



คู่มือ

การบริหารสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗

โรงเรียนบ้านป่านม่อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารสถานศึกษา ของโรงเรียนบ้านป้านหม้อ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในปฏิบัติงานของบุคลากรที่รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการไปในทางที่ถูกต้องตามกรอบของกระทรวง และบรรลุปเป้าหมายของชาติ ทางโรงเรียนได้รวบรวมภารกิจงานใน ๕ งานหลัก ได้แก่ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานกิจการนักเรียน พร้อมทั้งผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการบริหารงานและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้ผลการจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านป้านหม้อ บรรลุปเป้าหมาย คือนักเรียนเป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุขในการดำรงชีวิตอยู่ในสภาพสังคมปัจจุบันได้

ต้นศักดิ์ ศรีสิทธิ์
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป้านหม้อ
สิงหาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. การบริหารวิชาการ	๑
งานการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	๒
งานยกระดับคุณภาพการศึกษา	๓
งานพัฒนา ส่งเสริมนักเรียนให้มีรายได้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	๗
งานทะเบียนนักเรียน และเทียบโอนผลการเรียน	๗
งานการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา	๙
การนิเทศภายในสถานศึกษา	๙
๒. การบริหารงบประมาณ	๑๑
การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงาน	๑๒
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง	
การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑๒
การบริหารการเงิน	๑๒
การบริหารการบัญชี	๑๓
การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	๑๓
งานพัสดุและสินทรัพย์	๑๔
๓. การบริหารงานบุคคล	๑๕
การวางแผนและการจัดอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๖
การสรรหา/บรรจุแต่งตั้ง และการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๖
การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	๑๘
วินัยและการรักษาวินัย	๑๙
การออกจากราชการ	๒๐
๔. การบริหารทั่วไป	๒๓
การดำเนินงานธุรการ	๒๔
การวางแผนการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่และการดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์	๒๔
การสุขาภิบาลไฟฟ้า ประปา	๒๕
งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชุมชน	๒๕
การบริการสุขภาพอนามัย	๒๖
งานบริการอาหารกลางวันและโภชนาการ	๒๖
งานการประชาสัมพันธ์	๒๗
ธนากรโรงเรียน	๒๗
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสถานศึกษา	๒๗
งานส่งเสริมความปลอดภัยในสถานศึกษา	๒๘

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
๕. การบริหารกิจการนักเรียน	๒๙
ระเบียบวินัยและความประพฤตินักเรียน	๓๐
งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด/เอดส์ และการกระทำผิดกฎหมาย ผิดวินัย	๓๑
การพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๓๑
งานสถานนักเรียน	๓๒
งานวันสำคัญ	๓๒
งานกีฬาภายในและภายนอกสถานศึกษา	๓๓
โรงเรียนวิถีพุทธ	๓๓
สถานศึกษาสีขาว	๓๓
โครงการป้อมนิเทศ	๓๔
โครงการเปิดบ้านวิชาการ	๓๔
กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี	๓๕
โครงการเปิดโลกกว้างสู่การเรียนรู้	๓๕
โครงการพัฒนาทักษะการใช้ ICT	๓๕
โรงเรียนคุณธรรม	๓๕
ภาคผนวก	
คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับผิดชอบ งานกลุ่มบริหารต่าง ๆ ทั้ง ๕ งานของโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	๓๘

การบริหารวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุดเป็นหัวใจของการจัดการศึกษาซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

๑. งานการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - หลักสูตรปฐมวัย
 - หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. งานยกระดับคุณภาพการศึกษา
 - งานพัฒนาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้
 - งานพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้
 - งานการจัดตารางเรียน ตารางสอน
 - งานการจัดตารางสอนแทน
 - งานการวิจัยและพัฒนาสื่อนวัตกรรมทางการศึกษา
 - งานการใช้เทคโนโลยี และสารสนเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

- งานแหล่งเรียนรู้ (ห้องสมุด)
- งานการเรียนรู้อาเซียน
- ๓. งานพัฒนา ส่งเสริมนักเรียนให้มีรายได้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๔. งานการวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- ๕. งานการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
 - การประเมินคุณภาพภายใน/ ภายนอก (ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
 - การประเมินคุณภาพภายใน/ ภายนอก (ระดับการศึกษาปฐมวัย)
- ๖. การนิเทศภายในสถานศึกษา

ด้านบริหารวิชาการ

๑. นางสาวอารยา ศรีสิทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารวิชาการ มีหน้าที่ ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรองอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหารวิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ.

๒. นางสาวเปรมหทัย ธรรมเกษตร ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ช่วย หัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของงานบริหารงานวิชาการและหน้าที่อื่นๆ ที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้าบริหารงานวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ขอบข่ายงานบริหารวิชาการ มีดังนี้

๑. งานการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

หลักสูตรปฐมวัย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวพรนิภา โพธิ์เทพา

หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอารยา ศรีสิทธิ์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

๒. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา

๓. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดการประเมินผล ตลอดจนแนะแนวให้สอดคล้อง และเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. รวบรวมหลักสูตรของโรงเรียนและกลุ่มสาระต่างๆ เพื่อใช้ในการประเมินและปรับปรุง

๕. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๗. กำหนดเวลาเรียน และปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ
๘. ดำเนินการตามโครงการพัฒนาหลักสูตรและโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานยกระดับคุณภาพการศึกษา

๒.๑ พัฒนาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางปวีณา เส่งสุนย์	หัวหน้าระดับชั้นปฐมวัย
๒. นายภิวัฒน์ มณีเลิศ	ผู้ช่วยระดับชั้นปฐมวัย
๓. นางสาวพรรณนีย์ ภาคะ	ผู้ช่วยระดับชั้นปฐมวัย
๔. นางสาวพรนิภา โพธิ์เทพา	ผู้ช่วยระดับชั้นปฐมวัย
๕. นางสาวหทัยกานต์ ถนอมจิตร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๖. นางสาวจันทกานต์ จันทา	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๗. นายทฤษฎีธรรม วรรณธร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๘. นางสาวปัทมา แปลงโสม	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๙. นางสาวเต็มศิริ พรหมชาติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
๑๐. นางสาวภัสสร ธนัญญัสสร	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
๑๑. นางสาวนิลาวัลย์ ประทุมโม	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
๑๒. นางสาวเปรมหทัย ธรรมเกษร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๑๓. นางสาวนันทิชา สิริธาส	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๑๔. นายธนวัฒน์ ภัทรภาคย์โกโค	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๑๕. นายสุริยา การ่อน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ
๑๖. นายภาสวัฒน์ นรากร	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ
๑๗. นางสาวชนิษฐา วิทย์รัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๘. นางสาววิลาวัลย์ กุตรแสง	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๙. นางสาวสุภาสิริ สำเภาพันธุ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๒๐. นางสาวศิริรัตน์ จันทرسง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๒๑. นางสาวอารยา ศรีสิทธิ์	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๒๒. นางสาวอารยา ศรีสิทธิ์	หัวหน้างานการศึกษาพิเศษ
๒๓. นางสาวรัตนาวดี ธรรมมทิศ	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง ค่านิยมที่พึงมีและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒. จัดทำรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร

๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔. ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนรู้ และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนรู้อาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

๖. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๗. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๘. จัดทำข้อมูลแหล่งเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบันใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง

๙. ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับบริบท

๑๐. เสนอแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอน การแก้ไขปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะในการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน

๑๑. ดำเนินการคัดแยก คัดกรองเบื้องต้นตามแบบคัดแยกคัดกรองของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๑๒. ประสานงานกับครูผู้สอนแต่ละรายวิชาและครูประจำชั้น เพื่อจัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IEP)

๑๓. จัดกระบวนการเรียนการสอนเฉพาะเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษโดยการสอนซ่อมแซมเสริม

๑๔. การสร้างบรรยากาศและการยอมรับซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้ปกครองและนักเรียนกับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๒.๒ งานพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอารยา ศรีสิทธิ์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดูแลให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสาร หลักฐาน ในการจัดการเรียนการสอนของครู เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังสอน นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนการเรียนรู้ การนำหลักสูตรไปใช้ มีการบูรณาการ ยึดหยุ่น และเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓. ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับบริบท

๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนรู้ และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนรู้อาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

๕. ประเมินผล และสรุปผลการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๒.๓ งานการจัดตารางเรียน ตารางสอน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวภัสสร ธนธัญภัสสร และนายธนวัฒน์ ภัทรภาคย์โกไคย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียนประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
๒. วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน
๓. จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน

๒.๔ งานการจัดตารางสอนแทน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวพรรศนี ภาคะ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียนประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
๒. วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน
๓. ประสานกับหัวหน้างานการจัดตารางการเรียนการสอน
๔. จัดให้ครูเข้าสอนตรงและเต็มเวลารวมทั้งจัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่ครูประจำวิชาไม่อยู่ ไปราชการ หรือลา กิจ ลาป่วย

๒.๕ การวิจัยและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอารยา ศรีสิทธิ์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และสามารถนำกระบวนการวิจัยไปประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และพัฒนางานที่ได้รับมอบหมาย
๒. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
๓. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๔. พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้าน วิชาการ
๕. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดการเรียนการสอน ให้ดียิ่งขึ้น
๖. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๖ การใช้เทคโนโลยี และสื่อดิจิทัลเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนิลาวัลย์ ประทุมโม

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ และนวัตกรรมเพื่อการเรียนการสอน
๒. จัดอบรมส่งเสริม และสนับสนุน ให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. จัดหาสื่อ และนวัตกรรมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๔. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
๕. ควบคุมดูแลการใช้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และ e – learning ในการจัดการเรียนการสอน
๖. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาและการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
๗. รับผิดชอบโครงการพัฒนาอุปกรณ์ สื่อ สื่อดิจิทัล

๒.๗ การส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

การพัฒนาทักษะด้านการอ่านและเขียนภาษาไทย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวหทัยกานต์ ถนอมจิตร และนางสาวจันทกานต์ จันทา

การพัฒนาทักษะด้านคิดคำนวณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปัทมา แปลงโสม และนายทฤษฎีธรรม วรรณิตร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้แสดงผลงานทางวิชาการ
๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีโอกาสเข้าร่วมแข่งขันและทดสอบความรู้ทางวิชาการของสถาบันอื่นทางวิชาการในทุกระดับ
๓. ฝึก อบรม ให้ความรู้กับนักเรียนก่อนที่จะเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการกับสถาบันอื่น
๔. จัดระบบและดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพงานวิชาการตามมาตรฐานของโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ และสมศ.
๕. สำรวจและรายงานผลปัญหา อุปสรรคและความสำเร็จของกิจกรรมทางวิชาการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๘ หัวหน้าแหล่งเรียนรู้ (ห้องสมุด)

ผู้รับผิดชอบ นางสาวหทัยกานต์ ถนอมจิตร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สำรวจ และจัดหาหนังสือ เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ สำหรับให้บริการ นักเรียน บุคลากร และชุมชนอย่างพอเพียงและทันสมัย
๒. แสวงหาวิธีการจัดระบบเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ การยืม การส่งคืน จัดบริการอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการพัฒนางานห้องสมุด ด้วยโปรแกรม Computer
๓. ระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาห้องสมุดเป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้

๔. ส่งเสริมการใช้ Internet เพื่อแสวงหาการเรียนรู้
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง เป็นรายสัปดาห์และรายเดือน
๖. จัดดำเนินการพัฒนาห้องสมุด โดยใช้เกณฑ์มาตรฐานห้องสมุด ๓ ดี (บรรณารักษ์ดี/ บรรยากาศดี/หนังสือดี)
๗. ประเมินผลการดำเนินงาน และสรุปผลรายงาน เป็นรายภาคเรียน

๒.๙ หัวหน้างานการเรียนรู้อาเซียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนันทิยา สิทธิสาร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
๒. จัดทำแหล่งเรียนรู้ภายใน โดยเน้นเป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน และขยายผลสู่ชุมชน
๓. จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับสมาคมอาเซียน

๓. งานพัฒนา ส่งเสริมนักเรียนให้มีรายได้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวภัสสร ธนธัญญ์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ประชุมครู วางแผนการจัดกิจกรรม
๒. สำรวจ / จัดสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักประหยัดอดออมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักอนุรักษ์และ ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด
๕. ให้นักเรียนทุกชั้นปลูกพืชผักสวนครัว เพื่อจำหน่ายให้โครงการอาหารกลางวันและเป็นรายได้เสริมระหว่างเรียนตลอดทั้งปีเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา
๖. โรงเรียนดำเนินการเพาะเห็ด ปลูกผักกางมุ้ง น้ำดื่มสะอาด ผลไม้อบแห้ง อีฐตัวหนอน โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการทำงาน โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อฝึกทักษะกระบวนการ
๗. ติดตามและประเมินผล
๘. สรุปและรายงานผล

๔. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเปรมหทัย ธรรมเกษร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนการบริหารงานวัดผลและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทิน งานวัดและประเมินผล
๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานวัดผล
๓. จัดทำระเบียบการวัดและประเมินผล แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผล
๔. ดำเนินงานพัสดุของงานวัดผล
๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผลกับเจ้าหน้าที่วัดผลกลุ่มสาระฯ
๖. รับผล ตรวจสอบความถูกต้องกับงานคอมพิวเตอร์และเก็บหลักฐานผลการเรียน

๗. จัดทำผลการเรียนรายภาค/รายปี และจัดทำผลการเรียนเฉลี่ยรวม(GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ยรายสาระ (GPA)

๘. กรอกข้อมูล OBEC และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๙. ประสานความร่วมมือกับครูประจำชั้นในการจัดทำข้อมูลประวัติ ความประพฤติ ผลการเรียนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบ ปพ.๖ ให้ผู้ปกครองนักเรียนในแต่ละภาคเรียน

๑๐. วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา

๑๑. ประสานงานความร่วมมือกับครูแนะแนว / ครูปกครอง / ครูประจำชั้น ติดตามแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหา ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินหรือมีปัญหา จะไม่จบหลักสูตรในแต่ละช่วงชั้น

๑๒. การดำเนินการจัดเก็บ หลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้แบบทดสอบ หลักฐานการเก็บคะแนน แบบอนุมติผล หลักฐานการวัดผลต่างๆ อย่างเป็นระบบเป็นระเบียบเรียบร้อยค้นหาได้ง่าย เป็นปัจจุบันและทันต่อการใช้งาน

๑๓. จัดทำสาระเครื่องมือและวิธีการเทียบโอนผลการเรียนของรายวิชาและกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๑๔. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนที่ร้องขอ ประมวลผลการตัดสินผลการเทียบโอน

๕. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๕.๑ การประเมินคุณภาพภายใน/ ภายนอก (ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาสิริ สำเภาพันธ์

๕.๒ การประเมินคุณภาพภายใน/ ภายนอก (ระดับการศึกษาปฐมวัย)

ผู้รับผิดชอบ นางปวีณา เส็งสุนัย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)

๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA

๕. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๖. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๗. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๖. การนิเทศภายในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาววิลาวัลย์ กุตระแสง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

๒. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข

๓. จัดระบบนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๔. ดำเนินการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา

๕. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารืออบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ

๖. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน

๗. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน

๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศแบบส่งคลิปการสอนตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (ว PA) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

การบริหารงบประมาณ

แนวคิดหลักในการบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
๒. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๓. การบริหารการเงิน
๔. การบริหารการบัญชี
๕. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๖. งานพัสดุและสินทรัพย์

ด้านบริหารงบประมาณ

๑. **นายทฤษฎธร วรรณ** ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดูแล กำกับติดตาม กลั่นกรอง อำนาจความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงบประมาณต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

๒. **นางสาวปัทมา แผลงโสม** ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของบริหารงบประมาณและหน้าที่อื่นๆ ที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. **นางสาวสุภาสิริ สำเภาพันธุ์, นางสาวเต็มศิริ พรหมชาติ, นายภีรวัฒน์ มณีเลิศ และนายธนวัฒน์ ภัทรภาคย์โกโค** ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มและรองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของบริหารงบประมาณและหน้าที่อื่นๆ ที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณมอบหมายปฏิบัติหน้าที่

ขอบข่ายงานบริหารงบประมาณ มีดังนี้

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

ผู้รับผิดชอบ นายทฤษฎีธรรม วรรณธร, นางสาวสุภาสรี สำเภาพันธุ์, และนางสาวปัทมา
แปลงโสม, นายธนวัฒน์ ภัทรภาคย์โกโคย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา
๒. ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น
พื้นฐาน ๘. ดำเนินการตามโครงการพัฒนาหลักสูตรและโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

๒. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นายทฤษฎีธรรม วรรณธร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับ
สถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอขอโอนหรือ
เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๓. การบริหารการเงิน

ผู้รับผิดชอบ นายทฤษฎีธรรม วรรณธร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ลงบัญชีรายการรับ-จ่าย ประจำวันในสมุดเงินสด
๒. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ สิ้นวันทำการ เสนอต่อคณะกรรมการ/ผู้บริหารทราบ
๓. ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องตามประเภทบัญชีเงินฝากเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนทุก
ประเภท เช่น เขียนใบถอนเงินฝากธนาคาร และเขียนเช็คส่งจ่าย ให้ถูกต้องตรงตามผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน
๔. จัดเก็บเอกสารการลงบัญชีและสมุดคู่ฝาก/เช็ค ไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบ
๕. นำเงินฝากธนาคารทุกรายการ ให้ถูกต้องและตรงตามประเภทบัญชีเงินฝาก
๖. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกประเภทให้ครบถูกต้องเช่น
 - ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร
 - ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
 - ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เช่น รายการจัดซื้อ-จัดจ้าง
 - ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
 - ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
๗. จัดเก็บหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกประเภทไว้
๘. จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่/ร้านค้า/พร้อมแนบหลักฐานใบเสร็จรับเงินตรงตามจำนวนที่เบิกให้ครบ
ถูกต้อง
๙. นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (สำหรับร้านค้า) ส่งสรรพากรอำเภอ ทุกสิ้นเดือน ก่อนวันที่ ๗ ของ
เดือนถัดไป
๑๐. รายงานการใช้ใบเสร็จประจำปีงบประมาณ

๑๑. รายงานระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน (E-Budget)

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การบริหารการบัญชี

ผู้รับผิดชอบ นายธนวัฒน์ ภัทรภาคย์โกโคย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. บันทึกการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคเป็นประจำทุกเดือนทันตามกำหนดเวลา
๒. จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินโดยแยกประเภทเงินตามบัญชีเงินนอกงบประมาณให้ครบถูกต้อง
๓. รายงานข้อมูลการจ่ายเงินตามประเภทเงินให้โรงเรียนทราบเป็นระยะร่วมกับงานแผนงาน/

โครงการ

๔. รายงานภาษีเงินได้ประจำปี ส่งสรรพากรอำเภอทุกสิ้นปีภาษี
๕. รายงานข้อมูลค่าสาธารณูปโภค (ไตรมาส/ปีงบประมาณ)
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายทฤษฎีธรรม วรฉัตร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
๓. สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิญเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำทะเบียนคุณบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาในระบบ บริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

๖. งานพัสดุและสินทรัพย์

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเต็มศิริ พรหมชาติ และนางสาวสุภาสิริ สำเภาพันธุ์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. การจัดซื้อ จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ฝ่าย กลุ่ม สารระฯ งานต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน หรือตามคำสั่งของโรงเรียน
๒. จัดทำแบบ สขร.๑ สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อในรอบเดือน
๓. รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการจัดซื้อทุกรายการให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ สามารถเบิกจ่ายได้โดยถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเต็มศิริ พรหมชาติ, นางสาวสุภาสิริ สำเภาพันธุ์, นายภริวัฒน์ มณีเลิศและ
นางสาว ปัทมา แปลงโสม

แนวทางการปฏิบัติ

๑. การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นพัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งปลูกสร้างให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อ
หรือ จัดหาจากเงินงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้
โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับ สินทรัพย์
๒. ควบคุม ดูแลการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ ของโรงเรียนให้ถูกต้องเหมาะสม
๓. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ โดยรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดจันทบุรี

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปัทมา แปลงโสมและนายภริวัฒน์ มณีเลิศ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. การจัดจ้าง จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ฝ่าย กลุ่ม สาระฯ งานต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของ
โรงเรียน หรือตามคำสั่งของโรงเรียน
๒. รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการจัดจ้างทุกรายการให้ถูกต้อง เป็นไป
ตาม ระเบียบของทางราชการ สามารถเบิกจ่ายได้โดยถูกระเบียบ
๓. จัดทำแบบ สขร.๑ สรุปผลการดำเนินการจัดจ้างในรอบเดือน
๔. รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการจัดจ้างทุกรายการให้ถูกต้อง เป็นไป
ตาม ระเบียบของทางราชการ สามารถเบิกจ่ายได้โดยถูกระเบียบ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวหทัยกานต์ ถนนอมจิตร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. การจัดทำบัญชีวัสดุ ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

การบริหารงานบุคคล

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การวางแผนและการจัดอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การสรรหา/บรรจุแต่งตั้ง และการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษา และการรายงานการจ้างครูที่เลี้ยงเข้าสู่ระบบ
๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
 - การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นและการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
 - การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
 - การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
 - การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
 - การลาทุกประเภท
 - การสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การรักษาวินัย
 - การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
 - การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - การจัดทำทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าพักอาศัยในบ้านพักของทาง

ราชการ

๔. วินัยและการรักษาวินัย

๕. การออกจากราชการ

ด้านบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มการบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ กำกับติดตาม กลั่นกรองอำนาจความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลตามขอบข่ายและภาระกิจการบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบ บริหารองค์การ ประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลต่างๆในโรงเรียน สามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนสนับสนุน และให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่ เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงาน เพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

๒. นางสาวนรินทร์ข ลิทธิสาร ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของงานบริหารงานบุคคลและหน้าที่อื่นๆที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้างานบริหารงานบุคคลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ขอบข่ายงานบริหารงานบุคคล มีดังนี้

๑. การวางแผนและการจัดอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์

แนวทางการปฏิบัติ

๑ รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- จำนวนข้าราชการครูประจำการศึกษา
- จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
- จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
- จำนวนพนักงานราชการ

๒. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังและจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๓. เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจำแนกตามสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การสรรหา/บรรจุแต่งตั้ง และการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์

แนวทางการปฏิบัติ

การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

๑. เสนอความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นของกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษา

๒. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยผ่านความเห็นของกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาด้วยความ เห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งภาระงานให้แก่ อัตรากำลังประจำหรืออัตรากำลังชั่วคราวและพนักงานราชการ

๔. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ตามแบบประเมิน ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบและในส่วนของผู้บริหารราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง

๖. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ดำเนินการแต่งตั้งหรือส่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้อนุมัติ จาก ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์ และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้าย และให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๓. พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๔. ส่งย้ายและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๓. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นและการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์

แนวทางการปฏิบัติ

การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น

๑. สรุปรวบรวมข้อมูลครูและบุคลากรที่ถึงเกณฑ์หรือครบกำหนดในการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นและแจ้งให้คณะครูทราบ

๒. สรุปรวบรวมความต้องการและความพร้อมของครูและบุคลากรที่มีความประสงค์ยื่นเรื่องเพื่อขอเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น

๓. อำนวยความสะดวกในเรื่องเอกสาร และแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น

การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมิน และแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดให้ฐานะผู้บังคับบัญชา

๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมิน และให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนเงินเดือน ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนเงินเดือน

๕. สั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๔. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้ มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการ

๕. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๒. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๖. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยนั้น

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด

๔. สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์

แนวทางการปฏิบัติ

การกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑. กรณีมีมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัย ไม่ร้ายแรง ในฐานะผู้บังคับบัญชา

๒. พิจารณาการลงโทษทางวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ได้บังคับบัญชาการกระทำผิดวินัย ไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด

๓. รายงานผลการพิจารณาการลงโทษทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑. ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ไม่ชัดเจน

๒. กรณีที่มีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี

๓. ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวน กรณีมีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน

๔. พิจารณาสถานโทษหรือส่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด กรณีความผิดวินัย ไม่ร้ายแรง

๕. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณี เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกราชการไว้ก่อน

๑. เมื่อมีการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพัก ราชการ หรือสั่งให้ออกจากการไว้ก่อน ให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนดในกรณี ตำแหน่งครู ผู้ช่วยและตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๑. เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัย และการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การอุทธรณ์

๑. รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจทางกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษา เสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

การร้องทุกข์

๑. รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยัง ผู้มี อำนาจตามกฎหมายกำหนด เพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้อง ทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

การออกจากราชการ

๑. อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด หรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี

๒. สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วแต่กรณี

๘. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. การลาทุกประเภท

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนිරุช สิริธิน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำบัญชีการลงเวลาปฏิบัติราชการ วันลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ครูจ้างสอน ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ

๒. จัดทำสถิติการลาทุกประเภท

๓. จัดทำสรุปรายงานการหยุดราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ ทุกปีงบประมาณ

๑๐. การจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษา และการรายงานการจ้างครูพี่เลี้ยงเข้าสู่ระบบ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำสัญญาจ้างพร้อมทั้งเอกสารประกอบสัญญาจ้าง จำนวน ๓ ชุด โดยเก็บไว้ ๑ ชุด ส่งสำนักงานเขตฯ ๑ ชุด ให้เจ้าตัว ๑ ชุด และดำเนินการจัดส่งสำนักงานเขตฯ ให้เรียบร้อย (ยกเว้นนักการภารโรง)

๒. จัดทำแบบประเมินครูอัตราจ้าง ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการและนักการภารโรง เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๓. กรอกรายงานผลการจ้างครูพี่เลี้ยงเด็กพิการเป็นประจำทุกปี

๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ

๑๑. การสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาสิริ สำเภาพันธุ์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. แจ้งวันเกิดของคณะครูให้ผู้อำนวยการและครูทราบโดยทั่วกัน

๒. จัดเตรียมการ์ดอวยพรพร้อมของขวัญวันเกิดและทำพิธีมอบของขวัญวันเกิด

๓. จัดเตรียมของไปเยี่ยมผู้อำนวยการและคณะครูเมื่อเจ็บป่วยหรือคลอดบุตร

๔. จัดเตรียมพวงหรีดมอบกรณีมีบิดาหรือมารดาของครูเสียชีวิต

๑๒. การส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
๒. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา
๓. รับเรื่องการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้ที่มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๒. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

การบริหารทั่วไป

แนวคิดหลักในการบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุนส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การดำเนินงานธุรการ
๒. การวางแผนการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่และการดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์
๓. การสุขาภิบาลไฟฟ้า ประปา
๔. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชุมชน
๕. การบริการสุขภาพอนามัย
๖. งานบริการอาหารกลางวันและโภชนาการ
๗. งานการประชาสัมพันธ์
๘. ธนาคารโรงเรียน
๙. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสถานศึกษา
๑๐. งานส่งเสริมความปลอดภัยในสถานศึกษา

ด้านบริหารทั่วไป

๑. นายสุรียา การ่อน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ดูแล กำกับ ติดตามกลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การประสานงาน และให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารต่าง ๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการ และดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่าย เพื่อให้งานบริหารจัดการเป็นไปได้อย่างคล่องตัว สะดวก มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

๒. นายภาสวัฒน์ นรากร ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของงานบริหารทั่วไปและหน้าที่อื่นๆ ที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้าบริหารทั่วไปไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ขอบข่ายงานบริหารทั่วไป มีดังนี้

๑. การดำเนินงานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวศศิธร ยินดีทรัพย์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการแผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงาน
๒. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในงานสารบรรณ
๓. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๔. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๕. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของศูนย์ฯ ไปให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง และติดตามเรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่องเป็นปัจจุบัน
๖. จัดถ่ายเอกสารงานต่าง ๆ ของฝ่ายต่างๆ และบันทึกควบคุมการถ่ายเอกสารให้ชัดเจนตรวจสอบได้
๗. เปิดรับและส่งหนังสือราชการในระบบ e-office ที่เป็นปัจจุบันและทันเวลา
๘. ดูแล บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายให้มีความสะอาด พร้อมการใช้งานตลอดเวลา

๒. การวางแผนการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่และการดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์

ผู้รับผิดชอบ นายภาสวัฒน์ นรากร และนายสุรียา การ่อน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนกำหนดงาน/โครงการ งบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมที่ชัดเจน
๒. จัดทำ ดูแล รักษา จัดบรรยากาศภายในศูนย์ฯ ให้มีบรรยากาศที่ดี เหมาะสมในการจัดการเรียนการสอน
๓. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล มอบหมายงานแก่นักการ หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานที่รับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาดปราศจากกลิ่นรบกวน
 ๕. จัดตกแต่ง ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ดอกไม้ประดับ จัดสวนหย่อม เพื่อสร้างบรรยากาศ ทำให้
 สะอาด ปลอดภัย สวยงาม ไม่เป็นแหล่งมลพิษ เสริมสร้างสุขภาพจิต สุขภาพกาย แก่นักเรียน บุคลากรและผู้
 มาติดต่อราชการ ตลอดปีการศึกษา

๖. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๓. การสุขาภิบาลไฟฟ้า ประปา

ผู้รับผิดชอบ นายสุรียา การอน และนายภาสวัฒน์ นรากร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำโครงการและงบประมาณสนับสนุนงานสาธารณูปโภคไฟฟ้า - น้ำประปาให้เพียงพอ
๒. กำกับดูแล รักษา ซ่อมแซม บำรุงรักษาให้เกิดความปลอดภัย และประสานงานกับหน่วยงาน
ภายนอก
๓. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ไฟฟ้า ประปาให้ใช้งานได้สะดวกตลอดเวลาและเพียงพอต่อความ
ต้องการ
๔. จัดทำป้าย แนะนำวิธีใช้ การรักษาความสะอาด บันทึกสถิติการใช้
๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๔. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชุมชน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวศศิธร ยินดีทรัพย์ และนางสาวรัตนาดี ธรรมมุทิต

แนวทางการปฏิบัติ

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น
พื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น
พื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบหรือถือปฏิบัติ
แล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การ
ดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. รวบรวมประมวลวิเคราะห์ข้อมูล และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบหรือถือปฏิบัติ
แล้วแต่กรณี
๑๑. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต และรายงานผลการ
ดำเนินการ ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๕. การบริการสุขภาพอนามัย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจันทการต์ จันทา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
๒. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน
๓. มีวัสดุ – ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาล และสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอเหมาะสม จัดไว้อย่างเป็นระเบียบ
๔. จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ นำใช้บริการ
๕. จัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล
๖. ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่ที่โรงเรียน และจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีจำเป็น
๗. จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากรและนักเรียนตลอดจนการตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี
๘. ประสาน ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขาภิบาลอาหาร แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม เช่น ดูแลความสะอาด น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย
๙. ประชาสัมพันธ์ ด้านสุขภาพ โดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์และป้ายนิเทศ
๑๐. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล
๑๑. ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๖. งานบริการอาหารกลางวันและโภชนาการ

ผู้รับผิดชอบ นางทรงศนีย์ ภาคะ , นางสาวปัทมา แปลงโสม, นางสาวเต็มศิริ พรหมชาติ, นางสาวพรนิภา โพธิ์เทพา และนางสาวรัตนาวดี ธรรมมุทิต

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนพัฒนาโครงการ/งาน แผนปฏิบัติการ และปฏิทินงานประจำปี
๒. จัดโรงอาหารให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย สะอาด สะอาด ถูกหลักอนามัย และมีที่นั่งที่เพียงพอต่อนักเรียน มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ดีได้มาตรฐาน
๓. กำหนดเมนูอาหารที่ให้นักเรียนได้รับอาหาร ครบ ๕ หมู่ และเพียงพอต่อนักเรียนในแต่ละวัน และมีความสะอาดถูกหลักอนามัย
๔. กำกับ ดูแลแม่ครัว หรือผู้ประกอบอาหารประกอบอาหาร ด้วยความสะอาดถูกหลักอนามัย เช่น การแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ใส่ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ตลอดจนการใช้ น้ำ ใช้ไฟอย่างประหยัด
๕. รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดอาหารที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ
๖. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

๗. งานการประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนิลาวัลย์ ประทุมโม และนางสาวนිරนุช สิทธิสาร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
๕. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลายหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๖. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๘. ธนาคารโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเปรมหทัย ธรรมเกษร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี งานธนาคารโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับธรรมาภิบาล
๓. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังทัศนคติในการออมทรัพย์
๔. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในความรับผิดชอบ และให้ปฏิบัติเป็นปกตินิสัย
๕. จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในการออมทรัพย์ สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ และสามารถแนะนำผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนต่าง ๆ ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ โดยสอดคล้องกับวิธีสอนในปกติได้
๗. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการ

๙. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนิลาวัลย์ ประทุมโม

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสถานศึกษา
๒. ดำเนินกิจกรรมตามนโยบายการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสถานศึกษา
๓. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการ

๑๐. งานส่งเสริมความปลอดภัยในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายสุรียา การ่อน และนายภาสวัฒน์ นรากร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำมาตรการการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
๒. กำกับดูแล รักษา ซ่อมแซม บำรุงรักษสถานศึกษาให้เกิดความปลอดภัย ทั้งทางโครงสร้างอาคาร ระบบไฟฟ้า ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ โรคติดต่อ สัตว์มีพิษ ในสถานศึกษา
๓. จัดระเบียบงานจราจรในสถานศึกษา
๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลกาปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๑. การจัดทำทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าพักอาศัยในบ้านพักทาง

ราชการ

ผู้รับผิดชอบ นายสุรียา การ่อน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษาระเบียบและแนวทางปฏิบัติของราชการเกี่ยวกับการจัดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าพักอาศัย
๒. จัดทำแนวทางปฏิบัติในการจัดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านปิ่นหม้อเข้าพักอาศัยบ้านพักของทางราชการ
๓. จัดทำทะเบียนคุมบ้านพักของทางราชการ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานทะเบียนนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวพรนิภา โพธิ์เทพา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน
๔. ดำเนินการ รับนักเรียน รับมอบตัว ลงทะเบียนประวัตินักเรียนและจำหน่ายนักเรียน
๕. จัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) และกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (G Code)
๖. จัดทำ ตรวจสอบและออก เอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร
๗. บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก้ไข หลักฐานต่างๆ และการย้ายของนักเรียน
๘. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษาและงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
๙. จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
๑๐. จัดทำระเบียบ แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
๑๑. วิเคราะห์งาน รวบรวม ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ในการแก้ไขปัญหา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารกิจการนักเรียน

แนวคิดหลักในการบริหารกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียน เป็นกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น นอกเหนือจากการเรียนการสอนปกติเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียนและกิจกรรมนักเรียนทั้งหมด เพื่อช่วยพัฒนาทั้งอารมณ์ สังคม และจิตใจ และช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนในหลักสูตรให้บรรลุสำเร็จวัตถุประสงค์ของงานกิจการนักเรียน เป็นงานที่มุ่งไปที่นักเรียนโดยตรง เพื่อพัฒนานักเรียนให้เกิดความเจริญงอกงามทุกด้าน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมนักเรียนที่มุ่งเน้นภาวะผู้นำ การกล้าแสดงออกในความรู้ความสามารถที่ตนเองมีอยู่
๒. เพื่อจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้นักเรียนดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างมีความสุขทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน
๓. เพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้กับนักเรียนอย่างยั่งยืน
๔. เพื่อสร้างระบบเครือข่ายความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง และชุมชน

ขอบข่ายภารกิจ

๑. ระเบียบวินัยและความประพฤตินักเรียน
๒. งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด/เอดส์ และการกระทำผิดกฎหมาย ผิดวินัย
๓. การพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. งานสถานนักเรียน
๕. งานวันสำคัญ
๖. งานกีฬาภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. โรงเรียนวิถีพุทธ
๘. สถานศึกษาสีขาว
๙. โครงการรักษาดินแดน
๑๐. โครงการปัจฉิมนิเทศ
๑๑. โครงการเปิดบ้านวิชาการ
๑๒. กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี
๑๓. โครงการเปิดโลกกว้างสู่การเรียนรู้
๑๔. โครงการพัฒนาทักษะการใช้ ICT
๑๕. โรงเรียนคุณธรรม

ด้านบริหารกิจการนักเรียน

๑. นางสาวศิริรัตน์ จันทร์สง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่การจัดทำนโยบายและแผนเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารกิจการนักเรียน การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และปฏิทินปฏิบัติงาน จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียน กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน วางแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวกับกิจการนักเรียนและการปกครองนักเรียน จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประจำสัปดาห์ เพื่อติดตามรับทราบปัญหา สรุปงานประจำสัปดาห์ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาของงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาพฤติกรรมเบี่ยงเบนของนักเรียน รวมทั้งประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารทุกฝ่ายของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกโรงเรียนทั้งราชการ เอกชน มูลนิธิ สมาคมและชุมชน

๒. นายธนวัฒน์ ภัทรภาคย์โกโค ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของงานบริหารกิจการนักเรียน และหน้าที่อื่นๆที่หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียนมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้างานบริหารกิจการนักเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ขอบข่ายงานบริหารกิจการนักเรียน มีดังนี้

๑. ระเบียบวินัยและความประพฤตินักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวศิริรัตน์ จันทร์สง และนายสุริยา การ่อน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
๕. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๖. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๘. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
๙. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒. งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด/เอดส์ และการกระทำผิดกฎหมาย ผิดวินัย

ผู้รับผิดชอบ นายภาสวัฒน์ นรากร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง

๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๑๕. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
๑๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
๑๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
๑๘. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
๑๙. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๐. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓. การพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาววิลาวัลย์ กุตรแสง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายจัดทำรอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๓. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. รวบรวมผลการดำเนินงานจากหัวหน้าระดับชั้นรายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔. งานสถานักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนันทิชา สิริธิดา และนายภาสวัฒน์ นรากร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการ สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพนบ นอบของนักเรียนต่อครู
๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่าย ที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๑. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
๑๒. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๕. งานวันสำคัญ

ผู้รับผิดชอบ นายธนวัฒน์ ภัทรภาคย์โกโคย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กำหนดแนวทาง วางแผนการจัดกิจกรรมภายในและภายนอกของโรงเรียนร่วมกับหน่วยงานอื่น
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา
๓. ประชุม วางแผน ป้องกัน แก้ไข พัฒนาการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนและให้ เกิดประโยชน์กับนักเรียนมากที่สุด
๔. จัดทำงบประมาณ งาน โครงการ กิจกรรม ของงานกิจการนักเรียน
๕. ดำเนินงานตามปฏิทิน และสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อไป
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานกีฬาภายในและภายนอกสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายสุริยา การ่อน และ นายภาสวัฒน์ นรากร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำโครงการเพื่อสนองนโยบายสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ
๒. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ จัดประชุมครู - บุคลากร และนักเรียน เพื่อจัดตั้งเป็นคณะกรรมการ รับผิดชอบในหน้าที่ต่างๆ และวางแผนปฏิบัติงาน
๓. คณะกรรมการสถานักเรียนประชุม เพื่อจัดตั้งเป็นคณะกรรมการรับผิดชอบในหน้าที่ต่างๆ และ วางแผนปฏิบัติงาน
๔. จัดการแข่งขันกีฬา-กรีฑา โดยการแบ่งนักเรียน ครู-บุคลากร ออกเป็น ๔ คณะสี คือ สีเหลือง สีแดง สีเขียวและสีฟ้า
๕. กำหนดวัน เวลา และประเภทของกรีฑา-กีฬาที่จะจัดการแข่งขัน
๖. จัดทำสูจิบัตรการแข่งขัน
๗. จัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ใช้ในการแข่งขันให้พร้อม

๘. ประชุมคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ในการแข่งขันให้พร้อม
๙. ดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬาทุกประเภทตามสูจิบัตร
๑๐. สรุปผลการแข่งขัน

๗. โรงเรียนวิถิพุทธ

ผู้รับผิดชอบ นายธนวัฒน์ ภัทรภาคย์โกโคย

แนวทางการปฏิบัติ

การกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดกิจกรรม สำคัญตามนโยบายของโครงการโรงเรียนวิถิพุทธ
๓. ประสานงาน กับครูผู้สอนให้สอดแทรกหลักการตามโครงการโรงเรียนวิถิพุทธ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
๕. สรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๘. สถานศึกษาสีขาว

ผู้รับผิดชอบ นายภาสวัฒน์ นรากร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดกิจกรรม สำคัญตามนโยบายของโครงการสถานศึกษาสีขาว
๓. ประสานงาน กับครูผู้สอนให้สอดแทรกหลักการตามโครงการสถานศึกษาสีขาว
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
๕. สรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๙. โครงการปัจฉิมนิเทศ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจันทกการต์ จันทา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำโครงการปัจฉิมนิเทศ และมอบหลักฐานทางการศึกษา นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ กิจกรรม ให้เหมาะสมสอดคล้องกับผู้เรียน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๓. สรุป ประเมินผล รายงานโครงการ

แผนงานพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวศิริรัตน์ จันทรสง มีหน้าที่การจัดทำนโยบายและแผนเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียน ติดตาม ดูแล ประสานงาน กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน วางแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน จัดประชุมคณะกรรมการงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เพื่อติดตาม รับทราบปัญหา สรุปงาน และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาของงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๑๐. โครงการเปิดบ้านวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอารยา ศรีสิทธิ์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กำหนดแนวทาง วางแผนการจัดกิจกรรมภายในและภายนอกของโรงเรียนร่วมกับหน่วยงานอื่น
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมวิชาการ ให้ครอบคลุมทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประชุม วางแผน ป้องกัน แก้ไข พัฒนาการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนและให้เกิดประโยชน์กับนักเรียนมากที่สุด
๔. จัดทำงบประมาณ งาน โครงการ กิจกรรม ของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. ดำเนินงานตามปฏิทิน และสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๑๑. กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี

ผู้รับผิดชอบ นายภาสวัฒน์ นรากร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนและดูแลการจัดกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี ทุกระดับชั้น
๒. ประสานดำเนินงานในกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี ทุกระดับชั้น
๓. จัดกิจกรรมสำคัญที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี
๔. สำรวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมลูกเสือของครู
๕. ดำเนินการด้านการเงินในส่วนของการรวบรวมเงินบำรุงกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี ตามที่กำหนด

๑๒. โครงการเปิดโลกกว้างสู่การเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปัทมา แปลงโสม

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กำหนดแนวทาง วางแผนการจัดกิจกรรมภายในและภายนอกของโรงเรียนร่วมกับหน่วยงานอื่น
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ภายนอกสถานศึกษา ให้กับผู้เรียนให้ครบทุกระดับชั้นตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๓. ประชุม วางแผน ป้องกัน แก้ไข พัฒนาการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนและให้เกิดประโยชน์กับนักเรียนมากที่สุด
๔. จัดทำงบประมาณ งาน โครงการ กิจกรรม ของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. ดำเนินงานตามปฏิทิน และสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๑๓. โครงการพัฒนาทักษะการใช้ ICT

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนิลาวัลย์ ประทุมโม

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กำหนดแนวทาง วางแผนการจัดกิจกรรมภายในและภายนอกของโรงเรียนร่วมกับหน่วยงานอื่น
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ICT ให้กับผู้เรียนให้ครบทุกระดับชั้น
๓. ประชุม วางแผน ป้องกัน แก้ไข พัฒนาการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนและให้เกิดประโยชน์กับนักเรียนมากที่สุด

๔. จัดทำงบประมาณ งาน โครงการ กิจกรรม ของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. ดำเนินงานตามปฏิทิน และสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๑๔. โรงเรียนคุณธรรม

ผู้รับผิดชอบ นางสาวศิริรัตน์ จันทร์สง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ประชุมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเชิงลึกแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีความเข้าใจ สมัครงใจ และพร้อมใจกัน ทั้งผู้บริหาร ครูอาจารย์ นักเรียน และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ในการตัดสินใจเข้าร่วมการพัฒนาเป็นโรงเรียนคุณธรรม
๒. ส่งตัวแทนครูเข้าอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และกลับมาขยายผลที่โรงเรียนในฐานะครู วิทยากร
๓. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูแกนนำ เพื่อ ค้นหา“คุณธรรมเป้าหมาย” และระบุ พฤติกรรมบ่งชี้เชิงบวกของคุณธรรมเป้าหมาย
๔. จัดอบรมตัวแทนนักเรียนเพื่อพัฒนาศักยภาพนักเรียนแกนนำให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถ ดำเนินงานเป็นหลักในการพัฒนาเข้าสู่โรงเรียนคุณธรรม โดยมีครูเป็นที่ปรึกษา
๕. ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้เชิงบูรณาการความรู้คู่ความดี เป็นการพัฒนากิจกรรม การเรียนการสอนในชั้นเรียนที่บูรณาการสาระคุณธรรมเข้าไปในสาระวิชาต่างๆ โดยจะดำเนินงานตาม ความพร้อมของ โรงเรียน
๖. ศึกษาดูงานโรงเรียนคุณธรรมต้นแบบในภูมิภาคใกล้เคียง เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และ สร้าง เครือข่ายความร่วมมือ ทั้งด้านวิชาการ และกิจกรรมพัฒนานักเรียนร่วมกัน เพื่อความยั่งยืนของ โรงเรียน คุณธรรมในชุมชนท้องถิ่น และภูมิภาค

ภาคผนวก

- คำสั่งมอบหมายงาน