

คู่มือ

การบริหารสถานศึกษา

ปีการศึกษา ๒๕๖๖



โรงเรียนบ้านเกาะตรวจ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

คำนำ

คู่มือการบริหารสถานศึกษา ของโรงเรียนบ้านเกาะตรวจ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในปฏิบัติงานของบุคลากรที่รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการไปในทางที่ถูกต้องตามกรอบของกระทรวง และบรรลุป้าหมายของชาติทางโรงเรียนได้รวบรวมภารกิจงานใน 4 งานหลัก ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป พร้อมทั้งผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการบริหารงาน และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้ผลการจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านเกาะตรวจบรรลุป้าหมายคือนักเรียนเป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุขในการดำรงชีวิตอยู่ในสภาพสังคมปัจจุบันได้

ชัยวัฒน์ พุทธานู

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเกาะตรวจ

1 กรกฎาคม 2565

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. การบริหารวิชาการ	1
1.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	2
1.2 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้	2
1.3 การวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน	3
1.4 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	3
1.5 การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	3
1.6 การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้	3
1.7 การนิเทศการศึกษา	4
1.8 การแนะแนวการศึกษา	4
1.9 การพัฒนาการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	4
1.10 การส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน	5
1.11 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น	5
1.12 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร ฯ	5
1.13 งานห้องสมุด	6
1.14 งานลูกเสือ – เนตรนารี	6
2. การบริหารงบประมาณ	7
2.1 การจัดทำและเสนอของบประมาณ	8
2.2 การจัดสรรงบประมาณ	10
2.3 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน	11
2.4 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	12
2.5 การบริหารการเงิน	14
2.6 การบริหารการบัญชี	14
2.7 การบริหารสินทรัพย์และพัสดุ	16
3. การบริหารงานบุคคล	18
3.1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	18
3.2 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	19
3.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	21

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
3.4 วินัยและการรักษาวินัย	25
3.5 การออกจากราชการ	26
4. การบริหารทั่วไป	30
4.1 การดำเนินงานธุรการ	31
4.2 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	31
4.3 การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	32
4.4 การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	32
4.5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	33
4.6 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	33
4.7 การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป	34
4.8 การบริหารอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม	34
4.9 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน	35
4.10 การรับนักเรียน	35
4.11 ส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย	36
4.12 ส่งเสริมกิจการนักเรียน	36
4.13 การประชาสัมพันธ์	37
4.14 การส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร	37
4.15 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน	38
4.16 งานบริการสาธารณะ	38
4.17 งานอนามัยโรงเรียน	38
4.18 งานอาหารกลางวัน	39
5. ภาคผนวก	
5.1 คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับผิดชอบงานฝ่ายต่างๆทั้ง 4 งาน ของโรงเรียนประจำปีการศึกษา 2566	





คำสั่งโรงเรียนบ้านเกาะตรวจ
ที่ ๗๙/ ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
(แก้ไข)

เพื่อให้การบริหารจัดการโรงเรียนบ้านเกาะตรวจ ดำเนินงานด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายทางการศึกษา จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายงานปฏิบัติหน้าที่ การจัดการเรียนรู้และหน้าที่พิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ตามบัญชีรายละเอียดที่แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายไชยวัฒน์ พุทธานุ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเกาะตรวจ

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนบ้านเกาะตรวจ ที่ ๕๙ / ๒๕๖๖
ครูประจำชั้น ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ที่	ชั้น	ชื่อครูประจำชั้น	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ
๑	อนุบาล ๒	นางนิตยา โจมสติ	พนักงานราชการ	-
๒	อนุบาล ๓	นางสิริยากร พุทธานู	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ
๓		นายณราธิป ศรีแก้ว	พนักงานราชการ	-
๔	ป.๑	นางสาวภาพิมล ลาลุน	ครูผู้ช่วย	-
๖	ป.๒	นายพนม เนาวบุตร	ครู	-
๗	ป.๓	นางสาวรุ่งลาวัลย์ มะณีล้ำ	ครูผู้ช่วย	-
๘	ป.๔	นางสาวอัมณัญดา อย่างบุญ	ครู	-
๙	ป.๕	นายเสริมสิทธิ์ สุนุกแสน	ครู	
๑๐	ป.๖	นางสาววิภาดา บุญปลอด	ครู	-
๑๑	ม.๑	นางสาวปิยวรรณ ขลิบทองรอด	ครู	ชำนาญการ
๑๒	ม.๒	นายพงศกร ดีมาก	ครู	ชำนาญการ
๑๓	ม.๓	นายเอกวัฒน์ สุขหมั่น	ครู	-
๑๔				-

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนบ้านเกาะตรวจ ที่ ๗๙ /๒๕๖๖

.....
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

๑.๑ นายไชยวัฒน์ พุทธานุ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายสุเทพ แซ่กล้ำ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาววิภาดา บุญปลอด	ครู	กรรมการ
๑.๔ นางสาวอัมมัญญาดา อย่างบุญ	ครู	กรรมการ
๑.๕ นางสาวรุ่งลาวัลย์ มะณีล้ำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๒. หัวหน้างานบริหารวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ นางสาววิภาดา บุญปลอด ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๒) รับแนวปฏิบัติจากผู้บริหาร เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในกลุ่มงานวิชาการและงานวิชาการโรงเรียน
- ๓) การวางแผนด้านการวิชาการ
- ๔) ประสานงานกับฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อให้งานของฝ่ายบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๕) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มงานวิชาการ
- ๖) เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
- ๗) ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตร ให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
- ๘) ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
- ๙) กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
- ๑๐) พิจารณาความดีความชอบของครูในกลุ่มงานวิชาการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. เลขานุการงานบริหารงานวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวรุ่งลาวัลย์ มะณีล้ำ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) นำแนวนโยบายการบริหารงานวิชาการจากหัวหน้างานกำหนดมาปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- ๓) ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการมอบหมาย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น

๔.๑ นางสาววิภาดา บุญปลอด	ครู	หัวหน้า
๔.๒ นางสาวอัมมัญญาดา อย่างบุญ	ครู	ผู้ช่วย
๔.๓ นางสาวรุ่งลาวัลย์ มะณีล้ำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วิเคราะห์มาตรฐานตัวชี้วัด และผลการเรียนรู้ ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๒) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง โดย
 - (๑) จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น
 - (๒) จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
 - (๓) จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
 - (๔) เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา การศึกษาที่ส่งเสริมความ เป็นเลิศ
 - (๕) ผู้ปกครอง พิจารณา และการศึกษาทางเลือก
 - (๖) เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคมและโลก
- ๓) จัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ
- ๔) เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา
- ๕) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับทราบ
- ๖) ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๗) จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๘) รับผิดชอบเอกสารงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๕.๑ นางสาววิภาดา บุญปลอด	ครู	หัวหน้า
๕.๒ นางสาวอัมมัญญาดา อย่างบุญ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๓ นางสาวรุ่งลาวัลย์ มะณีล้ำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน
- ๒) ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
- ๓) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- ๔) จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
- ๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ
- ๖) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ๗) ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้า เพื่อเป็นผู้นำการจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น
- ๘) พัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
- ๙) เสนอแนะแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามความเหมาะสม
- ๑๐) ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ งานการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ตามความเหมาะสม**
- ๑๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานการพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๑๒) รับผิดชอบเอกสารงานการพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๑๓) ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
- ๑๔) ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานจัดกระบวนการเรียนการสอนในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวรุ่งลาวัลย์ มะณีล้ำ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำคำสั่งรับผิดชอบงานสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) วางแผนจัดทำตารางเรียน ตารางสอน ในแต่ละภาคเรียน
- ๓) ส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ของครู โดยเน้นการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และสามารถเรียนรู้ได้เต็มศักยภาพ
- ๔) วางแผนและดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาครูด้านการพัฒนากระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และทั่วถึงเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา
- ๕) จัดสอนแทนในกรณีที่ครูประจำวิชาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่สอนได้
- ๖) จัดกิจกรรมส่งเสริมวิชาการรวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนร่วมกิจกรรมทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อพัฒนาทักษะและกระบวนการเรียนการรู้ของผู้เรียน

- ๓) พัฒนาระบบและดำเนินการจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนที่มีผลการเรียนที่มีผลการเรียนต่ำหรือไม่ผ่านเกณฑ์ และสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนดี หรือมีความสามารถพิเศษ
- ๔) จัดตารางสอนชดเชยในกรณีเวลาเรียนไม่ครบตามหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๕) จัดระบบและวางแผนในการเตรียมความพร้อมนักเรียนเพื่อการสอบ O-Net NT RT ข้อสอบกลาง, การอ่านออกเขียนได้ของนักเรียน

๑๐) สรุปและรายงานผลเกี่ยวกับการอ่าน เขียนภาษาไทย ในระบบ E-mes

- ๑๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานการจัดการเรียนการสอน
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการวัดผลประเมินผลและเทียบโอนการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ นางสาววิภาดา บุญปลอด ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ
- ๒) จัดทำ จัดทำ เก็บรักษา เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล การประเมินผลและเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของ
- ๓) กำหนดวัน เวลา และตารางในการวัดผลระหว่างภาค และปลายภาค
- ๔) ตรวจสอบและติดตามการมาเรียนของนักเรียน ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ติด ๐ ร. มส.
- ๕) ให้บริการเกี่ยวกับการออกเอกสารหลักฐานทางการเรียน (ปพ.) ต่างๆ เช่น การออกกระเบียนแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา และใบรับรองผลการเรียน
- ๖) จัดให้มีการวัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
- ๗) เสนอแนะแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการการเทียบโอนผลการเรียนคณะกรรมการ เทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนและเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน
- ๘) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลและประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
- ๙) จัดทำสถิติรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และบันทึกผลการเรียน ให้เป็นปัจจุบัน ส่งรายชื่อผู้มีปัญหาที่ยังไม่ออกผลการสอบแก้ตัวผู้จะไม่จบหลักสูตรให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
- ๑๐) จัดทำรายงานการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
- ๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลนักเรียน

- On Web
- School MIS
- ปพ.๓ ออนไลน์

- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานทะเบียนสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวอัมมณัฐดา อย่างบุญ

ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- ๒) วางแผนการรับสมัครนักเรียนและรายงานการรับนักเรียนผ่านระบบรายงานการรับนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- ๔) กำหนดเลขประจำตัวนักเรียนและทำบัตรประจำตัวนักเรียน
- ๕) ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนในทะเบียนนักเรียน และระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
- ๖) ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่มีตัวตน การพ้นสภาพนักเรียน เพื่อรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๗) รับผลการประเมิน ผลการเรียนรู้ประจำภาคเรียนซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้
- ๘) จัดทำใบลงทะเบียนเรียนและรับลงทะเบียนเรียนรายวิชาของนักเรียน ลงทะเบียนการสอบซ่อม ลงทะเบียนเรียนซ้ำ ตรวจสอบการจบหลักสูตรของนักเรียน
- ๙) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ – สกุล วันเดือนปีเกิด
- ๑๐) ตรวจสอบวุฒิการศึกษาและออกใบแทนวุฒิการศึกษาในกรณีมีการติดต่อขอใหม่ที่ย้ายหรือชำรุด
- ๑๑) ส่งแผนสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนรวมทั้งรายงานการเรียนรู้ของผู้สำเร็จการศึกษา
- ๑๒) จัดระเบียบและระบบการจัดเก็บรักษาเอกสารและหลักฐาน การลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
- ๑๓) พิจารณาเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อทำลายเอกสารของงานทะเบียนที่เห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บเป็นหลักฐานแล้ว
- ๑๔) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๕) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวอัมมณัฐดา อย่างบุญ

ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- ๒) พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
- ๓) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

- ๔) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- ๕) จัดทำทะเบียนงานวิจัยของครู / โครงการงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๖) ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๗) จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้
- ๘) รับผิดชอบเอกสารงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้
- ๙) ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวรุ่งลาวัลย์ มะณีล้ำ

ตำแหน่งครูผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา
- ๓) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
- ๔) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๖) รวบรวมทะเบียนสื่อ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน และจากครูผู้สอน
- ๗) ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๘) จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๙) รับผิดชอบเอกสาร งานการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๐) ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอัมมัญญาตา อย่างบุญ

ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๒) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ จัดให้มีมุมหนังสือในห้องเรียน ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ห้องดนตรี ห้องนาฏศิลป์ ห้องศิลปะ ห้องสหกรณ์ ห้องเสริมสวย เป็นต้น

- ๔) จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง ได้แก่ ห้องสมุดมีชีวิต ห้องภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ
- ๕) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และนิเทศกำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ๕). ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ในประเทศ และต่างประเทศ
- ๖) สำรวจแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่นและเขตพื้นที่ จัดทำเอกสารเผยแพร่
- ๗) รวบรวมสถิติการใช้ของแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน
- ๘) วางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในช่วงเวลาเรียน และช่วงพักกลางวัน
- ๙) ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- ๑๐) จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- ๑๑) รับผิดชอบเอกสารงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานการนิเทศการศึกษา

๑๒.๑ นายไชยวัฒน์ พุทธานุ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ นายสุเทพ แซ่ก๊อ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑๒.๓ นางสาววิภาดา บุญปลอด	ครู	กรรมการ
๑๒.๔ นางสาวอัมมณัฐดา อย่างบุญ	ครู	กรรมการ
๑๒.๕ นางสาวรุ่งลาวัลย์ มะณีล้ำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง
- ๒) จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั้งถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
- ๓) จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
- ๕) ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานการนิเทศการศึกษา
- ๖) จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานการนิเทศการศึกษา
- ๗) รับผิดชอบเอกสารงานการนิเทศการศึกษา
- ๘) ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	นางสาววิภาดา บุญปลอด	ตำแหน่ง ครู
--------------	----------------------	-------------

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
- ๒) จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
- ๓) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามระบบที่กำหนดไว้
- ๓) รายงานผลการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทราบ
- ๕) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี SAR
- ๖) ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานแนะแนว

ผู้รับผิดชอบ

๑๔.๑ นางสาววิภาดา บุญปลอด	ครู	ประธานกรรมการ
๑๔.๒ นางสาวอัมมัญญาดา อย่างบุญ	ครู	กรรมการ
๑๔.๓ นางสาวรุ่งลาวัลย์ มะณีล้ำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) บริการข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ
- ๒) บริการข่าวสารข้อมูลด้านการศึกษาด้านอาชีพ ด้านส่วนตัวและสังคมแก่นักเรียนเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ และการวางแผนการศึกษาต่อและอาชีพ ตลอดจนการดำเนินชีวิตของนักเรียน โดยนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น ป้ายนิเทศ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การจัดนิทรรศการ การเชิญวิทยากร การศึกษาดูงาน เป็นต้น
- ๓) บริการให้การปรึกษา เป็นกระบวนการที่มีหลักการ ขั้นตอน และจุดมุ่งหมายในการปรึกษาที่ชัดเจนตามหลักการปรึกษาเชิงจิตวิทยา ช่วยให้นักเรียนรู้จัก เข้าใจ ยอมรับตนเองและปัญหาที่กำลังเผชิญ ได้เรียนรู้และค้นหาเหตุแห่งปัญหา หาทางจัดการกับปัญหาและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของตนเอง อีกทั้งจัดการศึกษารายกรณี และประสานการจัดประชุมปรึกษารายกรณี เพื่อการช่วยเหลือนักเรียนอย่างสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- ๔) บริการจัดวางตัวบุคคล เป็นบริการที่จัดเพื่อให้นักเรียนได้รับประสบการณ์ ได้รับการช่วยเหลือ หรือได้รับการฝึกฝนตามแต่กรณี โดยจัดความช่วยเหลือนักเรียนในรูปแบบวิธีการที่หลากหลาย ครอบคลุมทั้งด้านการศึกษา ด้านอาชีพ ด้านส่วนตัวและสังคม เช่น ช่วยเหลือนักเรียนในการเลือกเรียนแผนการเรียนที่เหมาะสม ได้ร่วมกิจกรรมที่ตอบสนองต่อความถนัด ความสามารถและความสนใจ
- ๕) บริการติดตามผลเป็นบริการที่มีระบบ ขั้นตอน ในการติดตามประเมินผลคุณภาพการให้บริการ การจัดกิจกรรมแนะแนว และการจัดงาน โครงการต่างๆ ของงานแนะแนวเพื่อนำผลที่ได้ไปแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการวางแผนงานแนะแนวให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานทุนการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

นางสาววิภาดา บุญปลอด

ตำแหน่งครู

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา คัดกรองนักเรียนยากอย่างเป็นระบบ
- ๒) จัดหาข้อมูลแหล่งทุนการศึกษาและประสานผู้ที่มีความประสงค์มอบทุนการศึกษาให้นักเรียน
- ๓) ดูแลอำนวยความสะดวกในการส่งผลการเรียนและเอกสารการเป็นนักเรียนให้นักเรียนทุนต่อเนื่องของมูลนิธิยุวพัฒน์ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๔) คัดกรองนักเรียนและรายงานข้อมูลนักเรียนยากจนพิเศษผ่านระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT.)
- ๕) ตรวจสอบและติดตามให้มีการบันทึกเวลาเรียน น้ำหนัก ส่วนสูง ของครูประจำชั้นในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- ๖) ประสานกลุ่มบริหารงบประมาณแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานแจกเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ
- ๗) รายงานข้อมูลเกี่ยวกับเงินอุดหนุนและทุนการศึกษา
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานคัดเลือกแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวรุ่งลาวัลย์ มะณีล้ำ

ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) สำรวจและศึกษารายการหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้
- ๒) ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อคัดเลือกหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด
- ๓) พิจารณาคัดเลือกหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัดให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษา
- ๔) ประสานกับหน่วยงานเพื่อดำเนินการสั่งซื้อหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด
- ๕) ประสานเจ้าหน้าที่พัสดุในการตรวจรับหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด และตรวจนับจำนวน
- ๖) ประสานกลุ่มสาระการเรียนรู้รับหนังสือเรียนเพื่อไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนรู้
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานคัดกรองผู้พิการทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

นางสาววิภาดา บุญปลอด

ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ครูสังเกตเห็นปัญหาของนักเรียนที่ควรได้รับการช่วยเหลือให้เข้าถึงการศึกษาเป็นพิเศษ
- ๒) นำเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาดำเนินการใช้แบบคัดกรอง
- ๓) ขอความร่วมมือกับครูผู้ผ่านการอบรมการคัดกรองเพื่อดำเนินการคัดกรอง
- ๔) ทำความเข้าใจกับผู้ปกครองและร่วมมือกับผู้ปกครองเพื่อช่วยเหลือนักเรียน

๕) ขออนุญาตทำการคัดกรองจากผู้ปกครอง โดยผู้ปกครองลงนามยินยอมให้คัดกรอง ในแบบคัดกรอง รวมทั้งยินดีให้ สถานศึกษาจัดบริการช่วยเหลือทางการศึกษาพิเศษเมื่อพบว่า มีแนวโน้มเป็นผู้ที่มีความบกพร่องตามแบบคัดกรอง

๑) เตรียมการคัดกรอง

๒) ดำเนินการคัดกรอง ควรมีผู้ดำเนินการคัดกรอง ๒ คน

๓) สรุปผลการคัดกรองตามเกณฑ์

๔) รายงานผลผู้บริหารและผู้ปกครองทราบผลการคัดกรอง

- กรณีไม่พบความบกพร่อง ให้จัดการเรียนการสอนโดยหาสาเหตุอื่นๆ เพิ่มเติม
- กรณีพบความบกพร่อง มีแนวโน้มเป็นคนพิการและผู้ปกครองยินยอมให้บริการจัดการศึกษาพิเศษ ควรส่งแพทย์ตรวจวินิจฉัยออกใบรับรองความพิการหรือใบรับรองแพทย์วินิจฉัยว่าเป็นคนพิการ
- กรณีพบความบกพร่อง และผู้ปกครองไม่ยินยอมให้จัดบริการทางการศึกษาพิเศษ สถานศึกษาควรพิจารณาร่วมกับผู้ปกครองเพื่อหาแนวทางการจัดการศึกษาต่อไป

๖) เมื่อแพทย์วินิจฉัยและออกใบรับรอง สถานศึกษาต้องนำใบรับรองและข้อมูลจากการคัดกรองมาประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล และติดตามผลการจัดการเรียนการสอนตามแผน

๗) กรณีใช้แบบคัดกรองมากกว่า ๑ ประเภทและพบว่า มีแนวโน้มมีความบกพร่อง ๒ ประเภทขึ้นไป ให้สรุปเป็นบันทึกข้อความว่า มีความบกพร่องในลักษณะพิการซ้อน

๑๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๘.๑	นายณราธิป ศรีแก้ว	หัวหน้า
๑๘.๒	นายพงศกร ดีมาก	ผู้ช่วย
๑๘.๓	นางสาวปิยวรรณ ขลิบทองรอด	ผู้ช่วย
๑๘.๔	นายเอกวัฒน์ สุขหมั่น	ผู้ช่วย
๑๘.๕	นายพนม เนาวบุตร	ผู้ช่วย
๑๘.๖	นายเสริมสิทธิ์ สุนุกแสน	ผู้ช่วย
๑๘.๗	นางสาวรุ่งลาวัลย์ มะณีล้ำ	ผู้ช่วย
๑๘.๘	นางนิตยา โจมสติ	ผู้ช่วย
๑๘.๙	นางสาวอัมมัญญาดา อย่างบุญ	ผู้ช่วย
๑๘.๑๐	นางสาววิภาดา บุญปลอด	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วางแผน ดำเนินการจัดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อสนับสนุนและพัฒนาผู้เรียนในส่วนของกิจกรรมลูกเสือ- เนตรนารี ชุมนุม กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- ๒) ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ลูกเสือ- เนตรนารี ชุมนุม

๓) ประสานและร่วมมือกับฝ่ายงานในการจัดกิจกรรมและวันสำคัญต่างๆเกี่ยวกับกิจการลูกเสือทั้งในและนอกสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๙.๑ นางสาวอัมณัญดา อย่างบุญ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๑๙.๒ นายเอกวัฒน์ สุขหมั่น	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๑๙.๓ นายพงศกร ดีมาก	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๙.๔ นางสาววิภาดา บุญปลอด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๙.๕ นางสาวปิยวรรณ ขลิบทองรอด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
๑๙.๖ นายพนม เนาวบุตร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๙.๗ นายเสริมสิทธิ์ สุนุกแสน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๙.๘ นางนิตยา โจมสติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๙.๙ นางสิริยากร พุทธานู	หัวหน้ากลุ่มปฐมวัย

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วางแผน ดำเนินการ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนากระบวนการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาศักยภาพและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) ร่วมพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษากับงานพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยและสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) ให้คำปรึกษา ร่วมมือกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรียนการสอน

กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑.๑ นายไชยวัฒน์ พุทธานุ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายสุเทพ แซ่กกล้า	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวปิยวรรณ ขลิบทองรอด	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๑.๔ นายเสริมสิทธิ์ สุนกแสน	ครู	กรรมการ
๑.๕ นายพนม เนาวบุตร	ครู	กรรมการ
๑.๖ นางสาวภาพิมล ลาลุน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปิยวรรณ ขลิบทองรอด ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผน ตามนโยบายของทางราชการ
- ๒) กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายนโยบายและแผนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ๓) ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย
- ๔) อนุมัติการจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๕) ขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวภาพิมล ลาลุน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) รวบรวมโครง งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
- ๒) กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินโครงการฝ่ายนโยบายและแผน
- ๓) ติดตาม สรุปรายงานการดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
- ๔) ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายนโยบายและแผน
- ๕) บันทึกการประชุมฝ่ายนโยบายและแผน

- ๖) จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายนโยบายและแผน
- ๗) รวบรวมปฏิทินการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารการเงินและบัญชี

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวปิยวรรณ ขลิบทองรอด หัวหน้า

๒. นางสาวภาพิมล ลาอุ่น ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑. การเบิก-จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๒. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
- ๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ
- ๕. นำส่งเงิน โอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๖. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
- ๗. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕
- ๘. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- ๙. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
- ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ
- ๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และงบบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ๑๓. จัดทำรายจ่ายประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๑๔. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงินการโอนเงินการกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๑๖. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
- ๑๗. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
- ๑๘. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
- ๑๙. จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส

๒๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕.งานนโยบายและแผนงาน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวปิยวรรณ ขลิบทองรอด

หัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. การจัดและเสนอของบประมาณ

๑.๑ การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๒ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

๑.๒.๑ จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน โครงการ กิจกรรม

๑.๒.๒ จัดทำรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า

๑.๒.๓ จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. การจัดสรรงบประมาณ

๒.๑ การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

๒.๑.๑ ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๒.๑.๒ ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๒.๑.๓ วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงานและตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๒.๑.๔ ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๒.๑.๕ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร

๒.๑.๖ จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

๒.๑.๗ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบ คณะกรรมการสถานศึกษา

๒.๑.๘ แจกจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๒ ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๖.งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายเสริมสิทธิ์ สุนุกแสน หัวหน้า

๒. นายพนม เนาวบุตร ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑.การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑.๑ ตั้งกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพ การใช้งาน

๑.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วัน เวลาที่ได้รับทรัพย์สิน

๑.๔ จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่ สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำ ทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๕ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินก็ได้ ถ้า สถานศึกษามีความพร้อม

๑.๖ จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษามีความพร้อม

๒. การจัดหาพัสดุ

๒.๑ วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒.๒ จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับ

สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๓.๒ ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็น

๓.๓ จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศจ่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกา เบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๔. การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๔.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๔.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้ง คณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๕. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๖. ลงบัญชีวัสดุให้เป็นปัจจุบัน

๗. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พัสตครุภัณฑ์

๘. ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้งานต่างๆ

๙. บำรุง รักษา พัสต ครุภัณฑ์

๑๐. ดำเนินการรายงานพัสดคงเหลือประจำปีตามระเบียบ

๑๑. ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายพัสดครุภัณฑ์

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวภาพิมล ลาอุณ

หัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ งาน / โครงการ กรอบงบประมาณรายจ่าย และแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๓. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธี แหล่งการสนับสนุนเป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๔. จัดทำข้อมูล เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา การเก็บเงินบำรุงการศึกษาต่อคณะกรรมการ สถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๕. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการระดมทรัพยากรทางการศึกษา การเก็บเงินบำรุงการศึกษา ตรวจสอบการระดมทรัพยากรตามโครงการ

๖. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบ ของทุนการศึกษา และระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และกำหนดวัตถุประสงค์

๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานสวัสดิการ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวภาพิมล ลาอุณ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

❖งานประกันอุบัติเหตุ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการประกันอุบัติเหตุ
๒. เผยแพร่เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุ
๓. กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุภายในโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

❖งานทุนการศึกษาตามวัตถุประสงค์

๑. จัดทำบัญชีเงินบริจาคเพื่อทุนการศึกษานักเรียน
๒. จัดสรรทุนการศึกษาให้แก่นักเรียนตามวัตถุประสงค์
๓. กำกับ ติดตาม ดูแลให้นักเรียนใช้จ่ายทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

❖งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๑. สสำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน และรายงานข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
๒. รายงานข้อมูลตามแบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน ผ่านระบบสารสนเทศ ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
๓. จัดสรรงบประมาณให้นักเรียนตามรายชื่อที่ได้รับจัดสรรและติดตาม ควบคุม กำกับ ให้นักเรียนใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๔. รายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

❖งานสวัสดิการครู

๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล เงินการศึกษาบุตร ฯลฯ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑.๑ นายไชยวัฒน์ พุทธานู	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายสุเทพ แข็งกล้า	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวสิริยากร พุทธานู	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๑.๔ นางนิตยา โจมสติ	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

๒. หัวหน้างานบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสิริยากร พุทธานู ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
- ๒) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานที่งานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ๓) ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๓. งานเลขานุการงานบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ นางนิตยา โจมสติ ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๒) รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ๓) กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่าง ๆ ร่วมกับการประเมินผล โครงการฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๔) ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ของโรงเรียน บ้านเกาะตรวจ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานทะเบียนประวัติ

ผู้รับผิดชอบ นางนิตยา โจมสติ ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๓. การสนับสนุน ส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๔. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด และจัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

๕.การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ผู้รับผิดชอบ นางสิริยากร พุทธานู ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๒. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในสถานศึกษาตำแหน่งต่างๆ ตาม ความต้องการของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ทุกสามเดือน และการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจทราบ

๔. ดำเนินการแต่งตั้งหรือส่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

๖.งานการวางแผนอัตรากำลัง

ผู้รับผิดชอบ นางสิริยากร พุทธานู ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. วิเคราะห์ความต้องการและจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๒. การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครู

๔. ออกคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงานตามหน้าที่

๕. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ และส่งเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติและ ดำเนินการต่อไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

๗.งานการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน

ผู้รับผิดชอบ นางสิริยากร พุทธานู ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่
๒. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
๔. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นชอบของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาพิจารณา
๕. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ปีละ ๒ ครั้ง
๗. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานแก่ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

๘.งานควบคุมและกำกับการมาปฏิบัติราชการ

ผู้รับผิดชอบ นางนิตยา โจมสติ ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. เสนอขออนุญาตการลาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี
๒. ตรวจเช็คการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. รายงานผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบ
๔. การลาศึกษาต่อทุกประเภท
๕. การลาทุกประเภท
๖. ออกคำสั่งไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. จัดสวัสดิการส่งเสริมขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในโรงเรียน (วันเกิด)
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

๙.งานวินัยและการลงโทษ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสิริยากร พุทธานู ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
นางนิตยา โจมสติ ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. รวบรวมพระราชบัญญัติเกี่ยวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. พิจารณาเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นายไชยวัฒน์ พุทธานู	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายสุเทพ แซ่กล้ำ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายพงศกร ดีมาก	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๑.๔ นายนราธิป ศรีแก้ว	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑.๕ นางสาวจิราพร ศรีเมือง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑.๖ นายหนูรัก สมิงรัมย์	ช่างไม้ ช.๔	กรรมการ
๑.๗ นายเอกวัฒน์ สุขหมั่น	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นายพงศกร ดีมาก ตำแหน่ง ครูชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
- ๒) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานที่งานในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตาม

แผนปฏิบัติการ ของโรงเรียน

- ๓) ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

และบรรลุเป้าหมาย

- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นายเอกวัฒน์ สุขหมั่น ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๒) รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
- ๓) กรอกรายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ร่วมกับการประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๔) ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับการพัฒนาระบบเครือข่าย

ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนบ้านเกาะตรวจ

- ๕) ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๖) ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๗) บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๘) จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๙) รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการและสารบรรณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิราพร ศรีเมือง เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๒) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- ๓) พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด

- ๔) ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- ๕) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๖) จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู
- ๗) ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา ได้ตอบหนังสือราชการ
- ๘) ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด
- ๙) ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
- ๑๐) รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้

ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ

- ๑๑) จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
- ๑๒) ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
- ๑๓) นัดหมายการประชุม และจดยางงานการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้าน

เกาะตรวจ

๑๔) นัดหมายการประชุม และจดยางงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น

- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ	๕.๑ นายพงศกร ตีมาก	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
	๕.๒ นายวรวิทย์ ศรีแก้ว	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
	๕.๓ นายหนูรัก สมรัมย์	ช่างไม้ ช.๔	ผู้ช่วย
	๕.๔ นายเอกวัฒน์ สุขหมั่น	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(๑) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

(๒) บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

(๓) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

- (๔) สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๒) ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้

๓) ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น

๔) งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา

๕) งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียน

๖) งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี

๗) การแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล

๘) การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน

๙) ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่

๑๐) การให้บริการด้านสาธารณูปโภค

- ๑๑) การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
- ๑๒) การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน
- ๑๓) การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายเอกวัฒน์ สุขหมั่น	ครู	หัวหน้า
	๒. นายนราธิป ศรีแก้ว	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ๒) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
- ๓) ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- ๔) จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
- ๕) จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๖) จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
- ๗) จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
- ๘) จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
- ๙) ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
- ๑๐) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
- ๑๑) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
- ๑๒) ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- ๑๓) ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
- ๑๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย
- ๑๕) จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำแนะนำจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานโสตทัศนศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายพงศกร ดีมาก	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
	๒. นายนราธิป ศรีแก้ว	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
ผู้ช่วย			

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

- ๒) ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานไอศตฯ
- ๓) จัดซื้อ จัดหาไอศตทศนุปรณให้เพียงพอกับความต้องการ
- ๔) จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
- ๕) จัดระเบียบการใช้และการให้บริการไอศตทศนุปรณ
- ๖) จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้ไอศตทศนุปรณ
- ๗) จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการไอศตทศนุปรณโดยเฉพาะ เช่น ห้องไอศตฯ ห้องฉายภาพยนตร์

ห้องควบคุมเสียง

- ๘) จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับไอศตทศนุปรณโดยเฉพาะ
- ๙) จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมไอศตทศนุปรณอยู่ตลอดเวลา
- ๑๐) จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
- ๑๑) บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
- ๑๒) ให้บริการด้านไอศตทศนุปรณศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
- ๑๓) บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๑๔) จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
- ๑๕) สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา
- ๑๖) ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป
- ๑๗) งานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
- ๑๘) จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานไอศตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงานไอศตทศนุปรณศึกษา
- ๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายณราธิป ศรีแก้ว

พนักงานราชการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ควบคุมการแต่งกายของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
- ๒) ควบคุม การปฏิบัติตน ตลอดจนพฤติกรรมนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน
- ๓) ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน เมื่ออยู่ในโรงเรียน
- ๔) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำแก่สภานักเรียน สารวัตรนักเรียน ในการปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติตน ให้มีระเบียบวินัยของนักเรียน
- ๕) จัดนักเรียนดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำกิจกรรมหน้าเสาธงตลอดจนเดินแถวกลับบ้าน
- ๖) ใช้คำชี้แนะ ว่ากล่าว ตักเตือน และติดตามนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- ๗) ให้การส่งเสริม สนับสนุนในด้านคุณธรรม จริยธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
- ๘) ประสานกับครูประจำชั้น รายงานพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนให้ผู้บริหารทราบต่อไป
- ๙) ประสานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ชุมชน เชิญผู้ปกครองของนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์มาพูดคุย ร่วมกัน เพื่อช่วยในการแก้ปัญหาของนักเรียน

๙. งานกิจกรรมนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายเอกวัฒน์ สุขหมั่น ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ให้การสนับสนุนนักเรียนเข้าร่วมและมีความรับผิดชอบ ช่วยเหลือในกิจกรรมของโรงเรียนให้มากที่สุด
- ๒) ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้สิทธิและหน้าที่ของตนในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขของประเทศ โดยการเลือกตั้งประธานนักเรียนและสมาชิกสภานักเรียน

- ๓) ฝึกให้นักเรียนรู้จักการทำงานเป็นทีม รู้จักการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
- ๔) ฝึกให้นักเรียนมีความคิดริเริ่มและร่วมมือ ร่วมใจพัฒนาโรงเรียนในทุกด้าน
- ๕) ให้ความรู้ สนับสนุนและเน้นให้นักเรียนได้เข้าร่วมในกิจกรรมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น ทั้งที่จัดขึ้นในโรงเรียนและในท้องถิ่น
- ๖) ให้การสนับสนุนนักเรียน มีพัฒนาการทางด้านร่างกาย จิตใจ และมีบุคลิกภาพที่ดี มีสุขภาพกายที่แข็งแรงสมบูรณ์
- ๗) สนับสนุนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนได้เข้าร่วมตามความถนัดและความสนใจ
- ๘) ฝึกให้นักเรียนรู้จักการประหยัดและอดออม ไม่ฟุ่มเฟือย ใช้จ่ายในสิ่งที่จำเป็นเท่านั้น

๑๐. งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติด (สถานศึกษาสีขาว)

ผู้รับผิดชอบ นายเอกวัฒน์ สุขหมั่น ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด
- ๒) ดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
- ๓) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
- ๔) ประสานงานกับทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อช่วยกันป้องกัน และแก้ปัญหายาเสพติด
- ๕) การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๖) ตรวจสอบติดตาม บำบัด เยียวยา พิณฟู นักเรียนที่เสพยาเสพติด
- ๗) สรุปผลการดำเนินงานโครงการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด รายงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปิยวรรณ ขลิบทองรอด ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑). สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัล เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
- ๒). จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๓). ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน

เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

- ๔). ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
- ๕). จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
- ๖). การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๔. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายเอกวัฒน์ สุขหมั่น	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
	๒. นางสาวจิราพร ศรีเมือง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการและถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการ ดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๑๕. งานระบบควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบ นายพงศกร ดีมาก ตำแหน่ง ครูชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑). จัดทำแผนโครงการ สำหรับงานควบคุมภายใน
- ๒). วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๓). วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- ๔). กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๕). วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๖). ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๗). ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- ๘). ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๙). ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- ๑๐). รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
- ๑๑). ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- ๑๒). ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย