา

๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม

๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง

๔. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข

๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๒. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรมที่ดี

๒. สรุปรายงานผล

๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๓. งานรับนักเรียนใหม่

มีหน้าที่

๑. สำรวจนักเรียนในเขตพื้นที่บริการและบริเวณใกล้เคียง

๒. ตรวจเอกสารหลักฐาน จัดเก็บและลงทะเบียนรับนักเรียน

๓. ปฐมนิเทศนักเรียนและผู้ปกครอง

๔. รายงานข้อมูลการรับนักเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต ๓ ทราบ

๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๔. งานพัฒนาเครือข่ายผู้ปกครอง

มีหน้าที่

๑. ประสานงานจัดประชุมผู้ปกครอง ดูแลต้อนรับผู้ปกครอง

๒. ดำเนินการคัดเลือกกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองโดยประสานงานกับครูที่ปรึกษา

๓. ให้ความรู้กับผู้ปกครองถึงบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

๔. จัดทำข้อมูลพื้นฐานคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง เสนอคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕. งานปกครองช่วงชั้นและเสริมสร้างระเบียบวินัย

มีหน้าที่

๑. จัดวางแผนและดำเนินการอบรมปฐมนิเทศให้กับนักเรียนใหม่

๒. จัดกิจกรรมรณรงค์การรักษาระเบียบวินัยอย่างต่อเนื่อง

๓. พัฒนารูปแบบการจัดกิจกรรมสร้างเสริมระเบียบวินัย

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๖. งานดูแลแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย ระเบียบการพิจารณาโทษนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา

๒. เป็นกรรมการร่วมสอบสวนหาข้อเท็จจริง วินิจฉัยปัญหานักเรียนที่เกิดขึ้นให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

๓. เสนอแนะให้คำปรึกษาการพิจารณาโทษและรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบเพื่อความเห็นชอบตามลำดับขั้นตอนการลงโทษของโรงเรียน

๔. วางแผนพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนโดยการจัดนักเรียนร่วมกิจกรรมตามความเหมาะสม

๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๗. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายชื่อและรวบรวมหลักฐานการทำประกันอุบัติเหตุ ประสานงานกันตัวแทนบริษัทประกันเพื่อดำเนินการ

๒. จัดทำบัญชีเบิกจ่ายเงินประกันอุบัติเหตุ

๓. ประสานกับครูที่ปรึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบข่าวสาร

๔. จัดทำและรวบรวมหลักฐานการเบิกเงินค่าสินไหมของนักเรียนและบุคลากร ประสานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง นักเรียนและผู้ปกครองทราบ

๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๘. งานกำกับดูแลรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

มีหน้าที่

๑. จัดวางแผนงานการอยู่เวรยามและการตรวจเวร

๒. จัดครูเวรปฏิบัติหน้าที่ในวันหยุดราชการ พร้อมทั้งผู้ตรวจเวรและเวรยามรักษาการณ์ ตอนกลางคืน

๓. กำกับติดตามการปฏิบัติงานของเวรยามรักษาการณ์

๔. จัดเอกสารบันทึกการอยู่เวรยาม และรายงานเหตุการณ์ให้ฝ่ายบริหารทราบ

๕. ตรวจสอบ กำกับ ดูแล ความปลอดภัยในสถานศึกษา

๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๑๙. งานบริการสาธารณะ

### มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
๒. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
๓. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสม
๔. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจ
๕. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
๖. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ
๗. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลชุมชน
๘. จัดทำแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน
๙. สร้างความเข้าใจอันดี ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๑๐. จัดและเข้าร่วมกิจกรรมกับองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ภายนอกโรงเรียนตามที่หน่วยงาน

ต่างๆ ขอความอนุเคราะห์

๑๑. ให้บริการชุมชนด้านข่าวสาร ด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย ด้านส่งเสริมอาชีพ ด้านนันทนาการ และด้านการบริการอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์

๑๒. จัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรในโรงเรียน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับชุมชนและหน่วยงานภายนอก ในการพัฒนาทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓. ประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอกโรงเรียนในกิจกรรมเฉพาะกิจตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายบริหาร

๑๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คำสั่งโรงเรียนบ้านสันติคาม  
ที่ ๔๑/๒๕๖๗  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือครู

ด้วยโรงเรียนบ้านสันติคาม จะดำเนินการจัดทำคู่มือครู ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ เพื่อให้ครูได้ศึกษา ระเบียบ แนวปฏิบัติ และการบริหารจัดการของโรงเรียนบ้านสันติคาม ในปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนั้นเพื่อให้การ จัดทำคู่มือครู ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำคู่มือครู ดังต่อไปนี้

๑.คณะกรรมการอำนวยการ

|                          |                               |                     |
|--------------------------|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นายวิชัย วงศ์สืบ      | ผู้อำนวยการโรงเรียน           | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวธัญชนก บุตรศิริ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน        | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นางพิศมัย ศรีวรมย์    | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ     | กรรมการ             |
| ๔. นายพร้อมพงษ์ นันทะแสง | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป   | กรรมการ             |
| ๕.นางสาวฐิติพร สำราญจิตร | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ | กรรมการ             |
| ๖.นางสาวชญาพร ฐะทอง      | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล    | กรรมการ             |
| ๗. นางสาวสิริยากร มะรุรส | ครู                           | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.คณะกรรมการดำเนินงาน

|                              |               |                     |
|------------------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางสาวชญาพร ฐะทอง         | ครู           | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาววิมล จินดา          | ครู           | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวฉวีวรรณ ป้อมวงศ์    | ครู           | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวธนสร คำสุข          | ครูผู้ช่วย    | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวอรดี จันทร์ขาว      | ครูผู้ช่วย    | กรรมการ             |
| ๖. นางสาวเยาวณี พ้ออ้อ       | ครู           | กรรมการ             |
| ๗. นางพิศมัย ศรีวรมย์        | ครู           | กรรมการ             |
| ๘. นางสาวฐิติพร สำราญจิตร    | ครู           | กรรมการ             |
| ๙. นายณัฐวิชัย เหมเกียรติกุล | ครู           | กรรมการ             |
| ๑๐. นางสาวกุสุมาวดี ศรีคณีย์ | ครูผู้ช่วย    | กรรมการ             |
| ๑๑. นายพงษ์เทพ สุขทณารักษ์   | ครู           | กรรมการ             |
| ๑๒. นายพร้อมพงษ์ นันทะแสง    | ครู           | กรรมการ             |
| ๑๓. นางสาวกรพัชรพร เบ็ญกุล   | พนักงานราชการ | กรรมการ             |
| ๑๔. นางสาวสิริยากร มะรุรส    | ครู           | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ วางแผนการทำงาน เตรียมงาน ประสานงานเพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความพร้อมเพรียง และจัดทำคู่มือให้สมบูรณ์เรียบร้อย ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗

นายวิชัย วงศ์สืบ  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันติคาม

# โรงเรียนบ้านสันติคาม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ