



คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคมได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจะต้องจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์ กิจกรรม และการทำงาน อันนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนให้ครบทุกด้าน ทั้งร่างกายจิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ซึ่งรวมไปถึงพัฒนาการทางจิตวิญญาณด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของครูพัฒนาไปสู่ครูอาชีพที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาให้ครบทุกด้าน ทั้งความดี ความเก่ง สุขภาพร่างกาย แข็งแรง มีความมั่นคงทางอารมณ์ผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจึงควรมีคู่มือ มีแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

สารบัญ

หน้า

การจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม	๑
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม	๒
ฝ่ายบริหารวิชาการ	๘
ฝ่ายบริหารงบประมาณ	๓๓
ฝ่ายบริหารงานบุคคล	๘๘
ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๐๙
ฝ่ายกิจการนักเรียน	๑๕๔
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๗๓
จรรยาบรรณของวิชาชีพ	๑๗๔
จิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี	๑๗๕

การจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม เป็นโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น-มัธยมศึกษาตอนปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๘ มีนักเรียน ๑,๕๓๕ คน บุคลากรภายในโรงเรียน รวมทั้งสิ้น ๙๑ คน ได้แก่ ผู้บริหาร ๔ คน เป็นครูประจำการ จำนวน ๗๔ คน พนักงานราชการ จำนวน ๑ คน ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน ครูอัตราจ้าง ๙ คน และลูกจ้างเหมาบริการ ๖ คน

ปรัชญา

การศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม

สีประจำโรงเรียน

เขียว เหลือง หมายถึง ความเจริญงอกงามเปี่ยมด้วยคุณธรรม

อักษรย่อของโรงเรียน

บ.พ.ค.

วิสัยทัศน์

โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม เป็นโรงเรียนคุณภาพชั้นนำ ส่งเสริมการจัดการศึกษาตามมาตรฐานสากล มุ่งเน้นยกระดับสมรรถนะผู้เรียน ให้มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ ภายในปี ๒๕๗๐

พันธกิจ

๑. มุ่งเน้นส่งเสริมระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. มุ่งเน้นส่งเสริมการจัดกระบวนการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันมุ่งเน้นส่งเสริม
๓. มุ่งเน้นส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนมีสมรรถนะและทักษะในศตวรรษที่ ๒๑

ประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การจัดการศึกษาให้ครอบคลุม ทัวถึงและมีคุณภาพ มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ นำไปสู่การจัดการศึกษาเพื่อการมีงานทำ รองรับประชาคมอาเซียนและก้าวสู่มาตรฐานสากล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างโอกาส ลดความเหลื่อมล้ำ และการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะพึงประสงค์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคงและพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การสร้างความเป็นเลิศในการบริหารจัดการองค์กร ภายใต้หลักธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วม

เป้าประสงค์/เป้าหมาย

เป้าประสงค์ที่ ๑ นักเรียนทุกคนเป็นผู้ใฝ่ศึกษาหาความรู้ ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างครอบคลุม เสมอภาค เรียนรู้ตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา

ตัวชี้วัด

ด้านผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

๑. ร้อยละ ๙๕ ของผู้เรียนมีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณ สูงกว่าเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด

๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา สูงกว่าเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด

๓. ร้อยละ ๙๕ ของผู้เรียนมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยใช้เหตุผลประกอบการตัดสินใจ และแก้ปัญหาได้

ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

๔. ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เรียนมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีเป็นแบบอย่างได้ สูงกว่าเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด

๕. ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เรียนมีความภูมิใจในท้องถิ่น เห็นคุณค่าของความเป็นไทย มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาไทย

๖. ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เรียนมีสุขภาพทางร่างกาย และจิตสังคม สูงกว่าเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด

กลยุทธ์

๑. ส่งเสริม พัฒนาผู้เรียนให้ทักษะในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณในแต่ละระดับชั้น ให้ผู้เรียนสามารถคิดจำแนกแยกแยะ ใคร่ครวญไตร่ตรอง พิจารณารอบคอบโดยใช้เหตุผลประกอบการตัดสินใจ

๒. ส่งเสริม พัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถในการรวบรวมความรู้ได้ทั้งด้วยตัวเองและการทำงานเป็นทีม เชื่อมโยงองค์ความรู้ และประสบการณ์มาใช้ในการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ อาจเป็นแนวความคิด โครงการ โครงงาน ชิ้นงาน ผลผลิต

๓. ส่งเสริม พัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทั้งด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงานอย่างสร้างสรรค์ และมีคุณธรรม

๔. ยกระดับผลการทดสอบระดับชาติ หรือผลการทดสอบอื่น ๆ ของผู้เรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕. ส่งเสริม สนับสนุนผู้เรียน ให้มีพฤติกรรมเป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม เคารพในกฎกติกา มีค่านิยมและจิตสำนึกโดยไม่ขัดกับกฎหมายและวัฒนธรรมอันดีของสังคม มีความภูมิใจในท้องถิ่น เห็นคุณค่าของความเป็นไทย มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีไทย รวมทั้งภูมิปัญญาไทย ยอมรับและอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างระหว่างบุคคลในด้าน เพศ วัย เชื้อชาติ ศาสนา ภาษาวัฒนธรรม ประเพณี

เป้าประสงค์ที่ ๒ นักเรียนเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้และทักษะตามหลักสูตร ดำรงตนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ตัวชี้วัด

๑. มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาที่ชัดเจน ส่งผลต่อคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๒. มีการนำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุง พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง และเป็นแบบอย่างได้
๓. มีการดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษาและทุกกลุ่มเป้าหมาย เชื่อมโยงกับชีวิตจริง และเป็นแบบอย่างได้
๔. มีสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ และมีความปลอดภัย
๕. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบการวางแผน การติดตามตรวจสอบประเมินผล การบริหารอัตรากำลัง ทรัพยากรทางการศึกษา และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้มีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง
๒. พัฒนาหลักสูตร กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้าน เชื่อมโยงวิถีชีวิตจริง และครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย
๓. จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน และสภาพแวดล้อมทางสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ และมีความปลอดภัย
๔. จัดระบบการจัดหา การบริการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา

เป้าประสงค์ที่ ๓ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพมีคุณธรรมและปฏิบัติงานได้อย่างมี

ตัวชี้วัด

๑. มีการจัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริงตามมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดของหลักสูตรสถานศึกษา
๒. มีแผนการจัดการเรียนรู้ที่สามารถนำไปจัดกิจกรรมได้จริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้ มีนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้และการเผยแพร่
๓. ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เอื้อต่อการเรียนรู้ โดยสร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้แสวงหาความรู้ด้วยตนเอง
๔. มีการตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ โดยใช้เครื่องมือและวิธีการวัดและประเมินผลที่เหมาะสมกับเป้าหมายในการจัดการเรียนรู้ ให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้เรียน และนำผลมาพัฒนาผู้เรียน
๕. มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก ผู้เรียนรักที่จะเรียนรู้และเรียนรู้ร่วมกันอย่างมีความสุข
๖. มีชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพระหว่างครูและผู้เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้
๗. ครู และผู้เกี่ยวข้องมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการ

จัดการเรียนรู้

กลยุทธ์

๑. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดของหลักสูตรสถานศึกษาที่เน้นให้ผู้เรียนได้เรียนรู้โดยผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง
๒. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดแผนการจัดการเรียนรู้ที่สามารถนำไปจัดกิจกรรมได้จริง มีรูปแบบการจัดการเรียนรู้เฉพาะสำหรับผู้ที่มีความจำเป็นและต้องการความช่วยเหลือพิเศษ
๓. ฝึกทักษะแก่ผู้เรียนทั้งด้านการแสดงออก แสดงความคิดเห็น การสรุปองค์ความรู้ การนำเสนอผลงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้
๔. สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้แสวงหาความรู้ด้วยตนเองจากการใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ ที่หลากหลาย รวมทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ส่งเสริมครูผู้สอน ให้มีการบริหารจัดการชั้นเรียนโดยเน้นการการมีปฏิสัมพันธ์เชิงบวก ให้เด็กรักครู ครูรักเด็ก และเด็กรักเด็ก เด็กรักที่จะเรียนรู้ สามารถเรียนรู้ร่วมกันอย่างมีความสุข
๖. ส่งเสริม สนับสนุนการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนโดยใช้เครื่องมือและวิธีการวัดและประเมินผลที่เหมาะสมกับเป้าหมายในการจัดการเรียนรู้ และให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้เรียนเพื่อนำไปใช้พัฒนาการเรียนรู้อีก
๗. จัดเวทีให้ครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ รวมทั้งให้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนรู้

เป้าประสงค์ที่ ๔ โรงเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด ได้รับการรับรองคุณภาพเป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยและมีความเชื่อมโยงทั้งระบบ

ตัวชี้วัด

๑. จัดการศึกษาที่ครอบคลุมทั้งด้านวิชาการ วิชาชีพ วิชาชีพชีวิต และสร้างกระบวนการเรียนรู้ที่มี คุณภาพตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สอดคล้องกับทักษะการเรียนรู้และสมรรถนะที่จำเป็นใน ศตวรรษที่ ๒๑ ท้นตามการเปลี่ยนแปลงของโลก โดยคำนึงถึงความสามารถของแต่ละคน ความหลากหลาย และความเหมาะสม
๒. สร้างความร่วมมือกับภาครัฐ เอกชน ท้องถิ่น ในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ และสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน
๓. ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เอื้อต่อการเรียนรู้ โดยสร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้แสวงหาความรู้ด้วยตนเอง
๔. ส่งเสริม สนับสนุนครูผู้สอน นำแนวทางของ STEM Education , Active Learning และ Problem Based Learning มาใช้ในการจัดการเรียนรู้แก่ผู้เรียน เพื่อหล่อหลอมให้ผู้เรียนเกิด “ทักษะ” ด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง สามารถนำไปเป็นฐานในการสร้างผลผลิตหรือนวัตกรรม (innovation) ได้ใน อนาคต
๕. ส่งเสริม สนับสนุนครูผู้สอน ออกแบบกิจกรรมและสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียน และมี บทบาทเป็นนักวิจัยพัฒนากระบวนการเรียนรู้เพื่อผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน

กลยุทธ์

๑. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดของหลักสูตรสถานศึกษา ให้แก่ผู้เรียนทั้งด้านการแสดงออก แสดงความคิดเห็น และการสรุปองค์ความรู้
๒. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ที่สามารถนำไปบูรณาการเกี่ยวกับกับภาครัฐ เอกชน ท้องถิ่น ในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๓. ส่งเสริม สนับสนุนครูผู้สอน ในการจัดการเรียนรู้แก่ผู้เรียน โดยใช้สื่อและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการจัดการเรียนการสอน การนำเสนอผลงานและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้
๔. สนับสนุนครูผู้สอน ได้ใช้นวัตกรรมในการสอนรูปแบบ STEM Education , Active Learning และ Problem Based Learning มาใช้ในการจัดการเรียนรู้แก่ผู้เรียน
๕. ส่งเสริมครูผู้สอน ให้มีการออกแบบกิจกรรมและสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียน บริหารจัดการชั้นเรียนโดยเน้นการการมีปฏิสัมพันธ์เชิงบวก และสามารถเรียนรู้ร่วมกันอย่างมีความสุข

เป้าประสงค์ที่ ๕ โรงเรียนมีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนอย่างเข้มแข็ง

ตัวชี้วัด

๑. ส่งเสริมผู้เรียนได้รับบริการทางการศึกษาอย่างเสมอภาค เท่าเทียมและเป็นธรรม
๒. พัฒนาและจัดสภาพแวดล้อมในหน่วยงานและสถานศึกษาให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน ให้มีความรู้สึกลดภัยจากภัยคุกคามและภัยสุขภาพทุกรูปแบบ สามารถรับมือและปรับตัว ทนต่อการเปลี่ยนแปลง มีความอบอุ่น และมีความสุขในการเรียน ภายใต้ความร่วมมือของภาคีเครือข่าย ด้านการศึกษา
๓. ส่งเสริมการจัดการศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ที่มุ่งเน้นการอนุรักษ์สืบสานประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการพัฒนาและ จัดการศึกษา
๔. ส่งเสริมหน่วยงานในสังกัด สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มี ความสะดวก ปราศจากพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต โดยสร้างความรู้ความเข้าใจด้านกฎระเบียบ กฎหมายแก่บุคลากรในหน่วยงาน
๕. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการศึกษาของหน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีมาตรฐานและได้รับการรับรองสถานการณ์เป็นระบบ

กลยุทธ์

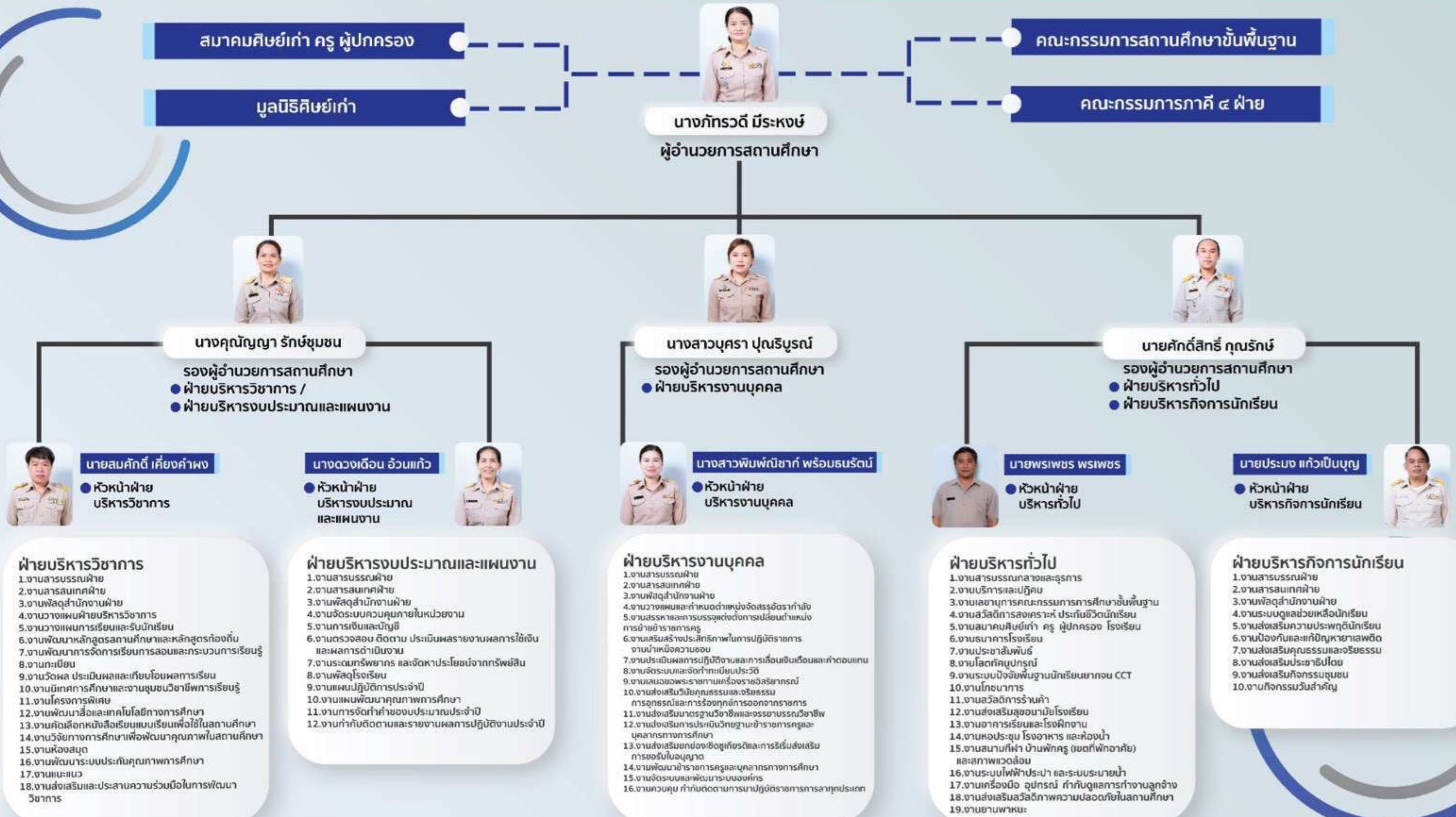
๑. สร้างความเท่าเทียม เพิ่มโอกาสในการเข้าถึงการศึกษาและจัดการเรียนการสอนที่ครอบคลุม พร้อมการให้ความช่วยเหลือดูแลนักเรียนที่หลุดจากระบบการศึกษาทุกประเภท
๒. พัฒนาระบบการจัดการศึกษาให้ครอบคลุม ฝ่าละออง พิบัติภัย ติดตาม และช่วยเหลือผู้เรียนกลุ่มด้อยโอกาส ให้ได้รับการดูแลช่วยเหลือเต็มตามศักยภาพ
๓. ส่งเสริมการจัดสภาพแวดล้อมในสถานศึกษาที่เอื้อต่อการพัฒนาผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ บนฐานพหุปัญญาเต็มตามศักยภาพ และสนับสนุนภาคส่วนอื่นในการมีส่วนร่วม ผลักดันให้ผู้มี ความสามารถพิเศษ มีบทบาทเด่นในระดับประเทศและนานาชาติ
๔. เพิ่มขีดความสามารถด้านทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นของครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้ง ด้านการใช้หลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การวัดประเมินผลและการใช้สื่อการเรียนรู้สมัยใหม่ที่ เน้นการเรียนรู้เชิงรุก ทักษะ

การสร้างผลงานทางวิชาการ การวิจัยและนวัตกรรม โดยการใช้ เทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตจริง

๕. ส่งเสริม สนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาในการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ และประสบการณ์ สร้างเครือข่ายพัฒนาครูที่มีความเชี่ยวชาญด้านการสอน เป็นผู้สร้าง ครูรุ่นใหม่อย่างเป็นระบบ ลดภาระงานอื่นที่ไม่จำเป็น เพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลน

โครงสร้างการบริหารโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

๗





คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ ปีการศึกษา 2568

โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม ได้แบ่งออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานสำนักงาน วิชาการ กลุ่มงานวางแผนด้านวิชาการ กลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน กลุ่มงานประกัน คุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา และกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ ซึ่งแต่ละกลุ่มงานจะมีหน้าที่และสิ่ง ที่จะต้องปฏิบัติแตกต่างกัน ดังนั้น โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคมจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ ขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ที่มีหน้าที่ ดำเนินการงานนโยบายและแผนในสถานศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลทั่วไปกลุ่มบริหารงานวิชาการ	๑
กลุ่มงานสำนักงานวิชาการ	๕
กลุ่มงานวางแผนด้านวิชาการ	๗
กลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน	๑๑
กลุ่มงานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา	๑
กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ	๑๖
ภาคผนวก	๒๑

การบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจให้มีความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผล ประเมินผลรวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ

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 โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคลรอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

กลุ่มบริหารวิชาการ

วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทั้งระบบ
ส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถทางด้านวิชาการ
ทักษะชีวิตและอาชีพ ก้าวทันเทคโนโลยี มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑

พันธกิจ

๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถด้านวิชาการและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) และยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทั้งระบบ
๒. พัฒนาและส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
๓. พัฒนาระบบการบริหารจัดการของกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้โรงเรียนเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้
๕. พัฒนาการจัดการเรียนการสอนโดยบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในรายวิชาทุกกลุ่มสาระ

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีผลการประเมินสมรรถนะสำคัญตามหลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
๒. ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คณิตวิเคราะห์และเขียนเป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
๓. ผู้เรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ มีผลการทดสอบเป็นไปตามเกณฑ์
๔. ผู้เรียนมีทักษะในการทำงาน มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริต และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๕. ครูมีการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
๖. กลุ่มบริหารวิชาการมีการบริหารจัดการในกลุ่มที่มีประสิทธิภาพ
๗. มีการจัดหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมทั้งสนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาในท้องถิ่น
๘. มีการจัดกิจกรรมและใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาในท้องถิ่นในการจัดการเรียนการสอน

พรรณนางานกลุ่มบริหารวิชาการ รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการ
 ๒. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียน ในการกำหนดนโยบาย วางแผน ประสานงาน ติดตามผลงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ
 ๓. เป็นประธานคณะกรรมการวิชาการ และปฏิบัติงานของฝ่ายอื่น ๆ ที่อยู่ในสายงานวิชาการ
 ๔. วางแผนงานวิชาการพิจารณาแผนการเรียน การจัดอัตราากำลังครู ครูเข้าสอน รวบรวมหนังสือ เอกสาร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนไว้ให้บริการแก่ครู
 ๕. ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้อำนวยการโรงเรียนในการแต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มสาระวิชา รองหัวหน้ากลุ่มสาระวิชา และ หัวหน้างานที่อยู่ในสายงานวิชาการ
- และพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีมาตรฐานอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบได้แก่

ร่วมกันวางแผนดำเนินการในการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาตามภารกิจงานฝ่ายบริหารงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติ สอดคล้องและสนองนโยบายทางราชการและสถานศึกษา ด้วยความรับผิดชอบและเอาใจใส่ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการที่ได้รับมอบหมาย

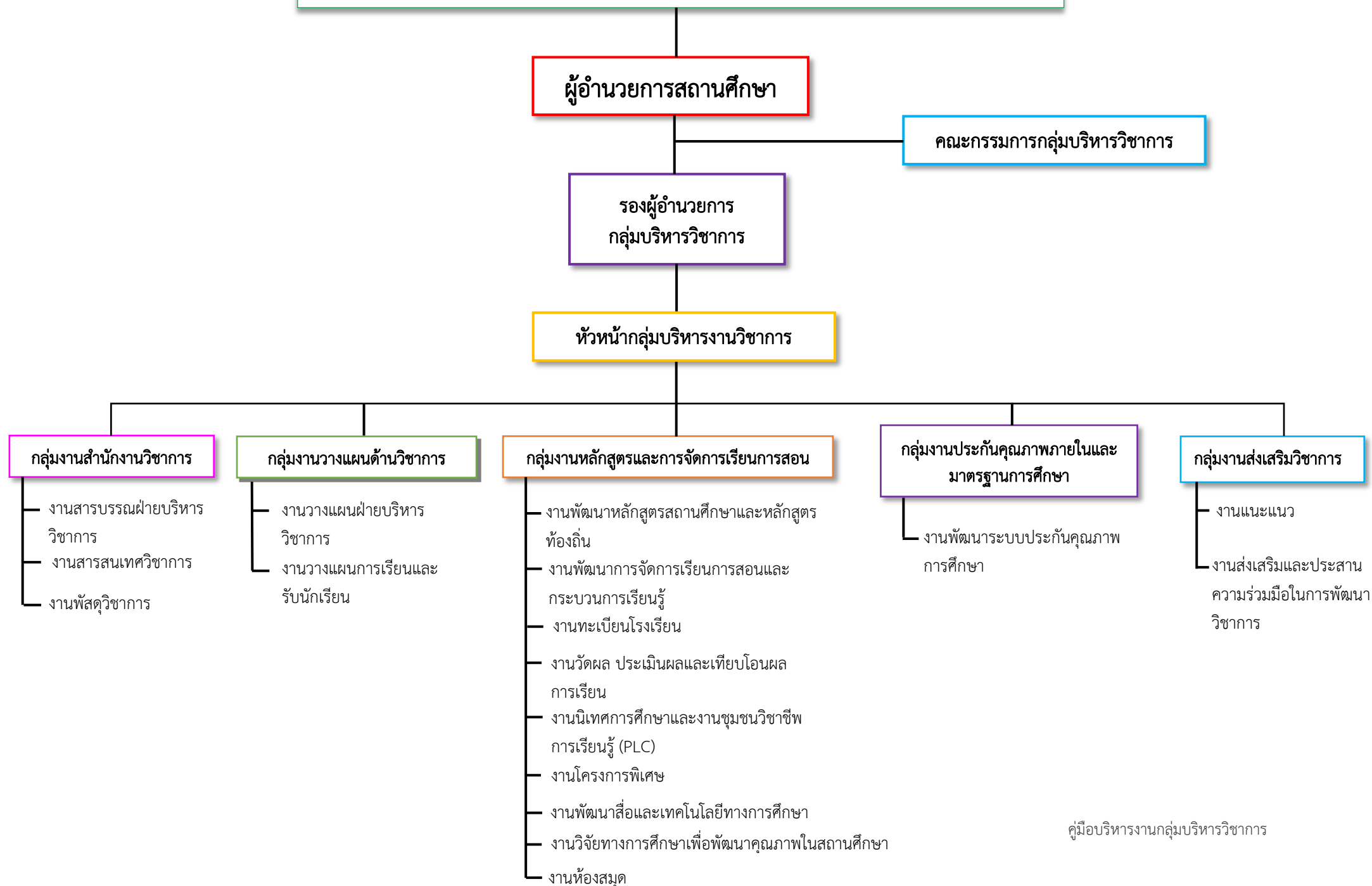
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานวิชาการในการขับเคลื่อนนโยบายของต้นสังกัดและนโยบายของรัฐบาล
๒. ร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการประมาณเดือนละ ๔ ครั้ง
๓. ช่วยควบคุมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยประสานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ดูแล กำกับการวัดและประเมินผล
๔. ร่วมจัดทำแผนงานโครงการและเสนองบประมาณประจำปี ร่วมนิเทศการสอน ประสานงานกับกลุ่ม
๕. สนับสนุนบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาการตามนโยบายของโรงเรียนร่วมประเมินผลการ
๖. ปฏิบัติงานทางวิชาการของครูอาจารย์เป็นรายบุคคลอย่างมีระบบเพื่อนำข้อมูล เสนอผู้บริหารตามลำดับ

โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

๔



๑. กลุ่มงานสำนักงานวิชาการ

ประกอบไปด้วย งานสารบรรณฝ่ายบริหารวิชาการ งานสารสนเทศวิชาการ งานพัสดุวิชาการมี

๑.๑ งานสารบรรณฝ่ายบริหารวิชาการ

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. รับผิดชอบงานแผนงาน สารสนเทศของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหา แนวนโยบายเขตพื้นที่การศึกษา แผนแม่บท รวมทั้งนโยบายโรงเรียน
๓. จัดทำแผนงาน โครงการเกี่ยวกับงานวิชาการ ประเมินงานโครงการในฝ่ายวิชาการ
๔. ประสานงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้งานที่สังกัด จัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้เป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการบริการ
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานโครงการฝ่ายวิชาการ โดยรวมปฏิทินปฏิบัติงานของหมวดวิชา/และงานที่สังกัด
๖. จัดทำเอกสารสารสนเทศฝ่ายวิชาการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. จัดทำรายงานประจำปี สรุปผลการดำเนินแผนงานและสารสนเทศเสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
๘. จัดทำสถิติ สารสนเทศผลงานนักเรียนในการร่วมกิจกรรมต่างๆ ผลงานครู และกิจกรรมต่างๆของฝ่าย
๙. จัดทำเอกสารเผยแพร่ภายในโรงเรียนและชุมชน รวมทั้งเสนอข้อมูลต่องานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสารสนเทศวิชาการ

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. รับผิดชอบงานแผนงาน สารสนเทศของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหา แนวนโยบายเขตพื้นที่การศึกษา แผนแม่บท รวมทั้งนโยบายโรงเรียน
๓. จัดทำแผนงาน โครงการเกี่ยวกับงานวิชาการ ประเมินงานโครงการในฝ่ายวิชาการ
๔. ประสานงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้งานที่สังกัด จัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้เป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการบริการ
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานโครงการฝ่ายวิชาการ โดยรวมปฏิทินปฏิบัติงาน/ของหมวดวิชาและงานที่สังกัด
๖. จัดทำเอกสารสารสนเทศฝ่ายวิชาการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการเก็บข้อมูล
๗. จัดทำรายงานประจำปี สรุปผลการดำเนินแผนงานและสารสนเทศเสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

๘. จัดทำสถิติ สารสนเทศผลงานนักเรียนในการร่วมกิจกรรมต่างๆ ผลงานครู และกิจกรรมต่างๆของฝ่ายวิชาการ
๙. จัดทำเอกสารเผยแพร่ภายในโรงเรียนและชุมชน รวมทั้งเสนอข้อมูลต่องานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- ๑๐.งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัสดุวิชาการ

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. จัดซื้อ จัดหา สื่อ วัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชา
๒. การจัดทำทะเบียนคุม และบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรม ๕ ส ในกลุ่มงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมาย
๔. จัดทำเอกสาร ชุุดเบิกตามโครงการต่าง ๆ ของงานวิชาการ ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานวางแผนด้านวิชาการ

ประกอบไปด้วย งานวางแผนฝ่ายบริหารวิชาการ งานวางแผนการเรียนและรับนักเรียน

๒.๑ งานวางแผนฝ่ายบริหารวิชาการ

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา สนองความต้องการของชุมชนและสังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๒. เสนอแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ ให้เขตพื้นที่การศึกษา รับทราบ
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สนองนโยบายและกรอบแนวทางของสถานศึกษาและตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร รวมทั้งทรัพยากรของสถานศึกษาหรือที่สถานศึกษาจัดหาได้เอง
๔. เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๕. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและดัชนีชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ด้านงบประมาณของสถานศึกษา
๖. วิเคราะห์แผนกลยุทธ์ โดยพิจารณาแผนงาน งาน/โครงการของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อนำไปจัดตั้งเป็น แผนงบประมาณของสถานศึกษา
๗. จัดทำแผนงบประมาณตามแผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับดัชนีชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ ของสถานศึกษาและของเขตพื้นที่การศึกษา
๘. วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการและจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษาเพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
๙. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
๑๐. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณซึ่งระบุแผนงานงานโครงการที่สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
๑๑. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินกำกับติดตามการดำเนินงานโครงการ / กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน
๑๓. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานวางแผนการรับนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด
๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๕. ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓. กลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

ประกอบไปด้วย งานวางแผนฝ่ายบริหารวิชาการ งานวางแผนการเรียนและรับนักเรียน

๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ให้มีวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษา ขั้นพื้นฐาน วิชาเพิ่มเติมให้ตรงกับจุดเน้นของโรงเรียน และตามหลักสูตร โรงเรียนมาตรฐานสากล สอดคล้องกับสภาพปัญหาตามความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครองและชุมชน
๒. วางแผนการดำเนินงานการพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และติดตาม ผล การดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบประกันคุณภาพ
๓. จัดทำและพัฒนาหน่วยการเรียนรู้ท้องถิ่น จัดกิจกรรมการเรียนการสอนสาระการเรียนรู้ ท้องถิ่นให้แก่ผู้เรียนและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของสาระการ เรียนรู้ท้องถิ่น
๔. วางแผนการจัดกิจกรรมวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)
๕. ประสานงานกับครูผู้สอนและติดตามการจัดการเรียนการสอนวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วย ตนเอง
๖. วางแผนการจัดกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
๗. ประสานงานกับครูผู้สอน และติดตามการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
๘. จัดตารางสอน และจัดกลุ่มวิชาเลือกของครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ดำเนินไป ด้วยความ เรียบร้อย
๙. จัดการอบรม พัฒนา และแลกเปลี่ยนเรียนรู้สื่อนวัตกรรมการเรียนการสอนของครู เพื่อ พัฒนาผล การเรียนของผู้เรียน
๑๐. จัดทำโครงการและวางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับโครงการ EEC
๑๑. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนตามนโยบายของ สพฐ.และ สพม .นครพนม
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและกระบวนการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดย คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
๒. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มา ใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำ เป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๔. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนรู้และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ
๖. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานทะเบียนโรงเรียน

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. หัวหน้างานทะเบียนของโรงเรียน รับผิดชอบงาน นาย"นายทะเบียน" วัดผล ทำหน้าที่-วัดผล-ทะเบียนทั้งหมด รับผิดชอบพัสดุงานทะเบียน
๒. เป็นกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษางานทะเบียน-วัดผล แก่ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายวิชาการ
๓. จัดทำแผนงานด้านทะเบียน-วัดผล วิเคราะห์งาน/โครงการ เสนอโครงการและกำกับติดตามงาน/โครงการของงานทะเบียนวัดผล-
๔. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน-วัดผล
๕. ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
๖. จัดระบบการเก็บรักษาที่ดี ปลอดภัยและมีระบบการบริการที่มีประสิทธิภาพ
๗. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียน-วัดผล ไว้บริการแก่นักเรียนและครูอย่างเพียงพอ
๘. ดำเนินเกี่ยวกับการมอบตัวนักเรียนใหม่
 - ออกเลขประจำตัว
 - จัดพิมพ์ชื่อนักเรียนแยกเป็นรายห้อง
 - จัดทำทะเบียนนักเรียน
๙. ดำเนินการในการจัดจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ดำเนินเกี่ยวกับการรับคำขอร้อง และดำเนินการในการขอแก้หลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๑๑. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ ๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๑๒. ออกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออกและจัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร ๑ ปพ)) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ
๑๓. จัดทำรายงานดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ
๑๔. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณวุฒิ

๑๕. ดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณภาพของนักเรียน การขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพัก การเรียนการเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอเพิ่มวิชาเรียนการควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด
๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบด้วยโปรแกรม SGS อำนวยความสะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาแต่ละภาคเรียน โดยประสานงานกับ ฝ่าย GPA เพื่อตรวจสอบรายวิชาลงทะเบียนกับหลักฐานการลงทะเบียนไว้ตรวจสอบ และติดตามผลการเรียน
๑๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาและการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
๑๘. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน พิจารณาความสอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรของ สถานศึกษาในการพิจารณานักเรียนย้ายเข้าเรียน รายงานข้อมูลการให้บริการเชิงสถิติ อย่างเป็นระบบ
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. ผลประเมินและวัดการกับเกี่ยวปฏิบัติแนวระเบียบกำหนดและ ศึกษา
๒. พัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล
๔. จัดทำแบบประเมินพัฒนาผู้เรียน (ปพ.ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบตามนโยบายเช่นการสอบ O-NET, NT, LAS
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดผลระดับต่าง ๆ เช่น การสอบคัดเลือกห้องเรียน การสอบ ธรรมศึกษาวัดผลประเมินผลระหว่างเรียน
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดผลประเมินผลปลายภาค/ปลายปี
๘. วางแผนดำเนินการสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำชั้น/เรียนซ้ำรายวิชา
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องสอบแก้ "๐" , " ร " มส และ มผ
- ๑๐.. จัดทำแบบแจ้งผลต่าง ๆ
๑๑. จัดทำสมุดเวลาเรียน (สมุดประจำชั้น) จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์ม วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการวัดผล
๑๒. ประเมินผลดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการอ่านคิดวิเคราะห์และ เขียน
๑๔. ควบคุม ดูแล ติดตามงานวัดผลประเมินผลการเรียน
๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐% หรือไม่ถึง ๖๐% หรือคาดว่าจะ ได้ "๐" เสนอผู้อำนวยการตามขั้นตอน
๑๖. ทำประกาศรายชื่อแจ้งกิจกรรมนักเรียนของผู้เรียน
๑๗. ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาในการจัดทำเอกสารผลการเรียนรู้ของผู้เรียน
๑๘. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เกี่ยวกับผลการเรียน

๑๙. นิเทศ ตรวจสอบ ปพ. ต่าง ๆ พร้อมลงนามในช่องวัดผล

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานนิเทศการศึกษาและงานชุมชนวิชาชีพการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครู และผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศ เป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพการนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน และตัวครูเอง
๒. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึง และต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖ งานโครงการพิเศษ

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. ประสานงานแผนงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา รวมทั้งเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
๒. การจัดทำแผนโครงการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของโครงการ พิเศษ ต่าง ๆ ที่สนองนโยบาย สพฐ.
๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ครู นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องเห็น ความสำคัญของโครงการพิเศษ
๔. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ ครู นักเรียนและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในโครงการพิเศษที่ รับผิดชอบ
๖. ดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบให้คำปรึกษาปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการดำเนิน กิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
๗. รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลโครงการพิเศษต่าง ๆ ที่ โรงเรียนจัดทำขึ้น
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๒. พัฒนาคู่มือในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา
๓. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษา ของ

๔. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
๕. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓.๘ งานคัดเลือกหนังสือเรียนแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับ หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๒. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
๓. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียนเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓.๙ งานวิจัยทางการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพในสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้ การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๒. พัฒนาครู และนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ ในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา
๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
๔. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๓.๑๐ งานห้องสมุด

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. ให้การสนับสนุน ส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนและครูอย่างพอเพียง
๒. ให้การบริการศึกษาค้นคว้าเป็นแหล่งเรียนรู้ของนักเรียน ครูและบุคคลทั่วไป
๓. ให้บริการสิ่งพิมพ์และ สื่อทัศนวัสดุแก่บุคลากรของโรงเรียน
๔. รับผิดชอบกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของโรงเรียน
๕. เป็นที่ปรึกษาให้การสนับสนุนห้องสมุดระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ให้บริการห้องสมุดแก่ชุมชน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

ประกอบไปด้วย งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

กระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย ๓ กระบวนการ ดังนี้

การควบคุมคุณภาพ (Quality Control) เป็นกระบวนการดำเนินการของหน่วยงานต้นสังกัดและสถาบันการศึกษาในการกำหนดมาตรฐานการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ หลังจากนั้นหน่วยงานต้นสังกัดและสถาบันการศึกษาจัดทำแผน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพเข้าสู่มาตรฐานที่กำหนดไว้ในด้านการพัฒนาหลักสูตรสื่อการเรียนการสอนและบุคลากร ธรรมเนียมสถานศึกษา ระเบียบการสอน การแนะแนว การจัดการเรียนการสอน และการประเมินผล ทั้งนี้จะเน้นระบบและกลไกการปฏิบัติงานตามแผนติดตามกำกับกับการดำเนินงานอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

การตรวจสอบ (Quality Audit) เป็นการดำเนินการของสถาบันการศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดในการยืนยันเป้าหมายที่กำหนด มุ่งไปสู่มาตรฐานที่ต้องการ โดยการดำเนินการดังนี้

- การตรวจสอบและทบทวนการดำเนินงานทั้งระบบด้วยตนเองของสถาบันการศึกษา เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนาการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และรายงานผลต่อผู้ปกครองและผู้รับผิดชอบการจัดการศึกษา
- การตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาของสถาบันการศึกษา โดยหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อส่งเสริมสนับสนุนและหรือใช้มาตรการในการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนดไว้

การประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) เป็นการประเมินค่าระดับคุณภาพของกิจกรรมเฉพาะอย่างในหน่วยงาน เช่น คุณภาพการจัดการศึกษา คุณภาพของงานวิจัย คุณภาพของการสอน เป็นต้น การประเมินคุณภาพภายในจะใช้วิธีการศึกษาตนเอง (Self-Study) และการประเมินตนเอง (Self-Assessment) ส่วนการประเมินคุณภาพภายนอกเป็นการดำเนินงานโดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อประเมินผลและรับรองว่า สถาบันการศึกษาจัดการศึกษาได้คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนดไว้

๔.๑ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. จัดทำแผนงานหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๓. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและ ตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๔. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ดำเนินการพัฒนางานตามแผน ติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๖. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๗. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ การประกันคุณภาพภายใน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพ การศึกษา
๘. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ตามระบบ การประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ประสานงานกับสำนักรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการ ประเมิน สถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑.

ขั้นตอนการประกันคุณภาพการศึกษา

การควบคุมคุณภาพ (Quality Control)

๑. ศึกษาและเตรียมการ
 - ตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพ
 - ให้ความรู้แก่บุคลากรทุกคน
 - ตั้งคณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ
๒. วางแผนการประกันคุณภาพการศึกษา
 - กำหนดมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
 - สร้างเครื่องมือประเมินคุณภาพตามมาตรฐาน
 - จัดทำสารสนเทศสภาพปัจจุบัน (ข้อมูลพื้นฐาน)
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีตามแผนยุทธศาสตร์ในธรรมนูญสถานศึกษา
 - จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสถานศึกษา
 - ประเมินสภาพปัจจุบันของสถานศึกษาตามมาตรฐาน
 - จัดทำธรรมนูญสถานศึกษาหรือแผนพัฒนาสถานศึกษา
๓. ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตามแผน
 - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และตามแผนปฏิบัติการของ สถานศึกษา
 - นิเทศ กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

การตรวจสอบ ทบทวน และปรับปรุงคุณภาพ (Quality Audit)

๔. ตรวจสอบ และทบทวนคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

- แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ
- กำหนดระยะเวลาและแนวทางการตรวจสอบ
- ประเมินสภาพของสถานศึกษาตามมาตรฐานของสถานศึกษาครั้งที่ ๒ หลังจากปฏิบัติงานไปได้ระยะเวลาหนึ่ง
- จัดทำสารสนเทศแสดงผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดและเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๕. พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

- ปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- ติดตาม ตรวจสอบการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานของสถานศึกษา
- สรุปผลการตรวจสอบ จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลพื้นฐาน) ครั้งที่๒ และรายงานการตรวจสอบการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การประเมิน (Quality Assessment) และรับรองคุณภาพ (Quality Accreditation)

๖. เตรียมการเพื่อรับการประเมินจากสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา

- จัดเตรียมหลักฐาน และข้อมูลต่าง ๆ ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อรับการประเมินจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- ถ้าได้รับการรับรอง และได้ใบรับรอง สถานศึกษารักษามาตรฐานคุณภาพให้คงไว้และรายงานผลการประเมิน
- ถ้ายังไม่ได้การรับรอง สถานศึกษาปรับปรุงแก้ไข และขอรับการประเมินใหม่ ตามเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

ศึกษาและเตรียมการ

แต่งตั้งคณะกรรมการประกัน

ให้ความรู้แก่บุคลากรทุกคน

ตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในการรวบรวมหลักฐานร่องรอย

กำหนดมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

กำหนดมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

สร้างเครื่องมือประเมินคุณภาพตามมาตรฐาน

วางแผนการประกัน
คุณภาพการศึกษา

จัดทำสารสนเทศสภาพปัจจุบัน (ข้อมูลพื้นฐาน)

จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสถานศึกษา

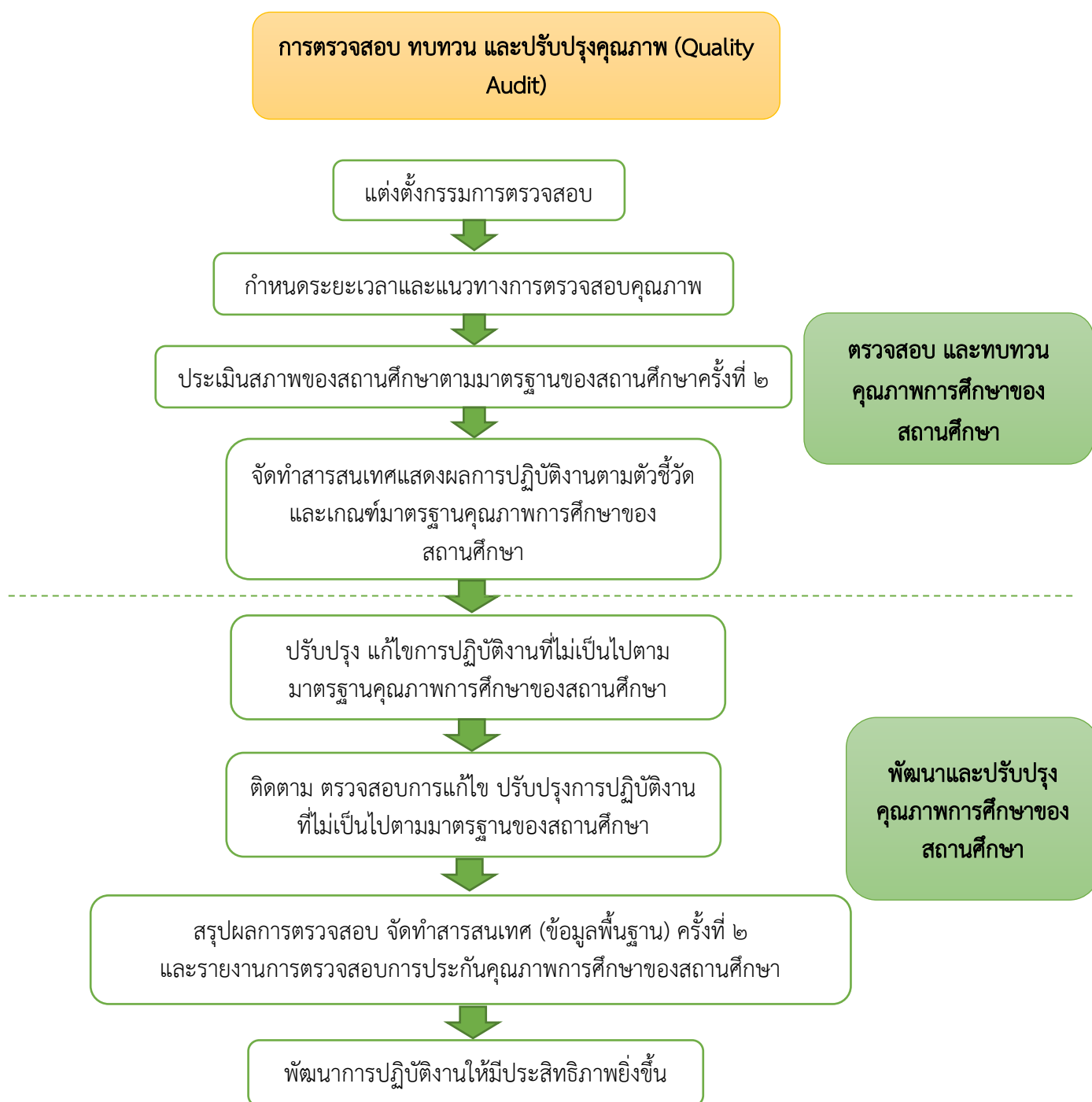
ประเมินสภาพปัจจุบันของสถานศึกษาตามมาตรฐาน

จัดทำธรรมนูญสถานศึกษาหรือแผนพัฒนาสถานศึกษา

ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

ดำเนินการประกัน
คุณภาพการศึกษาตาม
.....

นิเทศ กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
และตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา



๕. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ

ประกอบไปด้วย งานแนะแนว และ งานส่งเสริมและประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ

๕.๑ งานแนะแนว

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษา ที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนว และการดูแลช่วยเหลือ
๒. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
๓. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติม เรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
๕. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว
๖. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
๗. ส่งเสริมความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๘. ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กร ภาครัฐและเอกชน บ้านศาสนา สถาน ชุมชนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
๙. เชื่อมโยงระบบแนะแนว และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕.๑ งานส่งเสริมและประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดกิจกรรม พิจารณาโครงการและระเบียบข้อบังคับของกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเสนอโครงการต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
๓. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชมรม/มรม ประสานงานการจัดกิจกรรมชมรมและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด
๔. วางแผนการจัดกิจกรรม เขียนแผนการปฏิบัติงานโครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน / และกิจกรรม เพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๕. ประสานงานกับหัวหน้างานแนะแนว หัวหน้างานห้องสมุดและห้องปฏิบัติการ Resource center หัวหน้างานลูกเสือสละหัวหน้างานประยุกต์ใช้หลักเนตรนารี และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง งาน อาเซียนศึกษา

๖. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมตามความสามารถ ความถนัด ความสนใจ
๗. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงานโครงการที่กำหนด/ไว้
๘. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามแผนงานโครงการ และจัดทำสรุปรายงาน/ผลเสนอต่อสถานศึกษา
๙. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามแผนงานโครงการ และจัดทำสรุปรายงาน/ผลเสนอต่อสถานศึกษา
๑๐. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๑๑. นำผลการติดตามมาปรับปรุงพัฒนากิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและ/สาธารณประโยชน์
๑๒. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินการของงานกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนพร้อมข้อเสนอแนะ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก

แบบ บพค. 8



ใบคำร้องขอลาออกจากโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

อำเภอบ้านแพง จังหวัดนครพนม 48140

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

ข้าพเจ้า (นางนางนางนาง) อายุ..... ปี ๑๙.....

ผู้ปกครองนักเรียน โดยมีความเกี่ยวข้องเป็น () บิดา () มารดา () อื่นๆ (ระบุ).....

มีความประสงค์ขอลาออกจากโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม จังหวัดนครพนม ถนน ๒๒ ให้รับนักเรียนในความปกครอง คือ

(ค.ร.พ.ญ./นางน.ศ.)..... เลขประจำตัวนักเรียน.....

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เลขประจำตัวประชาชน

บิดาชื่อ..... มารดาชื่อ.....

ปัจจุบันอาศัยอยู่ที่..... อำเภอ..... จังหวัด..... ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เพื่อ () ศึกษาต่อชั้น (โรงเรียน).....

ด้วย..... อาศัย..... จังหวัด..... ตพม./ตตป.....

() อื่นๆ (ระบุ).....

เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ..... ผู้ปกครองนักเรียน

(.....)

ความคิดเห็นครูพี่เลี้ยง ลงชื่อ..... ครูพี่เลี้ยง (.....)	ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ () สนับสนุน () อื่นๆ (ระบุ)..... ลงชื่อ..... รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ (.....)
ความคิดเห็นนายทะเบียน ลงชื่อ..... นายทะเบียน (.....)	ผลการพิจารณาผู้อำนวยการโรงเรียน () อนุมัติ () อื่นๆ (ระบุ)..... ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม (.....)

แบบ บพค. 8 ใบคำร้องขอลาออกจากโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

แบบบพค.15

ใบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

โรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม

อำเภอบ้านแพน จังหวัดนครพนม 48103

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว

จำนวน.....แผ่น

2. ค่าธรรมเนียม

จำนวน.....บาท

3. อื่นๆ (ระบุ)

ข้าพเจ้า (ต.ช./ต.ญ./นาย/นาง)

เลขประจำตัวนักเรียน

กำลังศึกษาอยู่ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....ห้อง.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน เบอร์โทรศัพท์.....

บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....

() จบหลักสูตรการศึกษา () ภาคบังคับ (ม.3) () ชั้นพื้นฐาน (ม.6) ปีการศึกษา.....มีความประสงค์ขอ

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) () ฉบับที่ 1 หรือ ฉบับที่.....

() ยังไม่จบหลักสูตรมัธยมศึกษา () ภาคบังคับ (ม.3) () ชั้นพื้นฐาน (ม.6) ปีการศึกษา.....

มีความประสงค์ขอ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)ภาคเรียน ครั้งระดับชั้น ม.....

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ถึงระดับชั้น ม.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

เพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....นักเรียน

(.....)

ครูที่ปรึกษา () ตรวจสอบข้อมูลแล้ว สมควรออก ปพ.1 ให้ได้ () อื่นๆ ลงชื่อ ครูที่ปรึกษา / /	ฝ่ายบริหารวิชาการ () เห็นควรอนุมัติ () อื่นๆ ลงชื่อ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารวิชาการ / /
นายทะเบียน () ตรวจสอบข้อมูลแล้ว สมควรออก ปพ.1 ให้ได้ () อื่นๆ ลงชื่อ นายทะเบียน / /	คณะกรรมการผู้อำนวยการโรงเรียน () อนุมัติ () อื่นๆ ลงชื่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม / /

แบบ บพค.๑๕ แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

แบบ บพค.18

คำร้องขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)

โรงเรียนบ้านหนองพิทยานุศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองพิทยานุศ

สิ่งส่งมอบคือ รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว

จำนวน.....แผ่น

ข้าพเจ้า (ท.ช./ท.ญ./นาย/น.ส.).....

เลขประจำตัวนักเรียน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....ห้อง.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....เบอร์โทรศัพท์.....

บิดาชื่อ.....

มารดาชื่อ.....

มีความประสงค์ขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ. 7)

เพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....นักเรียน

...../...../.....

ครูที่ปรึกษา () ตรวจสอบข้อมูลแล้ว สมควรออก ปพ.7 ให้ได้ () อื่นๆ ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา /...../.....	ฝ่ายบริหารวิชาการ () เห็นควรอนุมัติ () อื่นๆ ลงชื่อ..... รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารวิชาการ /...../.....
นายทะเบียน () ตรวจสอบข้อมูลแล้ว สมควรออก ปพ.7 ให้ได้ () อื่นๆ ลงชื่อ.....นายทะเบียน /...../.....	ผลการพิจารณาผู้อำนวยการโรงเรียน () อนุมัติ () อื่นๆ ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองพิทยานุศ /...../.....

แบบ บพค.๑๘ คำร้องขอใบรับรองผลการเรียน

แบบ-บพ. 19



ใบคำร้องขอย้ายนักเรียน

โรงเรียนบ้านเทพพิทยาคม

ตำบลบ้านเทพ จังหวัดนครพนม 43140

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเทพพิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า (นางอรรณพนาถ) อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่.....ตำบล.....เขตอำเภอ.....จังหวัด.....

ผู้ปกครองนักเรียน โดยมีความพร้อมขอเป็น () บิดา () มารดา () อื่นๆ (ระบุ).....

มีความประสงค์ขอขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันในสถานศึกษาไปเข้าเรียนที่

โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ไทย.....ดังนี้

1. (ร.ช./ร.ญ./นาง/นางสาว).....เลขประจำตัวนักเรียน.....

นักเรียนชั้น ม.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำประชาชน

บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....

ทั้งนี้เนื่องจาก.....

ขอการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ไทย.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครองนักเรียน

(.....)

เบอร์โทรผู้ปกครอง.....

[illegible]

แบบ บพค.๓๕ ใบสรุปผลการเรียน "ร" "มส" "มผ" และแจ้งผลการสอบแก้ตัว

ใบคำร้องขอเปลี่ยนโปรแกรมการเรียนรู

แบบ-บพค. ๔๓

โรงเรียนบ้านพรหมพิทยาคม

ตำบลบ้านแพง จังหวัดนครพนม ๔๘140

วันที่.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง ขอนเปลี่ยน โปรแกรมการเรียนรู

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านพรหมพิทยาคม

ข้าพเจ้า (ท.ช./ท.ญ./นาง/น.ส.)

เลขประจำตัวนักเรียน

เกิดวันที่.....เดือน.....ปี.....

เลขประจำตัวประชาชน

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ชื่อ-สกุลบิดา

ชื่อ-สกุลมารดา

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....

ภาคเรียนที่.....

ปีการศึกษา.....

มีตารางประมวลผลขอเปลี่ยนโปรแกรมการเรียนรู

* จาก () วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (ISCP)

() วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์

() คณิตศาสตร์-ภาษาอังกฤษ

() วิชาการทั่วไป

* เป็น () วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์

() คณิตศาสตร์-ภาษาอังกฤษ

() วิชาการทั่วไป

เนื่องจาก

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ามีความรู้ความเข้าใจในการจัดโปรแกรมการเรียนรูของโรงเรียนเป็นอย่างดี พร้อมทั้งได้พิจารณาโดยละเอียด รอบคอบแล้วเห็นว่า ไม่มีความเหมาะสมต่อการเรียนปัจจุบัน แต่ขอการศึกษาต่อในอนาคต และหาเรื่องศึกษาหาเพิ่มพิเศษประกอบโดยเด็กชั้น ขึ้นชื่อมาจากการเปลี่ยนโปรแกรมการเรียนรูนี้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิประโยชน์ใดๆ จากทางโรงเรียนทั้งนี้จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....นักเรียน

คำรับรองของผู้ปกครองนักเรียน

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)

อายุ.....ปี

อาชีพ

รายได้

นาย/เดือน

ระดับการศึกษาสูงสุด.....

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....

ถนน.....

บ้าน.....

ตำบล.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

โทร.....

เป็นผู้ปกครองนักเรียนและให้ความอุปการะในการเรียน โดยมีความเกี่ยวข้องกับ () บิดา () มารดา () อื่นๆ ระบุ.....

ได้พิจารณาคำร้องขอเปลี่ยนโปรแกรมการเรียนรูของนักเรียนข้างต้นแล้ว เห็นสมควรให้เปลี่ยนแผนการเรียนรูตามความดีความชอบจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ปกครองนักเรียน

ครูที่ปรึกษา/ครูผู้รับผิดชอบโครงการ ISCP ได้พิจารณาคำร้องขอเปลี่ยนแผนการเรียนแล้ว () สมควรให้เปลี่ยนโปรแกรมการเรียนรู () อื่นๆ ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา ลงชื่อ.....ครูผู้รับผิดชอบโครงการ 	ฝ่ายบริหารวิชาการ () สนควรให้เปลี่ยนโปรแกรมการเรียนรู () อื่นๆ ลงชื่อ.....รองฯ ฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการโรงเรียน () ยอนุมัติ () อื่นๆ ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการฯ
--	--

หน้า 12

ใบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนนักเรียน

โรงเรียนบ้านเทพพิทยาคม

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอนำใบแจ้งบุตรทะเบียนนักเรียน
 เป็น ผู้ดำเนินการ โรงเรียนบ้านเทพพิทยาคม

ข้าพเจ้า..... นายประจักษ์

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... มีความประสงค์ขอกำหนดข้อมูล
 ทะเบียนนักเรียน ดังนี้

() 1. ชื่อตัว จาก..... เป็น.....

() 2. ชื่อสกุล จาก..... เป็น.....

() 3. วัน เดือน ปี เกิด จาก..... เป็น.....

() 4. ชื่อบิดา จาก..... เป็น.....

() 5. ชื่อสกุลบิดา จาก..... เป็น.....

() 6. ชื่อมารดา จาก..... เป็น.....

() 7. ชื่อสกุลมารดา จาก..... เป็น.....

() 8. อื่น ๆ (ระบุ).....

จาก..... เป็น.....

พร้อมนี้ ได้แนบเอกสารแนบด้วย

คือ.....

โรงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....นักเรียน

(.....)

ความเห็นของนายทะเบียน

ได้ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนแล้ว

() เห็นว่า ไม่ควรเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ () อื่น ๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ.....นายทะเบียน

(.....)

ผู้ว่าราชการ	ผู้ดำเนินการ
() สมควรอนุมัติ () อื่น ๆ ลงชื่อ..... (.....) ผู้ว่าราชการอำเภอ	() สมเหตุ () อื่น ๆ ลงชื่อ..... (.....) ผู้ดำเนินการ โรงเรียนบ้านเทพพิทยาคม

แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนนักเรียน


แบบคำร้องและรายงานผลการสอบแก้ตัว
โรงเรียนบ้านแพะพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

(สำหรับนักเรียนเป็นผู้กรอก)

เรียน คุณครู

ข้าพเจ้า (ค.ช./ค.ญ./นาย/นางสาว) เลขประจำตัว

ปัจจุบันเป็นนักเรียนชั้น ม. มีความประสงค์จะขอแก้ไขผลการเรียน ☐ 0 ☐ 1 ☐ มส ☐ มผ

ในรายวิชา รหัสวิชา ของภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ
ลงชื่อ นักเรียน

(สำหรับครูผู้สอนเป็นผู้กรอก)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพะพิทยาคม

ข้าพเจ้าได้ดำเนินการแก้ไขผลการเรียน (0, 1, มส, มผ) ของ (ค.ช./ค.ญ./นาย/นางสาว)

ปัจจุบันเป็นนักเรียนชั้น ม. ในรายวิชา รหัสวิชา

ของภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ดังนี้

☐ สอนซ่อมเสริมในชั่วโมง/ผลการเรียนรู้ไม่ผ่านและจัดสอบแก้ตัว

☐ มอบหมายงานให้ทำแล้วประเมินผลงานที่พึงพอใจ

☐ ให้ส่งงานค้าง

☐ อื่น ๆ ระบุ

ผลการตัดสิน

☐ ผลการแก้ไข "0" ได้คะแนน คะแนน ได้รับผลการเรียน

☐ ผลการแก้ไข "1" ได้คะแนน คะแนน ได้รับผลการเรียน

☐ ผลการแก้ไข "มส" ได้คะแนน คะแนน ได้รับผลการเรียน

☐ ผลการแก้ไข "มผ" ได้คะแนน คะแนน ได้รับผลการเรียน

ลงชื่อ ครูผู้สอน (.....) / /	ลงชื่อ หัวหน้างานวัดผล (.....) / /
ลงชื่อ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ (.....) / /	ลงชื่อ รองฝ่ายวิชาการ (.....) / /

☐ อนุมัติ
☐ อื่น ๆ
 ลงชื่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน
 / /

แบบคำร้องและรายงานผลการสอบแก้ตัว

ใบลงทะเบียนเรียนซ้ำ

โรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม
อำเภอบ้านแพน จังหวัดนครพนม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม
ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัว.....ชั้น ม.....

มีความประสงค์ขอเรียนซ้ำในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ในรายวิชาดังนี้

ที่	รหัส - รายวิชา	ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	น.ก.	ชื่อครูผู้สอน	ลงชื่อผู้สอน
รวมหน่วยการเรียนรู้					

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....นักเรียน
(.....)

คำรับรองผู้ปกครอง ข้าพเจ้าจะดูแลความประพฤติและติดตามการเรียนของนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า
ถ้าไม่เข้าเรียนหรือปฏิบัติตามอาจารย์ผู้สอนข้าพเจ้ายินดีให้โรงเรียนดำเนินการตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

ความคิดเห็นของครูที่ปรึกษา ☐ ได้รับทราบและจะติดตามการเรียนซ้ำของนักเรียน ☐ อื่น ๆ..... ลงชื่อ...../...../.....	ความคิดเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ☐ เห็นควรดำเนินการเรียนลงทะเบียนเรียนซ้ำได้ ☐ อื่น ๆ..... ลงชื่อ...../...../.....
ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน ☐ เห็นควรดำเนินการลงทะเบียนเรียนซ้ำได้ ☐ อื่น ๆ..... ลงชื่อ..... (.....) รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม	
ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ☐ อนุมัติให้เรียนซ้ำได้ ☐ ไม่อนุมัติให้เรียนซ้ำ เพราะ..... ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม	

แบบลงทะเบียนเรียนซ้ำ



แบบคำร้องขอมีสหิธืสอบปลายภาค

โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

ข้อมูลนักเรียน

ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวนักเรียน นักเรียนชั้น ม.....

วิชาการ มีความประสงค์จะขอมีสหิธืสอบปลายภาค ในรายวิชาที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 แต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ในรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	รายวิชา	ชื่อครูผู้สอน	ร้อยละของเวลา ที่มาเรียน	สาเหตุ และความจำเป็น

งานที่ได้รับมอบหมายให้ซ่อมเสริมในการที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 แต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

รหัสวิชา	รายวิชา	งานที่ได้รับมอบหมาย	ความเห็น	ลายมือชื่อครูผู้สอน
			☐ เห็นควรให้มีสหิธืสอบ ☐ ไม่ควรให้มีสหิธืสอบ	
			☐ เห็นควรให้มีสหิธืสอบ ☐ ไม่ควรให้มีสหิธืสอบ	
			☐ เห็นควรให้มีสหิธืสอบ ☐ ไม่ควรให้มีสหิธืสอบ	

เจ้าหน้าที่งานวัดและประเมินผล

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานวัดและประเมินผล

(.....)

.....

แบบคำร้องขอมีสหิธืสอบปลายภาค



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือฝ่ายบริหารงบประมาณ และแผนงาน

ปีการศึกษา 2568



"การศึกษา
เพื่อความเป็นเลิศ
และการศึกษา
เพื่อความมั่นคงของชีวิต"

โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

คำนำ

กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม ได้แบ่งออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน กลุ่มงานการเงินและบัญชี กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน ซึ่งแต่ละกลุ่มงานจะมีหน้าที่และสิ่งที่จะต้องปฏิบัติแตกต่างกัน ดังนั้น โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ที่มีหน้าที่ ดำเนินการงานนโยบายและแผนในสถานศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำ

ฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลทั่วไปฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน	๑
กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน	๖
กลุ่มงานการเงินและบัญชี	๑๐
กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์	๑๖
กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน	๒๐
ภาคผนวก	๒๗

ฝ่ายบริหารโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม



แผนผังบุคลากรฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน



กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

วิสัยทัศน์

กลุ่มบริหารบริหารงบประมาณและแผนงาน มุ่งมั่นพัฒนาระบบการบริหารจัดการ ด้านงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักความถูกต้อง ซื่อสัตย์ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบและการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. จัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย
๓. ประสานงานติดตามปฏิบัติงานตามแผน การนิเทศ ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามแผน
๔. จัดทำข้อมูลอย่างถูกต้อง และเป็นระบบครบวงจร

เป้าประสงค์

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. บริหารงานการเงิน งบประมาณ ติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๓. บริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ควบคุม ตรวจสอบพัสดุ และ รายงานการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
๔. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบงานการเงิน บัญชีและพัสดุ
๕. สนับสนุนการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน

พรณนางานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

รองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

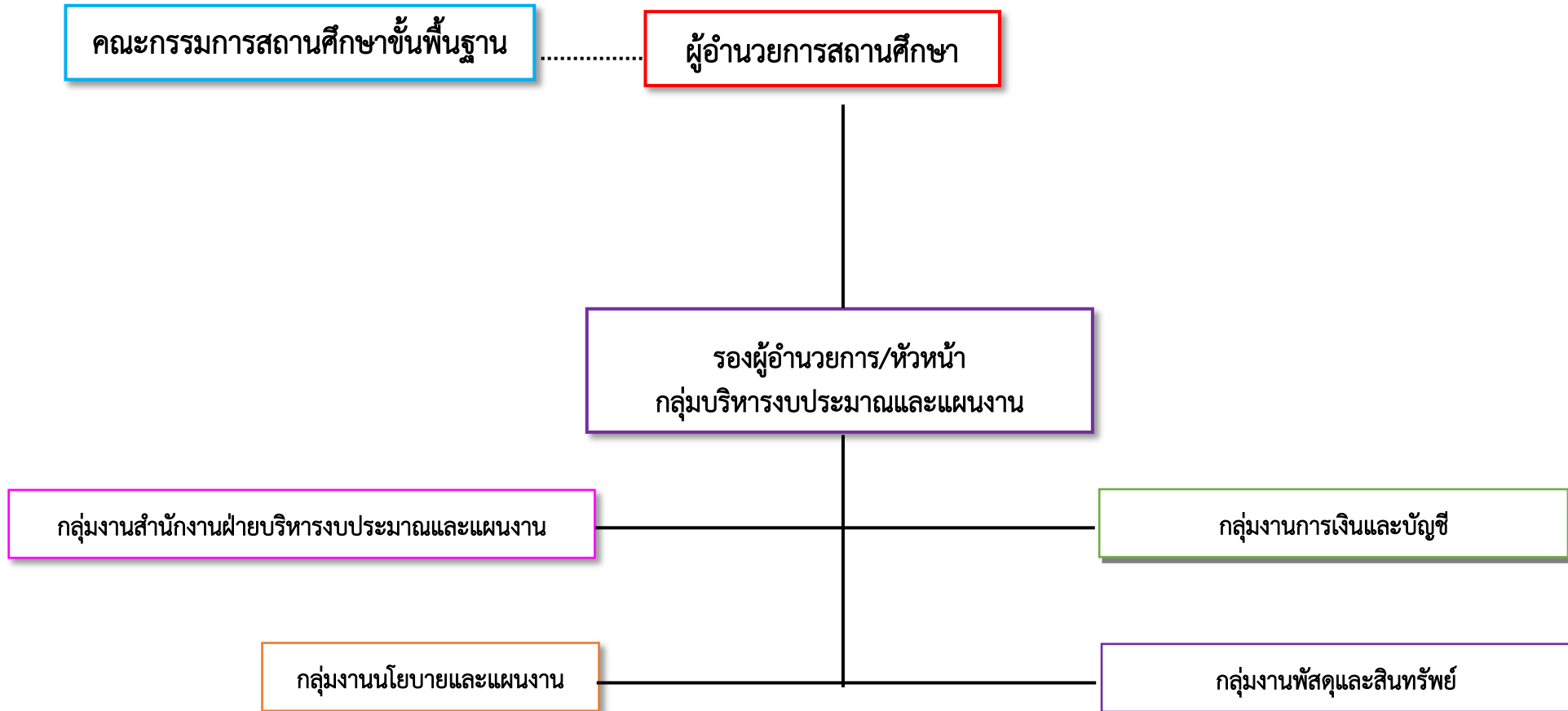
๑. วิเคราะห์ วางแผน บริหารจัดการด้านนโยบายและแผนของสถานศึกษา ให้เป็นตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
๒. กำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ วินิจฉัย และแก้ไขปัญหาอันอาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารนโยบายและแผน
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารนโยบายและแผน ตามนโยบายของทางราชการ
๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานกลุ่มบริหารนโยบายและแผน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม



รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน



มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

๑. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๒. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
๓. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๔. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงบประมาณและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๘. สรุปประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณเสนอผู้บริหาร
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน

มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน เมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณไปราชการ หรือไม่อยู่
๒. ตรวจสอบติดตาม ประเมินผลรายงานการใช้จ่ายเงิน
๓. จัดทำแผนการใช้งบประมาณของสถานศึกษา
๔. การจัดระบบควบคุมภายในโรงเรียนเพื่อสนองนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน

มีลักษณะขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
 ๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบในงานฝ่ายต่าง ๆ ที่จัดขึ้นในกลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน
 ๓. จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ในสำนักงานไว้บริการ ครู จัดบุคลากรไว้ช่วยงาน และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
 ๔. จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบ มีการลงทะเบียนถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ การจัดเข้าแฟ้มเรื่อง ตามระบบงานสารบรรณ
 ๕. โต้ตอบหนังสือราชการ ควบคุมดูแล ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณอย่างรวดเร็ว ทันเวลา มีระบบตรวจสอบความถูกต้อง ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การโต้ตอบหนังสือ การติดตามดำเนินการและการส่งหนังสือราชการ
 ๖. การจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ มีระบบการเก็บรักษาและทำลายถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ดำเนินไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
 ๗. งานประสานงานและให้บริการ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
 ๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๑. หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน
- นางดวงเดือน อ้วนแก้ว

มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

ดูแล กำกับ ติดตาม เกี่ยวกับงานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน

๒. งานสารบรรณฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน

- | | |
|---------------------------|--------------------|
| ๑. นางสาวพัชรียา ฤทธิโคตร | หัวหน้างานสารบรรณ |
| ๒. นางสาวณัฐริกา ภูสะตัง | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| ๓. นางสาวสิรินยากร โคตรคำ | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| ๔. นางสาวพัชรภรณ์ รัตน์ะ | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |

มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

๑. รับ – ส่ง หนังสือ เอกสารราชการ ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ เอกสารทางราชการ
๒. ได้ตอบหนังสือราชการ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ให้รวดเร็วทันเวลา และจัดระบบการส่งหนังสือราชการ
๓. จัดแฟ้มหนังสือราชการเพื่อเสนอเซ็นลงนาม
๔. แจกหนังสือราชการตามคำสั่งของผู้อำนวยการโรงเรียนที่เกษียณแก่ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๕. ติดตามรายงานข้อมูลหนังสือราชการและเอกสารราชการ
๖. จัดบริการงานสารบรรณให้สะดวก รวดเร็ว เรียบร้อย และมีระบบ
๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน

สารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖

๘. เก็บรักษาอุปกรณ์การปฏิบัติงาน ทะเบียนเอกสารให้เรียบร้อยไม่สูญหายสะดวกในการใช้งาน
๙. แยกหนังสือเป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการค้นหา
๑๐. ลงทะเบียนคำสั่งโรงเรียน ควบคุม จัดเก็บ ให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. จัด / เก็บ ทำรหัสหนังสือราชการเพื่อเข้าแฟ้ม หลังจากปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว
๑๒. จัดทำข้อมูล กำกับติดตามและบริการด้านการถ่ายเอกสาร
๑๓. ดูแล บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ของกลุ่มงานสำนักงานบริหารงบประมาณ
๑๔. งานที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสารสนเทศฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวพัชรียา ฤทธิโคตร | หัวหน้างานสารสนเทศฝ่าย |
| ๒. นางสาวณัฐริกา ภูสะตัง | เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศฝ่าย |
| ๓. นางสาววรลัญช์ โคตะ | เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศฝ่าย |

มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

จัดทำ รวบรวม เผยแพร่ ให้บริการและประชาสัมพันธ์ ด้านต่างๆ จัดทำเว็บไซต์ ข้อมูลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน

๔. งานพัสดุฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวณัฐริกา ภูสะตัง | หัวหน้างานพัสดุฝ่าย |
| ๒. นายอรรณพ เพิ่มสิน | เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย |
| ๓. นายกายวุธ กิตติศิลา | เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย |
| ๔. นางสาวสิรินยากร โคตรคำ | เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย |

มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

ลงทะเบียนวัสดุ จัดเก็บ ควบคุม และขออนุมัติตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

๕. งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นางสาวพัชรียา ฤทธิโคตร | หัวหน้างานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน |
| ๒. นางสาวรุจิรา ไมยวงศ์ | เจ้าหน้าที่งานจัดระบบควบคุมภายใน |
| ๓. นางสาวธิดารัตน์ เจริญศรี | เจ้าหน้าที่งานจัดระบบควบคุมภายใน |
| ๔. นายอรรถพร เพิ่มสิน | เจ้าหน้าที่งานจัดระบบควบคุมภายใน |

มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรฐานการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน
๕. ระบุผลการเกี่ยวข้องกับทุกฝ่าย ทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน

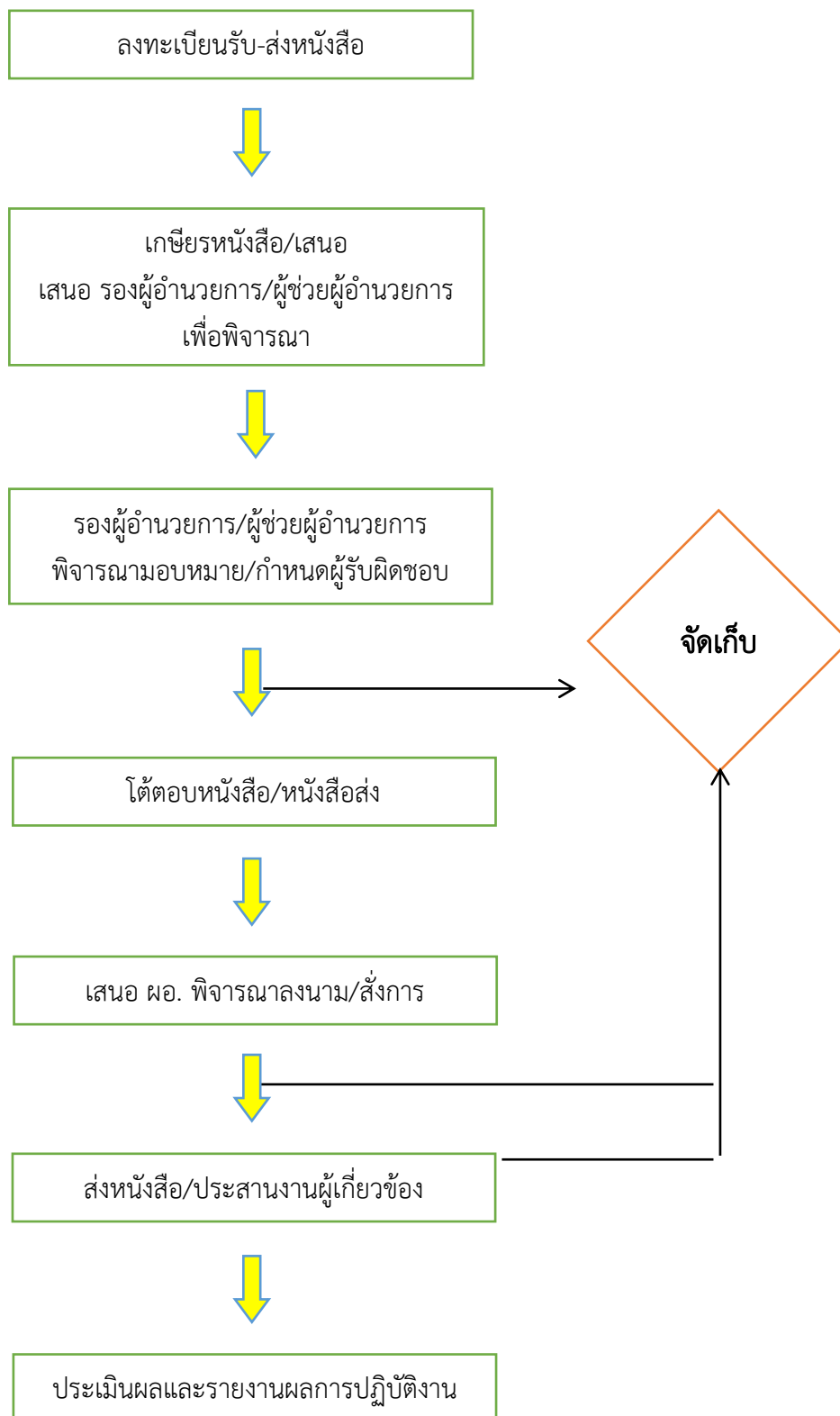
ตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับชั้น ทุก

ภาคเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน



กลุ่มงานการเงินและบัญชี

มีลักษณะขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ แนวทางปฏิบัติ

๑.๑ จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ สรุปเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน

๑.๒ เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงิน

๑.๓ เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้ งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

๒. เงินโอนงบประมาณ แนวทางปฏิบัติ การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนด

๓. การบริหารการเงิน แนวทางปฏิบัติ การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนด งานการเงินมีการแยกเป็นเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๓.๑ เงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่าง ๆ
- เบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว
- เบิกจ่ายเงินเดือนค่าช่วยเหลือบุตร
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๓.๒ เงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
- รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- รับ, ส่ง เงินหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
- ตรวจสอบถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่าย

อย่างประหยัด

- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำสมุดคุมการรับ
- จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรร

๔. จัดทำบัญชีการเงิน แนวทางการปฏิบัติ

๔.๑ บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือ การให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอก งบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงิน ความผิดทางละเมิด

๔.๒ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง

๔.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบ พิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบ ความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๔.๔ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจาก การบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่ออย่างกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๕. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน แนวทางปฏิบัติ

๕.๑ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๕.๒ ประสานการทำงานของแผนการเงิน

๕.๓ ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา

๑. หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี

นางดวงเดือน อ้วนแก้ว หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี

มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินซื้อพัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ดิน-สิ่งก่อสร้างของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ
๒. ควบคุมการขอเบิกให้ถูกต้องตามประเภทของเงินที่ได้รับจัดสรรตามแผนการปฏิบัติงาน
๓. รวบรวมหลักฐานการขอเบิกและทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง
๔. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ- ครุภัณฑ์ ที่ดิน-สิ่งก่อสร้างของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ
๕. ทำบัญชีให้ถูกต้องตามระบบบัญชีของสถานศึกษา
๖. ลงทะเบียนคุมและรวบรวมหลักฐานการจ่ายแยกตามประเภทเงิน
๗. ทำรายงานด้านการเงินส่ง สตง.และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำหนังสือโต้ตอบ ชี้แจง ด้านงานการเงิน
๙. ให้คำปรึกษาให้คำแนะนำงานการเงิน และบัญชีแก่ฝ่ายบริหาร
๑๐. รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงิน/บัญชีเงินอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. งานที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงิน

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| ๑. นางดวงเดือน อ้วนแก้ว | หัวหน้างานการเงิน |
| ๒. นางสาวรุ่งทิวา พิมพ์คำ | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |

มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำบัญชีและรวบรวมรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือน ของข้าราชการครู และบุคลากร
๑. จัดทำทะเบียนควบคุมรายละเอียดการหักเงินเดือน ณ ที่จ่าย
๒. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการฯ
๓. รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และเก็บเอกสารทางการเงิน ประเภทเงินระดมทุน เพื่อการศึกษา
๔. งานที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบัญชี

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางดวงเดือน อ้วนแก้ว | หัวหน้างานบัญชี |
| ๒. นางสาววรลัญช์ โคตะ | เจ้าหน้าที่งานบัญชี |
| ๓. นางสาวประภาศรี ศรีดารา | เจ้าหน้าที่งานบัญชี |

มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำบัญชีการเงิน ดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ สมุดเงินสดให้เป็นปัจจุบัน
 - ๑.๒ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 - ๑.๓ รายงานการรับ - จ่าย เงิน
 - ๑.๔ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
 - ๑.๕ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
 - ๑.๖ รายงานประเภทเงินคงเหลือ
 - ๑.๗ สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อเบิกจ่ายในราชการ
 - ๑.๘ ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
 - ๑.๙ สมุดคู่ฝาก ทะเบียนคุมเช็ค
๒. ตรวจสอบบัญชีคงเหลือประจำวัน
๓. งานที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- | | |
|-------------------------|---|
| ๑. นางดวงเดือน อ้วนแก้ว | หัวหน้างานงานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลฯ |
| ๒. นางสาววรลัญช์ โคตะ | เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลฯ |

มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบรับหลักฐานการขอเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการอื่น ๆ นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม
๒. รายงานเงินคงเหลือประจำเดือน ประจำปี
๓. งานที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานระดมทรัพยากรและจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. นางดวงเดือน อ้วนแก้ว | หัวหน้างานระดมทรัพยากรและจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน |
| ๒. นางสาวรุ่งทิวา พิมพ์คำ | เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน |
| ๓. นางสาววิภาดา สุขวิวัฒน์ | เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน |
| ๔. นางสาวพัชรภรณ์ รัตนะ | เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน |

มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. การจัดการทรัพยากร
๒. การระดมทรัพยากร
๓. การจัดหารายได้และผลประโยชน์
๔. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินการ การเงิน



บันทึกขอเบิกจ่าย (ปะหน้า)



บันทึกขออนุมัติจ่ายเช็ค



บันทึกรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย

(เว็บไซต์กรมสรรพากร) ยื่นภาษีไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไป



เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ



นำจ่ายเงินร้านค้า/ผู้รับจ้าง



ขั้นตอนการดำเนินการ งานบัญชี

1. สมุดเงินสด
2. ทะเบียนคุมหลักฐานเบิกจ่าย
3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
 - งบประมาณเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี
 - งบประมาณเงินบำรุงการศึกษา
 - งบประมาณเงินบริจาค
 - งบประมาณเงินระดมทรัพยากร
 - งบประมาณเงินโครงการส่งเสริมการเรียนรู้
4. ทะเบียนคุมเงินแยกตามโครงการ
5. ทะเบียนคุมเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปี
6. ลงทะเบียนคุมลูกหนี้
7. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
8. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
9. รายงานแยกประเภทเงินคงเหลือ
10. รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร



กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

มีลักษณะขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ
 - ๑.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
 - ๔.๕ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ ประโยชน์
 - ๔.๖ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
 - ๔.๗ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
 - ๔.๘ จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษา
๒. การจัดหาพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ
 - ๒.๑ วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดู กิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
 - ๒.๒ จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับ สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา
๓. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้
 - ๓.๑ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบ มาตรฐาน
 - ๓.๒ ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบ มาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ
 - ๓.๓ จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
๔. การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง แนวทางการปฏิบัติ
 - ๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
 - ๔.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
 - ๔.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
 - ๔.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สิน ที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรัื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๑. หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

นางสาวพัชรียา ฤทธิโคตร หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบและถูกต้องตามขั้นตอน รวดเร็วทันเวลา
๒. ดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปด้วยความประหยัดและได้พัสดุที่มีคุณภาพ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานแล้วส่งให้การเงินดำเนินการ
๕. ควบคุมดูแลการยืมและเบิกจ่ายพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ
๖. ควบคุมพัสดุที่ได้เบิกจ่ายไปแล้ว
๗. ดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ-ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่จะใช้การได้เสมอ
๘. ชี้แจงและวิธีการใช้การบำรุงรักษาพัสดุ
๙. จัดการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี วัสดุถาวร เพื่อรายงานให้ทันตาม กำหนดเวลาตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๑๐. ดำเนินการขออนุมัติการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสียหาย และรายงานจำหน่ายให้ตรง ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๑๑. ประสานงานการดำเนินงานระหว่างงานพัสดุและแผนงานของโรงเรียน
๑๒. ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้ตรงตามระเบียบของราชการ
๑๓. จัดทำฐานข้อมูลงานบริหารพัสดุ-ครุภัณฑ์
๑๔. จัดทำรายงานพัสดุภายในและรายงานพัสดุประจำปีตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๕. เก็บรักษา และให้บริการแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์
๑๖. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุแก่ผู้บริหาร
๑๗. งานที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุโรงเรียน

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวพัชรียา ฤทธิโคตร | หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน |
| ๒. นางสาวณัฐริกา ภูสะตัง | เจ้าหน้าที่งานพัสดุโรงเรียน |
| ๓. นางสาวรุจิรา ไมยวงศ์ | เจ้าหน้าที่งานพัสดุโรงเรียน |
| ๔. นายอรรถพร เพิ่มสิน | เจ้าหน้าที่งานพัสดุโรงเรียน |
| ๕. นายกายวุธ กิตต์ศิลา | เจ้าหน้าที่งานพัสดุโรงเรียน |
| ๖. นางสาวสิรินยากร โคตรคำ | เจ้าหน้าที่งานพัสดุโรงเรียน |
| ๗. นางสาวธิดารัตน์ เจริญศรี | เจ้าหน้าที่งานพัสดุโรงเรียน |
| ๘. นายธนโชติ ศรีจันทร์ | เจ้าหน้าที่งานพัสดุโรงเรียน |
| ๙. นางสาวสุจิรา รังสี | เจ้าหน้าที่งานพัสดุโรงเรียน |

มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบ และถูกต้องตามขั้นตอนรวดเร็วทันเวลา

๒. จัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปด้วยความประหยัดและได้พัสดุที่มีคุณภาพ

๓. จัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๔. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๕. ควบคุมพัสดุที่ได้เบิกจ่ายไปแล้ว

๖. ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ-ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่จะใช้การได้เสมอ

๗. ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

๘. ดำเนินการลงทะเบียนวัสดุถาวร ครุภัณฑ์ ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๙. จัดทำเอกสาร หลักฐาน ข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ

๑๐. จัดทำฐานข้อมูลงานบริหารพัสดุ-ครุภัณฑ์

๑๑. เก็บรักษา และให้บริการแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์

๑๒. รวบรวมรายละเอียด ข้อมูลพัสดุของแต่ละฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ เพื่อดำเนินการจัดหา

๑๓. จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์

๑๔. จัดทำรายงานพัสดุภายในและรายงานพัสดุประจำปีตามระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

๑๕. งานที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินการ งานพัสดุ

ผู้รับผิดชอบโครงการบันทึกขอซื้อ / จ้าง



งานแผนงานตรวจสอบความถูกต้องตรง
ตามแผนปฏิบัติการประจำปี



งานพัสดุจัดซื้อ/จ้างทุกวันที่ 1 และ 16
ของทุกเดือน



งานพัสดุทำเอกสารจัดซื้อ / จ้าง 2 ชุด



ต้นฉบับ

ส่งงานการเงินเบิกจ่าย
ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง



สำเนา

เก็บไว้ที่งานพัสดุ
ลงทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์
แยกตามประเภท

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

1. สรุปโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
2. สำรองพัสดุประจำปี สรุปรายงาน รร. / สพม. / สดง.
3. จำหน่ายพัสดุประจำปี



กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

มีลักษณะขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา สนองความต้องการของชุมชนและสังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรสถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๒. เสนอแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ ให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สนองนโยบายและกรอบแนวทางของสถานศึกษาและตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร รวมทั้งทรัพยากรของสถานศึกษาหรือที่สถานศึกษาจัดหาได้เอง
๔. เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๕. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและดัชนีชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ด้านงบประมาณของสถานศึกษา
๖. วิเคราะห์แผนกลยุทธ์ โดยพิจารณาแผนงาน งาน/โครงการของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อนำไปจัดตั้งเป็นแผนงบประมาณของสถานศึกษา
๗. จัดทำแผนงบประมาณตามแผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับดัชนีชี้วัด ผลผลิตและผลลัพธ์ ของสถานศึกษาและของเขตพื้นที่การศึกษา
๘. วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการและจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษาเพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
๙. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
๑๐. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณซึ่งระบุแผนงานงานโครงการที่สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
๑๑. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินกำกับติดตามการดำเนินงานโครงการ / กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน
๑๓. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน

นางสาววิภาดา สุขวิวัฒน์ หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผนงาน
มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

๑. กำกับ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ที่อยู่ในกลุ่มงานนโยบายและแผน
๒. กำหนดมาตรการการดำเนินงานเพื่อให้ ฝ่าย งาน และกลุ่มสาระ นำไปจัดทำ โครงการ/ งานให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ของโรงเรียนและของราชการ
๓. การจัดสรรงบประมาณ ให้กับงาน/โครงการต่างๆ ของฝ่ายบริหาร ฝ่ายบริหาร งบประมาณ ฝ่ายบริหารวิชาการ ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารงานบุคคล ของโรงเรียนตามความเหมาะสมของการพัฒนาโรงเรียนในด้านต่างๆ
๔. การจัดทำเสนอของงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก
๕. การจัดระบบควบคุมภายในโรงเรียนเพื่อสนองนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
๖. กำกับ ติดตาม การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนกลยุทธ์ แผนงานต่างๆ ของโรงเรียน

๗. ควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๘. ติดตามประเมินผลงาน/โครงการ ของฝ่าย งานและกลุ่มสาระ
๙. ตรวจสอบประเมินผลและรายงาน การควบคุมการใช้งบประมาณ
๑๐. ติดตามการดำเนินงานการรับรองการปฏิบัติราชการ
๑๑. งานที่ได้รับมอบหมาย

๒. เจ้าหน้าที่งานแผนงานนโยบายและแผนงาน

- | | |
|---------------------------|------------------------------------|
| ๑. นางสาววิภาดา สุขิพัฒน์ | หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผนงาน |
| ๒. นางสาวพัชรียา ฤทธิโคตร | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน |
| ๓. นางสาวณัฐริกา ภูสะตัง | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน |
| ๔. นางสาววรลัญช์ โคตะ | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน |
| ๕. นายอรรถนพ เพิ่มสิน | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน |
| ๖. นายกายวุธ กิตต์ศิลา | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน |
| ๗. นางสาวสิรินยากร โคตรคำ | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน |
| ๘. นางสาวพัชราภรณ์ รัตนะ | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน |

มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

๑. รวบรวมโครงการฝ่าย งาน กลุ่มสาระ เพื่อจัดทำโครงร่างงบประมาณประจำปี
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนกลยุทธ์ แผนงานต่างๆ ของโรงเรียน
๓. การจัดสรรงบประมาณ การจัดทำเสนอของบประมาณ
๔. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเงินตาม งาน/โครงการที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๕. ควบคุมการขออนุมัติเงินตาม งาน/โครงการให้ถูกต้องตามประเภทของเงินที่ได้รับจัดสรรตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๖. รวบรวมหลักฐานการขออนุมัติเงินตาม งาน/โครงการที่ได้รับจัดสรรตามแผนการ ปฏิบัติงาน
๗. ควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๘. ติดตามประเมินผลงาน/โครงการ ของฝ่าย งาน และกลุ่มสาระ
๙. ตรวจสอบประเมินผลและรายงาน การควบคุมการใช้งบประมาณ
๑๐. จัดทำเอกสารเผยแพร่ เพื่อส่งเสริมความรู้ความคิดในการวางแผน
๑๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
๑๒. รวบรวมสรุปประเมินผลการจัดทำงาน / โครงการเสนอต่อคณะกรรมการและ ผู้บริหาร
๑๓. การจัดทำเสนอของบประมาณจากหน่วยงานภายนอก
๑๔. การจัดระบบควบคุมภายในโรงเรียนเพื่อสนองนโยบายของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
๑๕. จัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของคณะครูและบุคลากร
๑๖. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของคณะครูและบุคลากร
๑๗. งานที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการขอให้งบประมาณ ในการจัดซื้อวัสดุในกิจกรรมตามโครงการ โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม



โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้



1



เจ้าของโครงการเขียนบันทึกข้อความ
ขอใช้งบประมาณที่ห้องฝ่ายนโยบาย
และแผน

2



เสนอผู้บริหารเพื่อรออนุมัติ
การจัดซื้อจัดจ้าง

3



เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
ตามรายละเอียดของกิจกรรม

4



เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารตั้งเบิก
งบประมาณผู้บริหารอนุมัติ

5



เจ้าของโครงการมารับพัสดุ เจ้าหน้าที่
พัสดุดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ

6



เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกข้อความเพื่อ
ทำการเบิกจ่าย และดำเนินการออกเช็ค
เงินสด ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย

7



เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ

8



เจ้าหน้าที่การเงินนำเช็คเงินสด และ
ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย
ไปชำระร้านค้า หรือผู้รับจ้าง

9



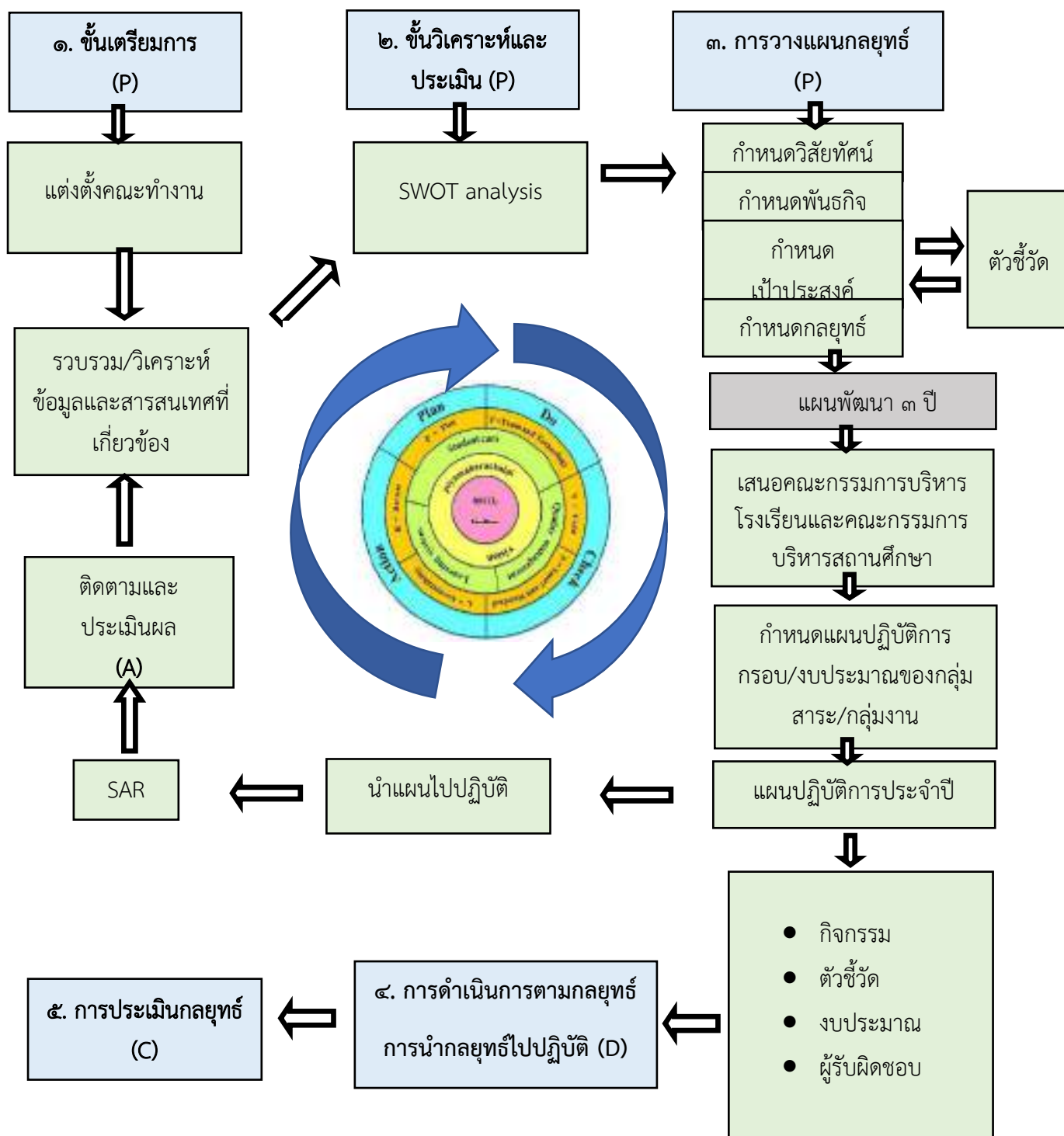
เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบัญชีสรุป
การใช้งบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามโครงการ
งานแผนงาน
โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

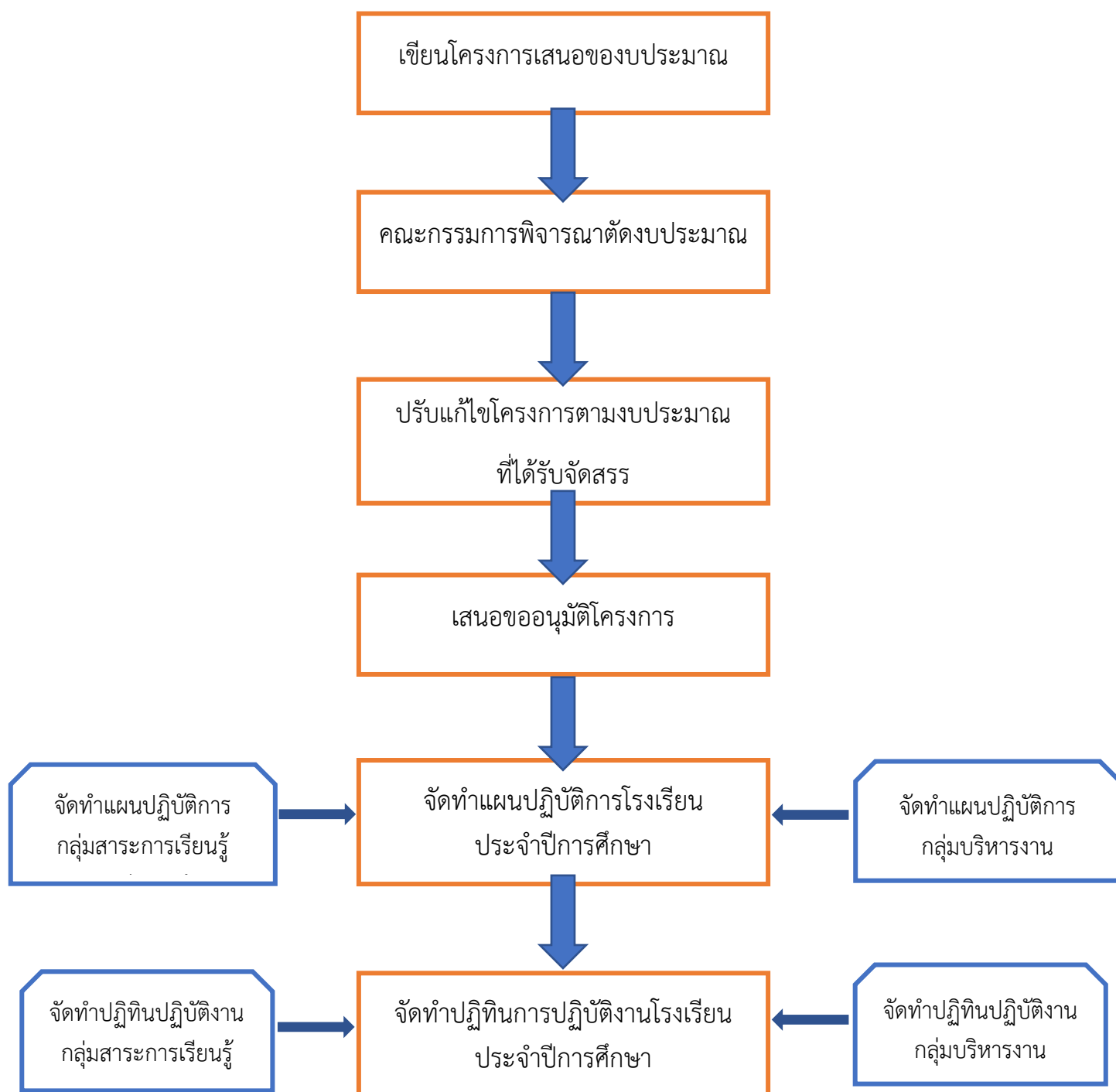


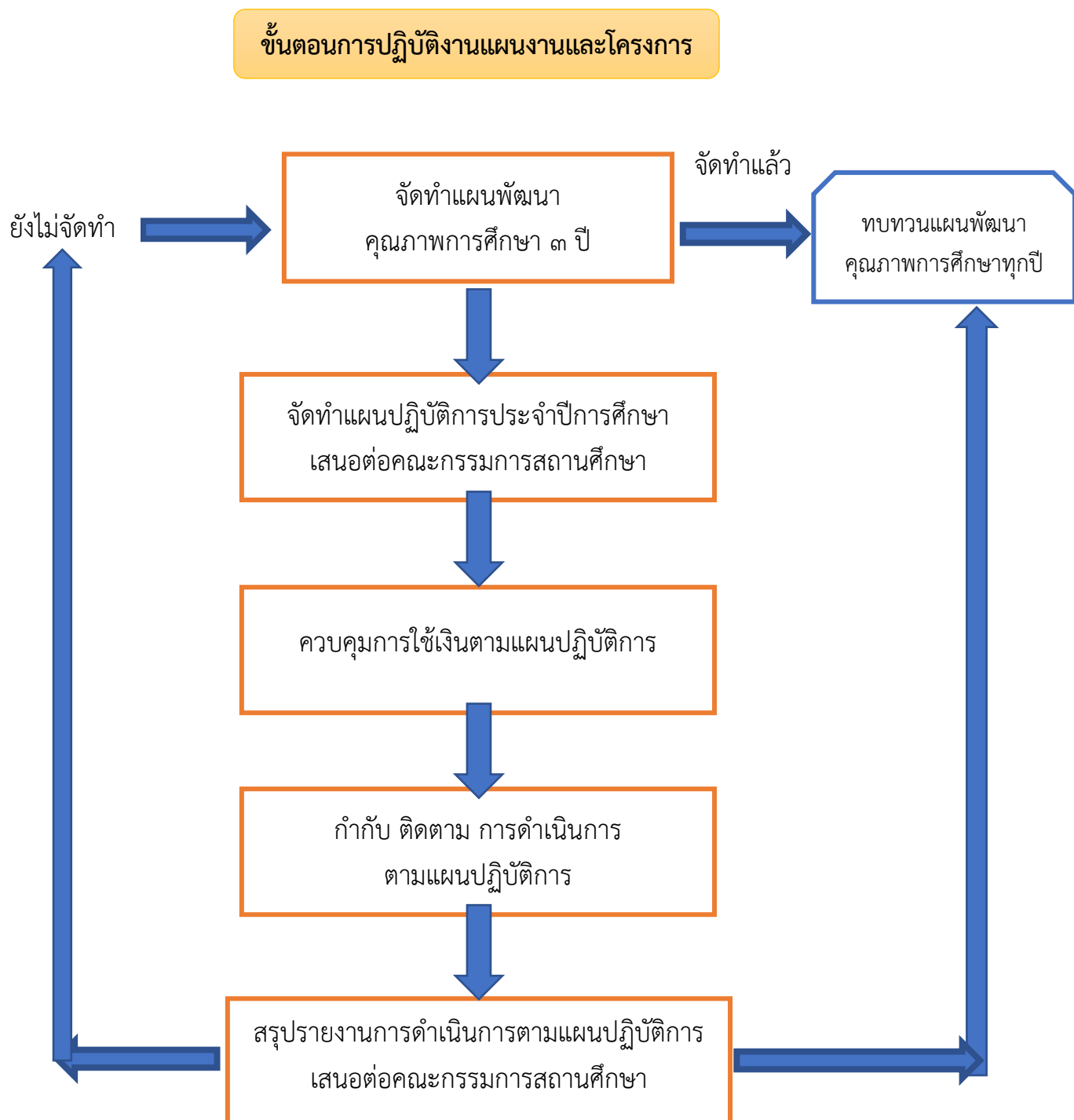
หมายเหตุ : ในรายงานการจัดกิจกรรม/โครงการควรมีผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ร่วมกิจกรรม (ครู,นักเรียน)
แล้วคิดเป็นค่าเฉลี่ย ร้อยละ แปลค่าเป็น มาก ปานกลาง น้อย

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาของโรงเรียน



ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการโรงเรียน





ภาคผนวก

ชื่อโครงการ:

แผนงาน :

ลักษณะโครงการ () โครงการใหม่ () โครงการต่อเนื่อง

สนองจุดเน้น ส.พ.ม. : ข้อที่

สนองมาตรฐานการศึกษาการศึกษาของสถานศึกษา : มาตรฐานที่ ประเด็นที่

สนองกลยุทธ์โรงเรียน : ข้อที่.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ :

กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ.....

๑. หลักการและเหตุผล.....
.....**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑.....

๒.๒

๒.๓

๓. ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....
.....**๔. เป้าหมาย**

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

.....
.....

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

.....
.....**๕. กลุ่มเป้าหมาย**.....
.....**๖. สถานที่ดำเนินงาน**.....
.....**๗. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินการ**

รายการ/กิจกรรมสำคัญ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ

๘. กิจกรรม

.....

.....

๙. งบประมาณ

๙.๑ แหล่งที่มางบประมาณ บาท (.....บาทถ้วน)

๙.๒ รายละเอียดการใช้งบประมาณ

กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ

หรือใช้รูปแบบ

กิจกรรมรายละเอียดในการใช้ งบประมาณ	งบประมาณที่ใช้	งบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย			
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวม
รวมทั้งสิ้น					

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

๑๑. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ
๑๑.๑		
๑๑.๒		

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

()

ตำแหน่ง

ความคิดเห็นหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ

.....

.....

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง

ความคิดเห็นหัวหน้างานแผนงาน

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาววิภาดา สุขวิวัฒน์)

ตำแหน่ง หัวหน้างานแผนงาน

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน

.....

ลงชื่อ.....

(นางคุณัญญา รักษ์ชุมชน)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ความคิดเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นางภัทรวดี มีระหงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม อำเภอบ้านแพง จังหวัดนครพนม
ที่ วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๗
เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรม ประจำปีการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

ด้วยฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้..... มีความ
ประสงค์จะดำเนินกิจกรรมตามโครงการ..... คือ
กิจกรรม..... ใน
วันที่..... ซึ่งเป็นกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากทางโรงเรียนเป็นที่
เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดของกิจกรรมดังแนบมาเรียนพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ความคิดเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

.....

ลงชื่อ

(นายสมศักดิ์ เคียงคำผง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน

.....

.....

ลงชื่อ

(นางคุณัญญา รักษ์ชุมชน)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

.....

.....

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ

.....

ลงชื่อ

(นางภัทรวดี มีระหงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

กรอบดำเนินการกิจกรรม.....

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

๑. ขอบข่ายกิจกรรม (ทำอะไร อย่างไร) (ตัวอย่าง)กิจกรรมค่ายคณิตศาสตร์ (Math Camp) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ รูปแบบการจัด เป็นกิจกรรมค่ายแบบไป - กลับ ๒ วัน แบ่งเป็นฐานการเรียนรู้ ๔ ฐาน กิจกรรม ประกอบด้วย

๑. ฐานการเรียนรู้กิจกรรมผ้ามัดย้อม
๒. ฐานการเรียนรู้กิจกรรมชิงพลังงานลม
๓. ฐานการเรียนรู้กิจกรรม NASA TOUCH DOWN
๔. ฐานการเรียนรู้กิจกรรมสูตรคูณ

๑. วัตถุประสงค์.....

๓. เป้าหมาย

๓.๑ **เชิงปริมาณ** นักเรียนโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม จำนวน.....คน

๓.๒ **เชิงคุณภาพ (ตัวอย่าง)**

- ๓.๒.๑ นักเรียนมีทัศนคติที่ดีต่อ.....
- ๓.๒.๒ นักเรียนตระหนักถึงประโยชน์ของ.....ในชีวิตประจำวัน
- ๓.๒.๓ ผู้เรียนสามารถนำความรู้จากกิจกรรมไปประยุกต์ใช้ในการเรียน เพื่อพัฒนา.....

๔. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๕. งบประมาณ

๕.๑ ค่าใช้สอย	.....	บาท
๕.๒ ค่าวัสดุ	.....	บาท
๕.๓ ค่าตอบแทน	.....	บาท
รวมทั้งสิ้น	.....	บาท

๖. วัน เวลา ดำเนินการ

๗. ประมาณการค่าใช้จ่าย

ที่	รายการ	จำนวนเงิน(บาท)	หมายเหตุ
๑.ค่าใช้สอย			
๑	ค่าพาหนะวิทยากร	.....	
๒	ค่าที่พักวิทยากร		
๓	ป้าย ตกแต่งสถานที่	.....	
๔	ค่าจ้างเหมาทำอาหารนักเรียน	.....	
๕	เบี้ยเลี้ยงครู/บุคลากร	.....	
๒.ค่าวัสดุ			
๑	ค่าวัสดุอุปกรณ์	.....	
๓.ค่าตอบแทน			
๑	สมนาคุณวิทยากร	.....	
๒	สมนาคุณกรรมการ		
๓	.....	.....	
รวมเป็นเงิน (.....)		.....	

**แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดกิจกรรม
กรณีที่โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม**

๑. อาหารกลางวัน พร้อมอาหารว่างของนักเรียน อัตรา ๖๐ บาท/คน/วัน
๒. รางวัลในการทำกิจกรรม ไม่อนุญาตให้จ่ายเป็นเงินรางวัลแก่นักเรียนที่เข้าร่วมแข่งขัน
ในกิจกรรม แต่ให้จัดมอบเป็นเกียรติบัตร หรือของรางวัล ตามความเหมาะสม
๓. ครู/บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ วันหยุดราชการ เบิกเป็นเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย
 - ๓.๑ ปฏิบัติงานเกิน ๖ ชั่วโมงแต่ไม่ถึง ๑ วัน อัตรา ๑๐๐ บาท/คน
 - ๓.๒ ปฏิบัติงาน ๑ วัน อัตรา ๒๐๐ บาท/คน
๔. ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียดและประทับตราจากทางร้านเรียบร้อย
๕. ใบสำคัญรับเงิน ใช้ได้กรณีจำเป็นจะต้องจัดซื้อ/จ้าง กับร้าน/บุคคล ที่ไม่สามารถ
ออกเป็นใบเสร็จรับเงินให้ได้ ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท **ยกเว้น กรณีจ้างเหมาทำอาหาร/อาหารว่าง)**
๖. ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - ๖.๑ กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑
คน
 - ๖.๒ กรณีแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ/กิจกรรมและจำเป็นต้องมี
วิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
 - ๖.๓ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร
 - ๖.๓๑ บุคลากรรัฐ เบิกได้โดยประหยัดในอัตราไม่เกิน ๖๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง
 - ๖.๓๒ ไม่ได้เป็นบุคลากรรัฐ เบิกโดยประหยัดในอัตราไม่เกิน ๑,๒๐๐บาท/คน/
ชั่วโมง
๗. ค่าสมนาคุณคณะกรรมการตัดสิน
 - ๗.๑ บุคลากรของรัฐเบิกจ่ายโดยประหยัดในอัตราไม่เกิน ๖๐๐ บาท/คน/วัน
 - ๗.๒ ไม่ได้เป็นบุคลากรของรัฐเบิกจ่ายโดยประหยัดในอัตราไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คน/วัน
๘. ค่าที่พักวิทยากร เบิกเหมาจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดห้องละ ๘๐๐บาท
๙. ค่าใช้จ่ายอื่นๆตามจ่ายจริง เช่น ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าวัสดุสำหรับจัดกิจกรรม ค่าถ่าย
เอกสาร ค่าเช่าอุปกรณ์

หมายเหตุ

การพิจารณาเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดภายในวงเงินที่
รับผิดชอบเท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย

โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้บังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียนโดยส่วนรวม
และทางราชการ

(อ้างอิงจากแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับ
อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)



แบบ พจ.๓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม อำเภอบ้านแพน จังหวัดนครพนม
 ที่ ศธ ๐๕๓๐๕.๐๓๕ / วันที่ เดือน พ.ศ.
 เรื่อง ขออนุมัติใช้งบประมาณ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม

ด้วย..... มีโครงการ..... เพื่อให้นักเรียน
โครงการดังกล่าวได้รับอนุมัติแล้วนั้น
 กลุ่มสาระ/หัวหน้างาน..... ขออนุมัติใช้เงินโครงการ
เป็นเงิน บาท
 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.
๒.
๓.

รวม บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
 (.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระ/หัวหน้างาน.....

ตรวจสอบตามงาน/โครงการ งาน/โครงการ..... ฝ่าย..... เงินได้รับอนุมัติตามแผน.....บาท อนุมัติจ่ายแล้ว.....บาท ขออนุมัติครั้งนี้.....บาท เงินคงเหลือ หลังอนุมัติครั้งนี้.....บาท ลงชื่อ..... (นางสาวสุวิธรา พ่อสาร) หัวหน้างานแผน	การเงินตรวจสอบถูกต้อง ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง ลงชื่อ..... (นางดวงเดือน อ้วนแก้ว) หัวหน้าการเงิน/...../.....	☐ ทราบ ลงชื่อ..... (นางศุภนิธนา รัชชสุนจน) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ และแผนงาน/...../.....
--	--	---

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ อื่นๆ (ระบุ)..... ลงชื่อ..... (นางภัทรวดี มีระทุม) ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม/...../.....
--



แบบ น4.๔

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม อำเภอบ้านแพ่ง จังหวัดนครพนม

ที่..... วันที่เดือนพ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม

ด้วย..... จัดดำเนินงานโครงการ.....

ปีการศึกษา 2566 เมื่อวันที่ บัดนี้การจัดดำเนินกิจกรรม

เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานกิจกรรมตามแบบรายงานที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็น/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวอริสรา พ่อสาร)

หัวหน้างานแผนงาน

ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้บริหารโรงเรียน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางคุณัญญา รัชชชมน)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางภัทรวดี มีระหงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม

ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม.....(ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม).....

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา



ภาพประกอบปก

ฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม
อำเภอบ้านแพง จังหวัดนครพนม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โครงการ.....

จัดทำขึ้นเพื่อ.....

โดยดำเนินโครงการอย่างเป็นระบบ มีการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ การกำหนดเป้าหมายในการพัฒนา การวางแผน การปฏิบัติงานตามแผน การนิเทศติดตามผล และประเมินโครงการ เพื่อนำผลการประเมินโครงการไปใช้ในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ ผลการดำเนินงานช่วยให้โรงเรียนได้พัฒนา.....

ส่งผลให้.....

ขอขอบคุณบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามโครงการและรายงานผลโครงการ.....ทำให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งประประโยชน์เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน.....และผู้เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ในการพัฒนางาน ให้มีความก้าวหน้าต่อไป

.....

(.....)

เดือน..... พ.ศ.

รายงานผลการดำเนินโครงการ.....

กิจกรรม

ประจำปีการศึกษา โรงเรียน.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

๑. หลักการและเหตุผล

.....

๒. วัตถุประสงค์

.....

๓. เป้าหมายของตัวชี้วัดความสำเร็จ

๓.๑ เชิงปริมาณ

๓.๒ เชิงคุณภาพ

๔. ระยะเวลาดำเนินการโครงการ/กิจกรรม

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๕. กิจกรรมดำเนินการ

๑.

๒.

๓.

๖. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม

๑.

๒.

๓.

๗. งบประมาณ

๕.๑ เงินอุดหนุน	.....	บาท
๕.๒ เงินรายได้สถานศึกษา	.....	บาท
๕.๓ เงินอื่น ๆ	.....	บาท
รวม	.....	บาท

๘. ผลการดำเนินงาน

๘.๑ เชิงปริมาณ

๘.๒ เชิงคุณภาพ

๙. ปัญหาอุปสรรค

.....

.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

(ลงชื่อ)

(นางภัทรวดี มีระหงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

ภาคผนวก

- ◆ โครงการ / กิจกรรม
- ◆ กำหนดการ / คำกล่าวเปิด-ปิดงาน
- ◆ คำสั่งโรงเรียน..... ที่...../.....
- ◆ หนังสือขอความร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ◆ รายงานการประชุมวางแผนการดำเนินโครงการ
- ◆ สรุปค่าใช้จ่ายของโครงการ / กิจกรรม
- ◆ แบบสอบถามความพึงพอใจ (ควรมีในรายงานโครงการ)
- ◆ ภาพประกอบ



๑. ลำดับภาพก่อนหลัง
๒. คำบรรยายใต้ภาพ



สัญญาการยืมเงิน เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม		เลขที่.....
		วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืม เงินจาก โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม สทอ.นครพนม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
..... (วันที่..... ณ) (ตัวอักษร) (.....) รวมเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือ จ่าย(ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ () ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ () ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบื้องหน้า บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ (1) ขึ้นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จะจ่ายเงิน
- (3) บอกวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยื่นเงินอุดหนุนราชการ / เงินยืมราชการ

รายการ	ค่าใช้จ่าย						รวม
	เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	อาหาร	วิทยากร	สถานที่	
รวมทั้งสิ้น							

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ/ผู้ยื่น
(.....)

หมายเหตุ

1. ผู้ยืมเงิน เป็นผู้จัดทำประมาณการฯ
2. ผู้ยืมเงินต้องประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นจะต้องจ่ายจริงในการจัดกิจกรรมนั้น ๆ
3. เอกสารประกอบการยื่นเงินอุดหนุนราชการ / เงินยืมราชการ ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้
 - 3.1 กรณีเพื่อจัดอบรม / หรือจัดงาน
 - 3.1.1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ จาก ผอ. แล้ว
 - 3.1.2. ตารางการอบรมหรือประชุมสัมมนา
 - 3.1.3. หนังสือแจ้งให้ข้าราชการมาอบรมหรือประชุมสัมมนา
 - 3.1.4. หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)
 - 3.2 กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 3.2.1. หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมการอบรม, ประชุม หรือสัมมนา ซึ่งได้รับอนุญาตจาก ผอ. แล้ว
 - 3.2.2. ตารางการอบรม

* หากส่งเอกสารประกอบการยื่นเงิน ไม่ครบ อาจพิจารณาไม่อนุมัติให้ยืมเงินราชการ *

ส่ง หลักฐานการขอยืมเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนการใช้เงิน 10 วัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม อำเภอบ้านแพน จังหวัดนครพนม

ที่ ศธ..... / วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอยืม () เงินโครงการราชการ () เงินยืมราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง มีความประสงค์ขอยืม

() เงินโครงการราชการ

() เงินงบประมาณ จากแผนงบประมาณ

กิจกรรม..... หมดเวรจ่ายตาม

จำนวนเงิน บาท (.....)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ณ

..... ในการยืมเงินครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งใช้เงินยืมภายใน

() 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน () 15 วัน นับแต่วันหักกลับมาถึง

โรงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม

ได้ตรวจสอบแล้ว ผู้ยืมเงินรายนี้ มิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมของทางราชการ เห็นควร อนุมัติให้ยืมเงิน

() เงินโครงการราชการ

() เงินงบประมาณ

จำนวน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ และลงนามสัญญายืมเงิน

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวเตือน อ้วนแก้ว)

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายงบประมาณ

ลงชื่อ

(นางคุณัญญา ธิรักษุณน)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม

() ทราบ

() อนุมัติ

ลงชื่อ

(นางกัทรวดี มีระหงษ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม

ส่วนที่ 1
แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน..... บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่..... ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

ในวันที่..... ณ.....

โดยเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เวลา..... น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่..... เวลา..... น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....นางดวงเดือน อ้วนแก้ว.....) ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่การเงิน..... วันที่.....	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....นางภัทรวดี มีระหงษ์.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพะพิทยาคม วันที่.....
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....นางดวงเดือน อ้วนแก้ว.....) ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่การเงิน..... วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....	
หมายเหตุ..... 	
คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีมีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ลายมือของแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)	

หลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....กับคณะ.....คน - ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
รวมทั้งสิ้น								ตามสัญญาเงินเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอขมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

รับ เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....	รวมทั้งสิ้น		

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้า ได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

คู่มือฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานครพนม

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วันที่.....	ขอเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่ายรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... เป็นพาหนะในการเดินทาง ระยะทางจาก..... อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง..... อำเภอ..... จังหวัด..... ระยะทางประมาณ..... กิโลเมตร รวมระยะทางไป – กลับ..... กิโลเมตร ๆ ละ 4 บาท	.....	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....	รวมทั้งสิ้น	.....	

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก
 ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้า ได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่.....

หมายเหตุ ใช้แบบฟอร์มนี้ได้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวก่อนการเดินทาง

ติดใบเสร็จรับเงิน

กรณีมีใบเสร็จรับเงิน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงินเป็นค่า.....จริง
จำนวน.....บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงินข้างบนนี้
และได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้จริง

ลงชื่อ.....
(.....)



โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม



คู่มืองาน บริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคมฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลคู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงานตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงานวิธีปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานและคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำคำแนะนำข้อเสนอแนะและขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มงานบริหารงานบุคคลทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ ทูมเทอดอย่างดียิ่ง

ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ ของสถานศึกษา	๑
แนวคิด ขอบข่ายงานบุคลากร เป้าหมาย	๒
วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง	๓
การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๓
การพัฒนาบุคลากร	๓
การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๔
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔
วินัยและการรักษาวินัย	๔
สวัสดิการครู	๔
การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู	๕
วินัยและการดำเนินการทางวินัย	๘
การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑๓
การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ	๑๔
การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	๑๔

ฝ่ายบริหารโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม



นางภัทรวดี มีระหงษ์

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม



นางคุณัญญา รักษ์ชุมชน

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา



นายศักดิ์สิทธิ์ กุณรักษ์

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา



นางสาวบุศรา ปุณริบูรณ์

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

แผนผังบุคลากร ฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางภัทรวดี มีระหงษ์

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม



นางสาวบุศรา ปุณริบูรณ์

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม



นางสาวพิมพ์ฉัตร พร้อมรัตน

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล



วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

เป็นโรงเรียนน้อมนำเศรษฐกิจพอเพียง เคียงคู่คุณธรรม เลิศล้ำวิชาการ บริหารงานเชิงคุณภาพมุ่งสู่มาตรฐานสากล

พันธกิจ

โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เพื่อดำเนินการพัฒนารัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ สอดคล้องกับความต้องการของสังคมทางด้านความรู้ ความสามารถในการคิด การปฏิบัติ มีคุณธรรม จริยธรรม พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการ รู้จักเก็บออมและน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปปฏิบัติ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

เป้าหมาย

๑. นักเรียนมีคุณธรรมตามหลักของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๒. นักเรียนได้รับการพัฒนาด้านวิชาการเทคโนโลยีและพื้นฐานงานวิชาชีพอย่างเต็มศักยภาพ
๓. นักเรียนมีความสุขกับการเรียน

อัตลักษณ์ของโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

คุณธรรมนำแพงพิทย์

เอกลักษณ์ของโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

ยิ้มไหว้ ทักทายกัน

การบริหารงานบุคคล

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

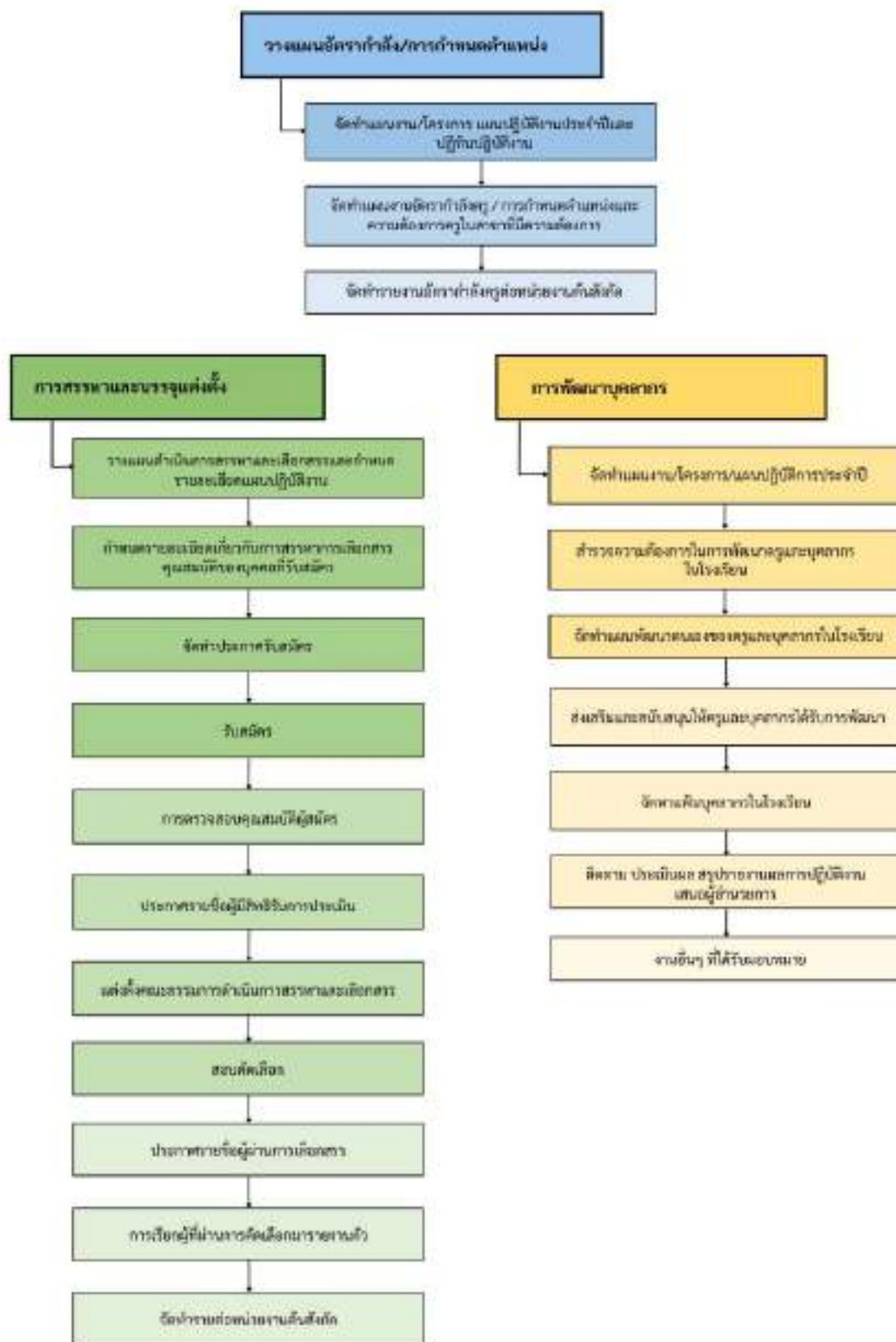
- ๑) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- ๒) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- ๓) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากรมีขวัญ กำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงานส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- ๕) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

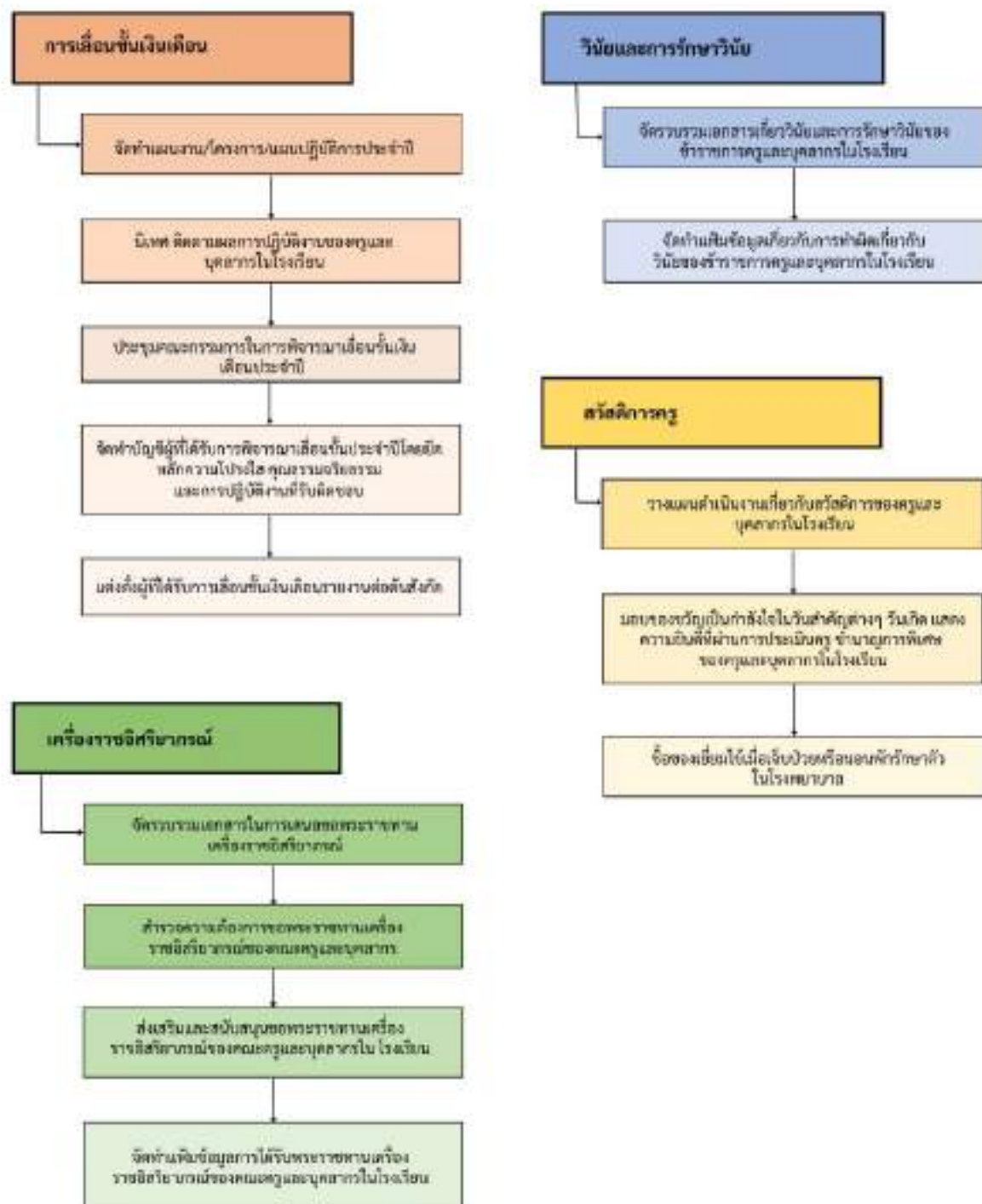
ขอบข่ายงานบุคลากร

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย (Goals) ปีการศึกษา ๒๕๖๘

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง





การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

การลา การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

- ๑.การลาป่วย
- ๒.การลาคลอดบุตร
- ๓.การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- ๔.การลากิจส่วนตัว
- ๕.การลาพักผ่อน
- ๖.การลาอุปสมบทหรือการไปประกอบพิธีฮัจย์
- ๗.การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๘.การลาไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัยหรือดูงาน
- ๙.การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ๑๐.การลาติดตามคู่สมรส
- ๑๑.การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑.การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้อยู่ลาเมื่อการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

๒.การลาคลอดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทน ก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับ เงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

๓.การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕

วันทำการ และหากลาภายใน ๓๐ วันนับแต่ วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ หากลาเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่ ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ในส่วนของเงินวิทยฐานะอยู่ระหว่างพิจารณากำหนด รายละเอียด เนื่องจากเป็นประเภทการลาที่กำหนดขึ้นใหม่

๔.การลาจิส่วนตัว การลาจิส่วนตัว หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อทำธุระ เช่น ลาหยุดเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย เป็นต้น ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ปีหนึ่งลาโดย ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการ ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

การลาจิส่วนตัวอาจแยกได้ ดังนี้

(๑) การลาจิส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่น)

(๒) การลาจิส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

หลักเกณฑ์การลาจิส่วนตัวด้วยเหตุอื่น

– มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาจิส่วนตัวอยู่นั้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานก็ได้

หลักเกณฑ์การลาจิส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

– ข้าราชการที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือนแล้ว มีสิทธิ ลาจิส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน ระหว่างลา

– ระหว่างลาจิส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาอยู่ผู้นั้นผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

– ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

– ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้

– ให้จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วลาหยุดไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว หรือมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดได้ เมื่อหยุดไปแล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

อำนาจการอนุญาตการลา

ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลาป่วย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ลาจิส่วนตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำการ นอกเหนือจากนี้เป็นอำนาจ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

เกณฑ์การลาบ่อยครั้ง ปฏิบัติงานในโรงเรียน ลาเกิน ๖ ครั้ง

เกณฑ์การมาสายเนืองๆ ปฏิบัติงานในโรงเรียน สายเกิน ๘ ครั้ง

ข้อพึงระวัง

ลาเกิน(ลาบ่อยครั้ง)จำนวนครั้งที่กำหนด ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน เว้นแต่ถ้าวันลาไม่เกิน ๑๕ วันและมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นอาจผ่อนผันให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนได้ มาทำงานสายเนืองๆ ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน ลาป่วย + ลาจิส่วนตัว เกินกว่า ๒๓ วันทำการ ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน

๕.การลาพักผ่อน ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุญาตได้ลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ หากมิได้ลาหรือลาไม่ครบ ให้สะสมรวมกับปีต่อ ๆ ไปได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ แต่สำหรับผู้รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน ในส่วนของเงินวิทยฐานะหากลาพักผ่อนเกินสิทธิไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา

๖.การลาอุปสมบทหรือการไป ประกอบพิธีฮัจย์ สำหรับผู้ที่รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน หากตั้งแต่เริ่มรับราชการ ผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทหรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ให้ผู้นั้นลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณี ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๗.การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

๘.การลาไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัยหรือดูงาน ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

๙.การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑๐.การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน สองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปีให้ลาออกราชการสำหรับปลัดกระทรวงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ สำหรับผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ ลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ ลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่ต้องไม่เกิน ๑๒ เดือน หักหนี้ส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะอยู่ระหว่างพิจารณากำหนดรายละเอียด เนื่องจากเป็นประเภทการลาที่กำหนดขึ้นใหม่

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย: การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์ วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา: ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อปฏิบัติตามหมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ โทษทางวินัย มี ๕ สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นความผิด เล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือแต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ (มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อนโทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้นเงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออกการสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

๑. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการและต้องปฏิบัติตนตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

๔. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงาน การศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียนและไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

๕. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการหรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

๖. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม ต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๘. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

๙. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๑๐. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๑. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่และในการปฏิบัติภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน อาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคลหรือพรรคการเมืองใด

๑๒. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๓. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

๑. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
๒. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษาตติกรรม.หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
๓. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
๔. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
๕. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวนานเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๖. กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรง
๗. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
๘. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะเป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยมิชอบ
๙. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่นหรือจ้างวาน ใช้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการเลื่อนตำแหน่งการเลื่อนวิทยฐานะหรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น
๑๐. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบหรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนตำแหน่งการเลื่อนวิทยฐานะหรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น
๑๑. เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน
๑๒. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
๑๓. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด
๑๔. เล่นการพนันเป็นอาจณ

๑๕. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกัน อันได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหาการสืบสวนสอบสวน การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษและการสั่งลงโทษรวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ในระหว่างการสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพัก การสั่งให้ออกไว้อ่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

หลักการดำเนินการทางวินัย

๑. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที
๒. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่าไม่มีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป
๓. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่าไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่องถ้าเห็นว่าไม่มีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลงลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตรสนเท่ห์ มติกรม.ห้ามมิให้รับฟังเพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

๑. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำความผิดวินัยมาตรา ๙๘ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหาความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้ง กรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
๒. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา ๙๘ กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้เพื่อให้ ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา
๓. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมและเพื่อพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ข้อยกเว้น กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการ ทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้ ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ.๒๕๔๙ การกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่

ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับบัญชาเห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(๒) กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(๒) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวนานเกินกว่า ๑๕ วันผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ

(๓) กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์

มาตรา ๑๒๑ และมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่ออ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้งแต่วันที่กระทำความผิด ภายใน ๓๐ วัน

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ ต้องอุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้ ระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์โทษวินัยไม่ร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนที่ผู้บังคับบัญชาสั่งด้วยอำนาจของตนเอง ต้องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการเว้นแต่ การสั่งลงโทษตามมติให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการต้องอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ต้องร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ.เช่นเดียวกัน

การร้องทุกข์ หมายถึงผู้ถูกกระทำความผิดหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครองหรือค้ำข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ.และผู้ซึ่งตน เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้อง

ทุกซ์ต่ออ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา.ก.ค.ศ.ที่ก.ค.ศ.ตั้งหรือก.ค.ศ.แล้วแต่กรณีภายใน๓๐วันผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเหตุที่จะร้องทุกข์

- (๑) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ
- (๒) ถูกสั่งพักราชการ
- (๓) ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้อ่อน
- (๔) ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา
- (๕) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

๑. ในครั้งปีที่แล้วมามีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ ภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๓. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
๔. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๕. ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
๖. ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
๗. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด
๘. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้
 - ๑) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
 - ๒) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
 - ๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

- ๕) ลาพักผ่อน
- ๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตาม โครงการแลกเปลี่ยน กับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการ หรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

การลาศึกษาต่อ หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบัน การศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรองและหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ(มาตรา ๑๐๗พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูฯ)

๑) ตาย

๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก

๔) ถูกสั่งให้ออก

๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

๖) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมี ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไ้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งถ้าผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาและให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก **ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘**

ข้อ ๓ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษจะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็น ลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะส่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(๒) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการ ให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วันและสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๖ กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออกหรือเนื่องจากครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอหนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครู เช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วย ครูพี่เลี้ยง หรือปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น





โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

คู่มือ การปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป

GMM : General Management Manual

จัดทำโดย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สารสนเทศมีบทบาทสำคัญต่อมนุษย์มากขึ้น ข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียนจำเป็นต้องใช้สารสนเทศในการพัฒนางาน เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าและศักยภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งในสังคมปัจจุบันสารสนเทศมีความซับซ้อนและหลากหลายรูปแบบ เป็นผลมาจากการพัฒนาของเทคโนโลยีสารสนเทศ การเข้าถึงสารสนเทศต้องใช้ความรู้และทักษะเฉพาะด้านมากยิ่งขึ้น

สารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ฉบับนี้ ได้มีการรวบรวมข้อมูลภายในกลุ่มบริหารทั่วไปในด้านข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการครูและบุคลากร ข้อมูลกลุ่มงานภายในกลุ่มบริหารทั่วไป ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า สารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อคณะครูและผู้ที่สนใจ หากมีข้อเสนอแนะอันจะทำให้สารสนเทศฉบับนี้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ทางกลุ่มบริหารทั่วไป ขอน้อมรับข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงสมบูรณ์และมีคุณค่ายิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

งานสารสนเทศ
กลุ่มบริหารทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง

ข้อมูลทั่วไปโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

สารสนเทศพื้นฐานกลุ่มบริหารทั่วไป

- โครงสร้างการบริหารในกลุ่มบริหารทั่วไป

สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการครูและบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป

- จำนวนบุคลากรของกลุ่มบริหารทั่วไปจำแนกตามตำแหน่ง/วิทยฐานะ/วุฒิการศึกษา
 - ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรจำแนกตามอายุราชการ
 - ตารางที่ ๒ แสดงจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรจำแนกตามตำแหน่ง
 - ตารางที่ ๓ แสดงจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรจำแนกตามวุฒิการศึกษา

การจัดสรรงบประมาณ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ประมาณการรายรับ - ค่าใช้จ่าย ปีการศึกษา ๒๕๖๘

โครงการปีการศึกษา ๒๕๖๘

หน้า

ข้อมูลทั่วไป

ก. ประวัติโรงเรียน

ประวัติโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม ได้รับการอนุมัติให้จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๑๒ โดยขอใช้ที่ดินดอนแพงของกระทรวงมหาดไทย มีพื้นที่ทั้งหมด ๓๗ ไร่ ๒ งาน ๙๐ ตารางวา ปัจจุบันตั้งอยู่บ้านเลขที่ ๒๐ หมู่ที่ ๗ ถนนเจริญยุค ตำบลบ้านแพง อำเภอบ้านแพง จังหวัดนครพนม ๔๘๑๔๐ โดยมีการพัฒนาการจัดการศึกษา ดังนี้

ปีการศึกษา ๒๕๑๒ ก่อตั้งโรงเรียน เปิดทำการเรียนการสอนครั้งแรก โดยนายบุญช่วย หุตะชาตินายอำเภอบ้านแพง รายงานการเปิดโรงเรียนต่อ นายพูนเกียรติ วัชรประทีป ศึกษาธิการจังหวัดนครพนม มีนักเรียนทั้งหมด ๒๕ คน เป็นชาย ๑๕ คน และเป็นหญิง ๑๐ คน มีครู ๒ คน คือ นายทองแสง กิตติศรีวรพันธุ์ (ยืมตัวจากโรงเรียนบ้านแพง) และนางทิพย์วัลย์ บุพศิริ (ยืมตัวจากโรงเรียนบ้านแพงวิทยา) ได้งบประมาณก่อสร้างอาคารเรียน แบบ ๒๑๖ ก ๑ หลัง

ปีการศึกษา ๒๕๑๙ ยุบรวมโรงเรียนบ้านแพง ซึ่งตั้งอยู่ตรงข้ามที่ว่าการอำเภอบ้านแพง

ปีการศึกษา ๒๕๒๓ ได้งบประมาณก่อสร้างอาคารเรียน แบบ ๒๑๖ ค ๑ หลัง

ปีการศึกษา ๒๕๒๗ เปิดการเรียนการสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ปีการศึกษา ๒๕๓๔ จัดตั้งมูลนิธิศิษย์เก่าโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม โดย นายณรงค์ ชินสาร อดีตผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม ได้รับอนุญาตเมื่อ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๔

ปีการศึกษา ๒๕๓๕ จัดตั้งโรงเรียนสาขา ๒ สาขา คือ สาขาตำบลหนองแวง และสาขาตำบลโพธิ์ทอง โดย นายณรงค์ ชินสาร อดีต ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม เขต ๒ มอบหมายให้นายสุคนธ์ อ้วนแก้ว อาจารย์ ๒ ระดับ ๖ เป็นผู้ดูแลสาขาโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม สาขาตำบลหนองแวง และ นายเรียง ศรีภูมิ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ เป็นผู้ดูแลสาขาโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม สาขาตำบลโพธิ์ทอง

ปีการศึกษา ๒๕๓๘ โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคมสาขาตำบลโพธิ์ทอง เปิดเป็นเอกเทศและตั้งชื่อเป็นโรงเรียนลังกาพิทยาคม โดยได้รับอนุมัติให้จัดตั้งเมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘

ปีการศึกษา ๒๕๓๔ จัดตั้งมูลนิธิศิษย์เก่าโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม โดย นายณรงค์ ชินสาร

ปีการศึกษา ๒๕๓๕ จัดตั้งสาขาโรงเรียน ๒ สาขา คือ สาขาตำบลหนองแวง และสาขาตำบลโพธิ์ทอง โดย นายณรงค์ ชินสาร

ปีการศึกษา ๒๕๓๘ สาขาตำบลโพธิ์ทอง เปิดเป็นเอกเทศ โดยตั้งชื่อเป็น โรงเรียนลังกาพิทยาคม และได้งบประมาณก่อสร้างอาคารเรียน แบบ ๓๒๔ ล ๑ หลัง

ปีการศึกษา ๒๕๔๔ จัดตั้งสมาคมศิษย์เก่า ครู ผู้ปกครอง โดย นายคมสัน ศรีมานะศักดิ์ และได้รับรางวัลโรงเรียนดำเนินการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนดีเด่น กรมสามัญศึกษา

ปีการศึกษา ๒๕๔๕ เป็นโรงเรียนเครือข่ายการใช้หลักสูตรสถานศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๔ ของกรมสามัญศึกษา มีการปฏิรูประบบราชการครั้งใหญ่ในสมัย ดร.ทักษิณ ชินวัตร เป็นนายกรัฐมนตรี ปรับโครงสร้าง

การบริหารกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อลดขั้นตอนความซ้ำซ้อนในการทำงาน มีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้ โรงเรียนขึ้นตรงต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ได้รับรางวัล

- โรงเรียนดำเนินการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนดีเด่น กรมสามัญศึกษา
- โล่เกียรติคุณผู้บริหารดีเด่นในการป้องกันและแก้ปัญหาพฤติกรรมนักเรียนในโรงเรียนระดับประเทศ
- โรงเรียนแกนนำปฏิรูปการศึกษา กรมสามัญศึกษา จังหวัดนครพนม
- โรงเรียนต้นแบบปฏิรูปการเรียนรู้ กรมสามัญศึกษา จังหวัดนครพนม
- โรงเรียนเครือข่ายระดับชาติโครงการร่วมมือระดับภูมิภาคของซีมีโอ

ปีการศึกษา ๒๕๔๖ ได้รับการประเมินคุณภาพภายนอก รอบที่ ๑ ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

ปีการศึกษา ๒๕๔๘ สาขาตำบลหนองแวงเปิดเป็นเอกเทศ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๘ ตั้งชื่อเป็น

โรงเรียนหนองแวงวิทยานุกูล โดยมีนายทองเปลว แวงโสธรณ์ ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม เป็นผู้รักษาการผู้บริหารสถานศึกษา และนายชูศิลป์ ตั้งสกุล รักษาการรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ปีการศึกษา ๒๕๔๙ ได้รับการประเมินคุณภาพภายนอก รอบที่ ๒ ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

- ปีการศึกษา ๒๕๕๐**
- เข้าโครงการโรงเรียนในฝัน (โรงเรียนดีใกล้บ้าน)
 - โรงเรียนกระจายอำนาจประเภทที่ ๑
 - โรงเรียน IEP ภาษาอังกฤษ
 - โรงเรียน IEP การศึกษาพิเศษ

ปีการศึกษา ๒๕๕๔ ได้รับการประเมินคุณภาพภายนอก รอบที่ ๓ ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

ปีการศึกษา ๒๕๕๘

- ได้รับการรับรองมาตรฐานการศึกษา รอบสาม (๒๕๕๔-๒๕๕๘) จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและการประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

- รางวัลชนะเลิศ โครงการ อย.น้อย ระดับจังหวัด

ปีการศึกษา ๒๕๕๙

- โล่รางวัลโครงการรักษาดีถูกทางทางสร้างเสริมความซื่อสัตย์สุจริต ระดับประเทศ จากสำนักงาน ป.ป.ช.

- รางวัลชนะเลิศระดับประเทศ คลิปแนะนำหนังสือในดวงใจ โครงการน่านมีบุคส์ดีดั่งคลับปีที่ ๑๖

- รางวัลชนะเลิศระดับจังหวัด โครงการภาษาไทย ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ครั้งที่ ๑๔ จากมูลนิธิ มูลนิธิเปรม ตินสุตตานนท์

- รางวัลเหรียญเงินการประกวด ยุวบรรณารักษ์ส่งเสริมการอ่าน ม.๔-ม.๖ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับชาติ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับเขต ในการประกวดองค์กรดูแลห่วงใยใส่ใจป้องกันเอดส์ในที่ทำงาน

ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ได้รับการประเมินคุณภาพภายนอก รอบที่ ๔ ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

ปีการศึกษา ๒๕๖๓ โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคมได้นำนักเรียนและคณะครูจิตอาสาเข้าร่วมปลูกป่ากับ

ปีการศึกษา ๒๕๖๔ มีการจัดตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์การเรียนรู้ใกล้บ้านเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนรูปแบบออนไลน์ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙

ปีการศึกษา ๒๕๖๔ จัดตั้งสมาคมครู ศิษย์เก่า และผู้ปกครองขึ้นใหม่

ปีการศึกษา ๒๕๖๔ นางสาวปณิดา ไกรสร นักเรียนในโครงการหัวโขนฟ้า สามารถสอบเข้าคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เป็นคนแรกของโรงเรียน

ปีการศึกษา ๒๕๖๕

- โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคมได้รับรางวัล IQA AWARD ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ประเภทสถานศึกษา ขนาดใหญ่

- นางดวงเดือน อ้วนแก้ว ครูผู้สอนนักเรียน ได้รับรางวัลระดับเหรียญทอง รองชนะเลิศ อันดับที่ ๒ กิจกรรมการเขียนเรื่องสั้นภาษาอังกฤษประกอบภาพ (Pictorial Writing) ระดับชั้น ม.๑ - ม.๓ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับชาติ ครั้งที่ ๗๐ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

- นางสาววรัญพร แพงกล้า ได้รับรางวัลระดับเหรียญทอง ชนะเลิศ กิจกรรมการแข่งขันซูโดกุ ระดับชั้น ม.๔ - ม.๖ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับชาติ ครั้งที่ ๗๐ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

โทรศัพท์ : ๐ ๔๒๕๙ ๑๒๒๘

Website : www.bpk.ac.th

Facebook : แพงพิทย์นิวส์ <https://www.facebook.com/phaengpitnews/>

ข. แผนผัง วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าประสงค์โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม



อักษรย่อของโรงเรียน

“บ.พ.ค.”

ปรัชญาโรงเรียน

การศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม

วิสัยทัศน์

“โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม เป็นโรงเรียนคุณภาพชั้นนำ ส่งเสริมการจัดการศึกษาตามมาตรฐานสากลมุ่งเน้นยกระดับสมรรถนะผู้เรียนให้มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ ภายในปี ๒๕๗๐”

เอกลักษณ์

ยิ้มไหว้ ทักทายกัน

อัตลักษณ์

“คุณธรรม นำแพงพิทย์”

คติธรรม

อสาธุ สาธุณา ชินะ “พึงชนะความชั่วด้วยความดี”

คติพจน์

รักการศึกษา จิตใจพัฒนา นำพาคุณธรรม

สีประจำโรงเรียน

เขียว-เหลือง หมายถึง ความเจริญงอกงามเปี่ยมด้วยคุณธรรม

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นแพง

ตราประจำโรงเรียน



วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าประสงค์
โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม

วิสัยทัศน์

“โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม เป็นโรงเรียนคุณภาพชั้นนำ ส่งเสริมการจัดการศึกษาตามมาตรฐานสากล มุ่งเน้นยกระดับสมรรถนะผู้เรียนให้มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ ภายในปี ๒๕๗๐”

พันธกิจ

๑. มุ่งเน้นส่งเสริมระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. มุ่งเน้นส่งเสริมการจัดกระบวนการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
๓. มุ่งเน้นส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนมีสุขภาวะทางร่างกาย จิตใจและสังคม ยอมรับความแตกต่างและความหลากหลาย

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategy Issues)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การจัดการศึกษาให้ครอบคลุม ทัวถึงและมีคุณภาพ มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ นำไปสู่การจัดการศึกษาเพื่อการมีงานทำ รองรับประชาคมอาเซียนและก้าวสู่มาตรฐานสากล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างโอกาส ลดความเหลื่อมล้ำ และการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคงและพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การสร้างความเป็นเลิศในการบริหารจัดการองค์กร ภายใต้หลักธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วม

เป้าประสงค์

๑. นักเรียนทุกคนเป็นผู้ใฝ่ศึกษาหาความรู้ ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างครอบคลุม เสมอภาค เรียนรู้ตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
๒. นักเรียนเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้และทักษะตามหลักสูตร ดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ มีคุณธรรมและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
๔. โรงเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด ได้รับการรับรองคุณภาพเป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยและมีความเชื่อมโยงทั้งระบบ
๕. โรงเรียนมีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนอย่างเข้มแข็ง

ค่านิยม (VALUES)

มุ่งผลสัมฤทธิ์ ร่วมคิดสร้างสรรค์ แบ่งปันความดี มีจิตอาสา นำพาแจ่มใส ฉบับไวบนทิม

อาคารสถานที่
ตารางแสดงจำนวนอาคารเรียน

ที่	แบบ	สร้างเมื่อ	งบประมาณ	ห้องเรียน	ห้องพิเศษ
๑	อาคาร ๒๑๒	๒๕๑๒	๘๗๐,๐๐๐	๑	๑๒
๒	อาคาร ๒๑๖ ก	๒๕๒๐	๑,๐๔๐,๐๐๐	๘	๖
๓	อาคาร ๓๒๔ ล	๒๕๓๘	๑๓,๘๐๒,๑๐๒	๑๗	๔
๔	อาคารโรงฝึกงาน ๑ ๑๐๒/๒๗	๒๕๒๗	๗๘๐,๐๐๐	๒	-
๕	อาคารโรงฝึกงาน ๒ ๑๐๒/๒๗	๒๕๓๗	๑,๙๒๒,๐๐๐	๒	-
๖	ห้องน้ำหญิง	๒๕๑๙	๔๐,๐๐๐	-	-
๗	บ้านพักนักรการภารโรง	๒๕๓๖	๑๑๐,๗๖๐	-	-
๘	บ้านพักครู	๒๕๑๒	๕๐,๐๐๐	-	-
๙	ห้องน้ำชาย ๖/๒๗	๒๕๓๘	๑๘๐,๐๐๐	-	-
๑๐	บ้านพักครู	๒๕๑๓	๘๐,๐๐๐	-	-
๑๑	ห้องน้ำหญิง ๖/๒๗	๒๕๔๖	๑๘๙,๐๐๐	-	-
๑๒	บ้านพักครู	๒๕๑๖	๘๐,๐๐๐	-	-
๑๓	บ้านพักครู	๒๕๑๘	๘๐,๐๐๐	-	-
๑๔	บ้านพักครู	๒๕๒๒	๑๐๐,๐๐๐	-	-
๑๕	โรงอาหาร มพข.เดิม	๒๕๒๕	๙๐๐,๐๐๐	-	-
๑๖	บ้านพักผู้อำนวยการ	๒๕๒๗	๒๒๐,๐๐๐	-	-
๑๗	ที่เก็บน้ำฝน	๒๕๒๒	เงินบริจาค	-	-
๑๘	หอถ้ำประชา	๒๕๓๘	๓๖๘,๐๐๐	-	-
๑๙	สนามฟุตบอล	๒๕๕๐	๒๕๐,๐๐๐	-	-
๒๐	โรงเพาะเห็ด	๒๕๕๐	๒๑๒,๙๐๓	-	-
๒๑	ห้องน้ำหญิง	๒๕๕๒	๕๙๙,๐๐๐	-	-
๒๒	ลานกีฬาอเนกประสงค์หน้าเสาธง	๒๕๕๔	๔๐๐,๐๐๐	-	-
๒๓	ถนน คสร.	๒๕๕๔	๗๓๐,๐๐๐	-	-

ตารางแสดงจำนวนห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ

เลขที่อาคาร	ประเภทของห้อง	จำนวน (ห้อง)
อาคาร ๑	ห้องผู้อำนวยการโรงเรียน	๑
อาคาร ๑	ห้องรองผู้อำนวยการโรงเรียน	๓
อาคาร ๑	ห้องประชุมตาดขาม	๑
อาคาร ๑	ห้องวิชาการ	๑
อาคาร ๑	ห้องธุรการ	๑
อาคาร ๑	ห้องปกครอง	๑
อาคาร ๑	ห้องธนาคารนักเรียน	๑
อาคาร ๑	ห้องพัสดุ	๑
อาคาร ๑	ห้องพยาบาล	๑
อาคาร ๑	ห้องเรียนคุณภาพ	๑
อาคาร ๒	ห้อง Server	๑
อาคาร ๒	ห้องศิลปะ	๑
อาคาร ๒	ห้องแนะแนว	๑
อาคาร ๒	ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	๔
อาคาร ๒	ห้องเรียน	๘
อาคาร ๒	ห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์	๑
อาคาร ๓	ห้องสมุด	๑
อาคาร ๓	ห้องเรียน	๑๔
อาคาร ๓	ห้องปฏิบัติการทางภาษา	๑
อาคาร ๓	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	๒
อาคาร ๓	ห้องคลินิกคอมพิวเตอร์	๑
อาคารโรงฝึกงาน ๑	ห้องเรียน	๒
อาคารโรงฝึกงาน ๒	ห้องเรียน	๒
อาคารพลศึกษา/ ห้องดนตรี	ห้องเรียน	๒

ค. ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	การดำรงตำแหน่ง
๑	นายสมนึก ดวงสูงเนิน	พ.ศ. ๒๕๑๒ - ๒๕๒๓
๒	นายถวิล วดีศิริศักดิ์	พ.ศ. ๒๕๒๓ - ๒๕๒๖
๓	นายสมปรารถน์ มณีพรรณ	พ.ศ. ๒๕๒๖ - ๒๕๓๐
๔	นางอนงค์ จุนนารัตน์	พ.ศ. ๒๕๓๑ - ๒๕๓๓
๕	นายณรงค์ ชินสาร	พ.ศ. ๒๕๓๓ - ๒๕๓๕
๖	นายสุรพงษ์ คุสกุลวัฒน์	พ.ศ. ๒๕๓๕ - ๒๕๔๔
๗	นายคมสัน ศรีมานะศักดิ์	พ.ศ. ๒๕๔๔ - ๒๕๔๖
๘	นายเพียร สุวรรณไตรย์	พ.ศ. ๒๕๔๖
๙	นายทองเปลว แวงโสธรณ์	พ.ศ. ๒๕๔๖ - ๒๕๕๔
๑๐	นายสมชาติ คำหา	พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๕๗
๑๑	นายสุคนธ์ อ้วนแก้ว	พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๕๙
๑๒	นางทิพวรรณ เสนจันทร์ดิชัย	พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑
๑๓	นายโชคชัยพัฒน์ อุ่นเมือง	พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
๑๔	นายเอกชัย คະชาวงค์	พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
๑๕	นางภัทรวดี มีระหงษ์	พ.ศ. ๒๕๖๖ - ปัจจุบัน

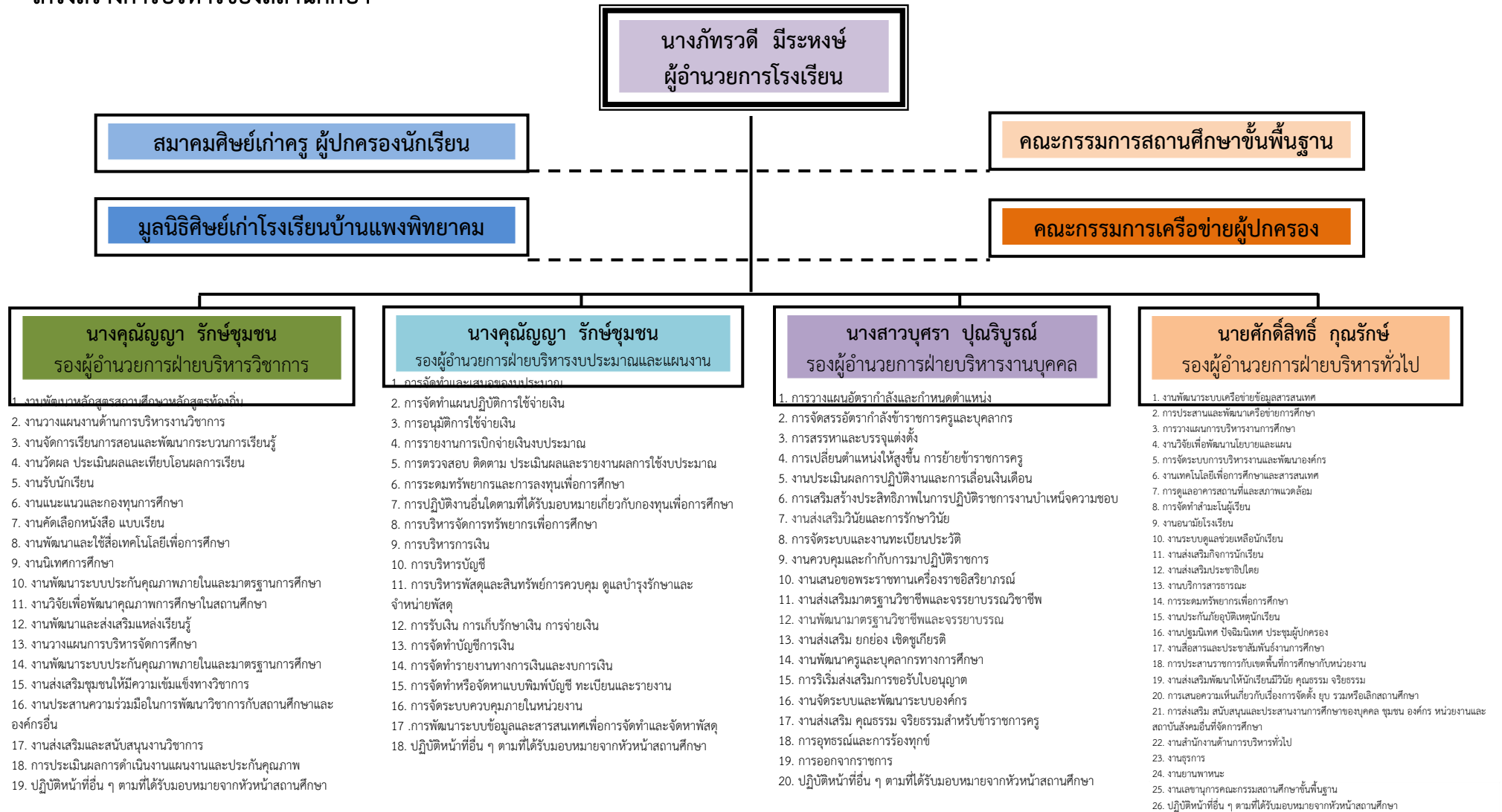
ง. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ ตุลาคม ๒๕๗๐) วาระ ๔ ปี

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
๑	นายสุคนธ์ อ้วนแก้ว	ประธานกรรมการ
๒	พ.ต.อ.สุนันท์ สร้อยสุด	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๓	นายธนพัฒน์ ศรีวรรณ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๔	นายอุดร สุวารี	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๕	นายเอกศักดิ์ ศิริสกุลชัย	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๖	นางจุฬารัตน์ อ่วมจันทน์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๗	นางอุไรวรรณ อภัยโส	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๘	นางสาวสุภาพ เลื่อมใส	กรรมการผู้แทนผู้ปกครอง
๙	นางเพ็ญภา บำรุงสุข	กรรมการผู้แทนครู
๑๐	นายสุรศักดิ์ เมืองซอง	กรรมการผู้แทนศิษย์เก่า
๑๑	นายวรรณรัตน์ อภัยโส	กรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๒	นายทิวากร อติวรรณกุล	กรรมการผู้แทนองค์กรชุมชน
๑๓	พระครูมงคลธรรมสาธก	กรรมการผู้แทนพระภิกษุสงฆ์
๑๔	นายสุพัฒน์ มีदनนท์	กรรมการผู้แทนองค์กรศาสนา
๑๕	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม	กรรมการและเลขานุการ

จ. คณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่า ครู ผู้ปกครองโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นายสุพรรณ โกศล	นายกสมาคม
๒	นายเอกชัย คชะวรงค์	อุปนายกคนที่ ๑
๓	นายสิทธิกร ธงยศ	อุปนายกคนที่ ๒
๔	นายกฤษฎา ฝาลี	กรรมการ
๕	นายจรัส ไชยมนตรี	กรรมการ
๖	นายอดิเทพ กิตติศรีวรพันธุ์	กรรมการ
๗	นายเทิดศักดิ์ แพงสาร	กรรมการ
๘	นายกรกฎ ศักดิ์ประสิทธิ์	กรรมการ
๙	นายสมศักดิ์ เคียงคำผง	กรรมการ
๑๐	นางศิริญา มะเจี้ยว	กรรมการ
๑๑	นางดวงเดือน อ้วนแก้ว	เหรัญญิก
๑๒	นางเพ็ญนภา บำรุงสุข	เลขานุการ
๑๓	นายโกมินทร์ เถาว์ชาลี	ปฏิคม
๑๔	นางคุณัญญา รักษ์ชุมชน	ประชาสัมพันธ์
๑๕	นางยุคลธร โพธิ์ศรี	ทะเบียน

โครงสร้างการบริหารของสถานศึกษา



โครงสร้างฝ่ายบริหารโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม



นางภัทรวดี มีระหงษ์
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม



นายศักดิ์สิทธิ์ กุณรักษ์
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

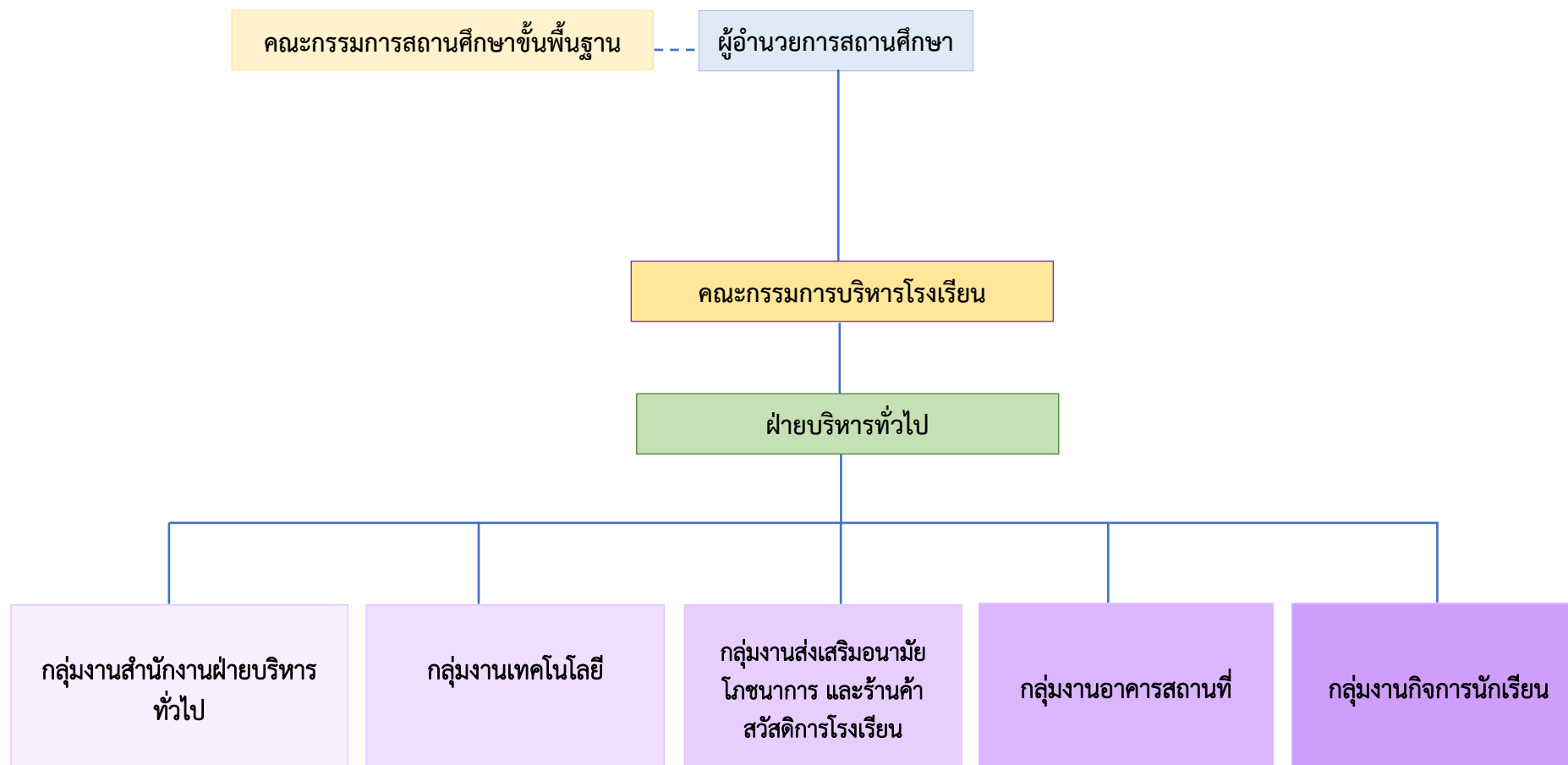


นางคุณัญญา รักษ์ชุมชน
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา



นางสาวบุศรา ปุณริบูรณ์
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

โครงสร้างฝ่ายบริหารบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม



แผนผังบุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป



นางกัทรวดี มีระหงษ์
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม



นายศักดิ์สิทธิ์ กุณรักษ์
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป



นายพรพรพร พรเพชร
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



นายประมง แก้วเป็นบุญ



นางบิณ แก้วเป็นบุญ



นางเพ็ญนภา บำรุงสุข



นางวิจิตร์ วิริยะเศรษฐกุล



นายทศพล ศรีสาระ



นายกิริติ ไกรพินิจ



นากิตติชัย กิณนิกร



นางสาวปนัดดา มีไกรลาศ



นายอัมพล ขาสงวน



นายคมกฤชดา ชัยมงคล



นายทมนัสชัย คชเคลื่อน



นางสาววรรณิภา พงศ์คารา



นายนิวัฒน์ ฝอยจันทร์



นางสาวศศิธร พิธีดี



ว่าที่ ร.ด. เห่งพิชารกรณ์ ไตรวงษา



นางสาวนันทิชา ชูจันทร์



นางสาวสุพรรณิ อินทริ่ง



นายภาณุเดช ฤทธิวรรณ



นายประณต นวลจันทร์



นายวุฒิชัย วงษ์นารี



นางสาวปาริฉัตร บุญคำภา



นายวราวุธ ช่างถม



นายวัชร อภัยโส



นางสาวมกามาศ อภัยโส



นายพงษ์ธร เสาศูวรรณ

สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการครูและบุคลากรฝ่าย
บริหารทั่วไป

จำนวนบุคลากรของกลุ่มบริหารทั่วไป จำแนกตามตำแหน่ง / วิทยฐานะ / วุฒิการศึกษา

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรกลุ่มบริหารบริหารทั่วไป จำแนกตามอายุราชการ

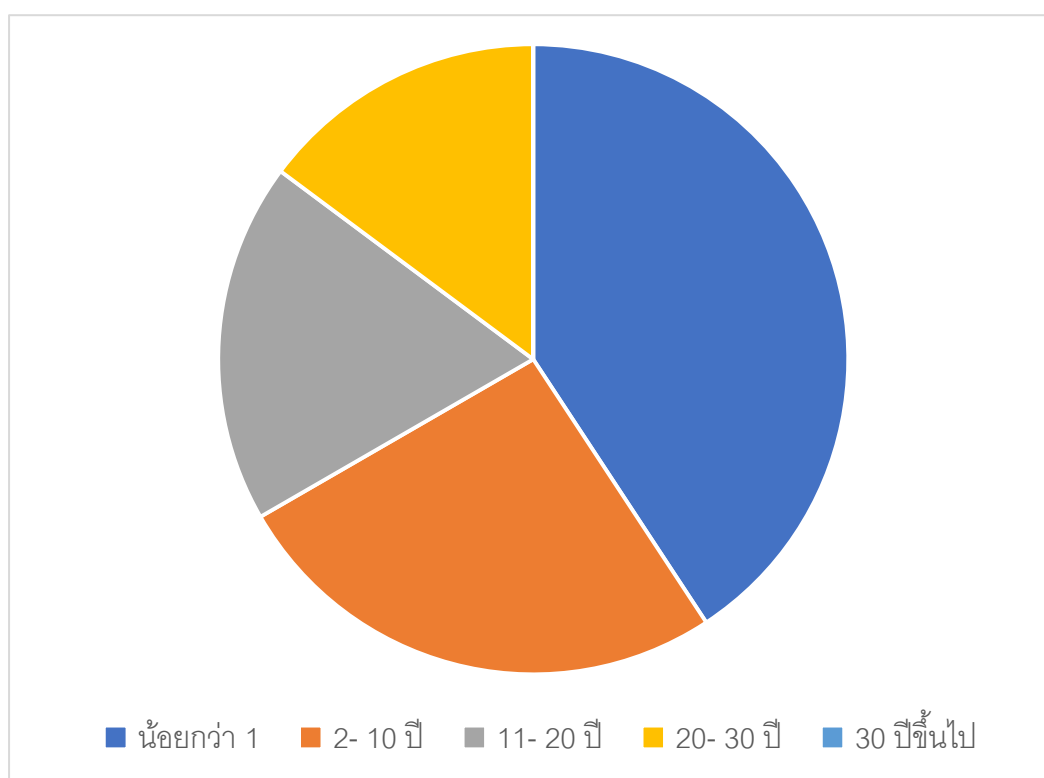
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	วันบรรจุ	อายุ		วุฒิการศึกษา			
					ราชการ (ปี)	ในโรงเรียนนี้ (ปี)	ต่ำกว่า ป. ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก
๑	นายศักดิ์สิทธิ์ ภูณรักษ์	รองผู้อำนวยการฯ	ชำนาญการพิเศษ	๑ เม.ย. ๕๔	๑๒	๒๑		✓	✓	
๒	นายพรพชร พรเพชร	ครู	ชำนาญการพิเศษ	๑๓ ก.ย. ๓๙	๒๗	-		✓		
๓	นางวิจิตร วิริยะเศรษฐกุล	ครู	ชำนาญการพิเศษ	๒๕ มิ.ย. ๓๙	๒๗	๙		✓		
๔	นางเพ็ญภา บำรุงสุข	ครู	ชำนาญการพิเศษ	๑๙ ธ.ค. ๓๘	๒๘	๒๔		✓	✓	
๕	นายประมณ แก้วเป็นบุญ	ครู	ชำนาญการพิเศษ	๓๐ พ.ย. ๔๘	๑๘	-		✓	✓	
๖	นางปิ่นแก้ว แก้วเป็นบุญ	ครู	ชำนาญการพิเศษ	๑ มิ.ย. ๓๗	๒๙	-		✓		
๗	นายทศพล ศรีสาระ	ครู	ชำนาญการ	๑ พ.ค. ๕๕	๑๑	-		✓		
๘	นายเกียรติ ไกรพินิจ	ครู	ชำนาญการ	๒๔ ต.ค. ๕๗	๙	-		✓		
๙	นายกิตติชัย กิณานิกร	ครู	ชำนาญการ	๓ มี.ค. ๕๙	๘	๓		✓		
๑๐	นางสาวปนัดดา มีไกรลาศ	ครู	-	๑๖ พ.ย. ๕๙	๗	๗		✓		
๑๑	นายอัมพล ชาสงวน	ครู	-	๒๘ มี.ค. ๖๐	๗	-		✓		
๑๒	นายคมกฤษดา ชัยมงคล	ครู	-	๑ พ.ย. ๖๑	๖	๖		✓		
๑๓	นายพนันชัย คชเคลื่อน	ครู	-	๑๑ เม.ย. ๖๑	๖	๑		✓		
๑๔	นางสาววรรณภา พงศ์ดารา	ครูผู้ช่วย	-	๒๘ มี.ค. ๖๕	๑	๑		✓		
๑๕	นายนิวัฒน์ ฝอยจันทร์	ครูผู้ช่วย	-	๒๘ มี.ค. ๖๕	๑	๑		✓		
๑๖	นางสาวศศิธร หัสดี	ครูผู้ช่วย	-	๒๖ ก.ย. ๖๕	๑	๑		✓		
๑๗	ว่าที่ ร.ต. หญิงพัชรารณ ไตรวงษา	ครูผู้ช่วย	-	๑๗ ต.ค. ๖๕	๑	๑		✓		

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	วันบรรจุ	อายุ		วุฒิการศึกษา			
					ราชการ (ปี)	ในโรงเรียนนี้ (ปี)	ต่ำกว่า ป. ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก
๑๘	นางสาวนันธิชา ชูจันทร์	ครูผู้ช่วย	-	๑ พ.ย. ๖๖	๓๑	๓๑		✓		
๑๙	นางสาวสุพรรณิ อินทริง	ครูผู้ช่วย	-	๑ พ.ย. ๖๖	๓๑	๓๑		✓		
๒๐	นายภาณุเดช ฤทธิวรรณ	ครูผู้ช่วย	-	๑๐ พ.ย. ๖๖	๓๑	๓๑		✓		
๒๑	นายประณต นวลจันทร์	ครูผู้ช่วย	-	๑๕ ม.ค. ๖๗	๑๑	๑๑		✓		
๒๒	นายวุฒิชัย วงษ์นารี	ครูอัตราจ้าง	-	๑ เม.ย. ๕๕	๑๒	๑๒		✓		
๒๓	นางสาวปาริฉัตร บุญคำภา	ครูอัตราจ้าง	-	๑ พ.ย. ๖๕	๑	๑		✓		
๒๔	นายวรายุทธ ช่างถม	ครูอัตราจ้าง	-	๑ พ.ย. ๖๕	๑	๑		✓		
๒๕	นายวัชร อภัยโส	ธุรการ	-	๑๐ มี.ค. ๕๕	๑๓	๑๓		✓		
๒๖	นางสาวพกามาศ อภัยโส	ครูพี่เลี้ยงฯ	-	๒๐ ก.พ. ๕๙	๘	๘		✓		
๒๗	นายพงศธร เสาสวรรณ	ผู้ช่วยครู	-	๑ พ.ย. ๖๕	๑	๑		✓		

ตารางที่ ๑ ตารางแสดงจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรจำแนกตามอายุราชการ

ช่วงอายุ	จำนวน
น้อยกว่า ๑	๑๑
๒- ๑๐ ปี	๗
๑๑- ๒๐ ปี	๕
๒๐- ๓๐ ปี	๔
๓๐ ปีขึ้นไป	๐

แผนภูมิแสดงจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรจำแนกตามอายุราชการ

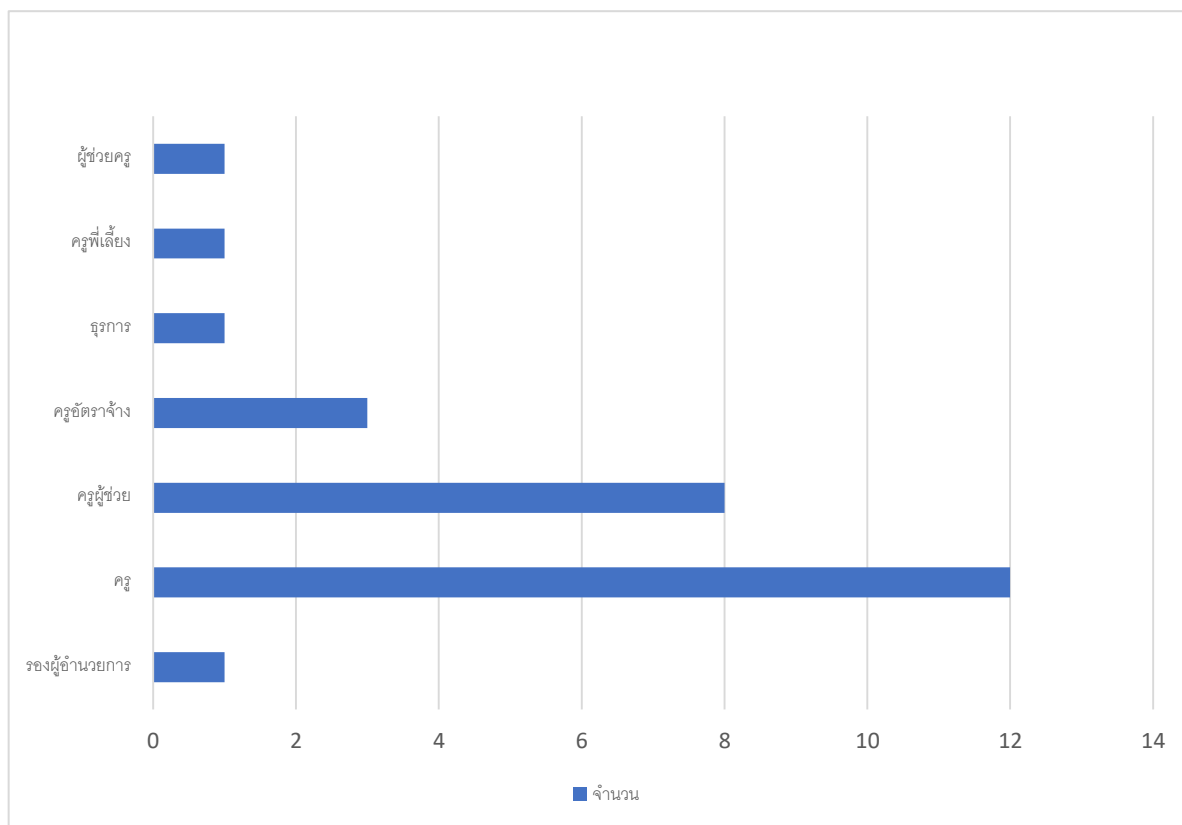


ตารางที่ ๒ แสดงจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรจำแนกตามตำแหน่ง

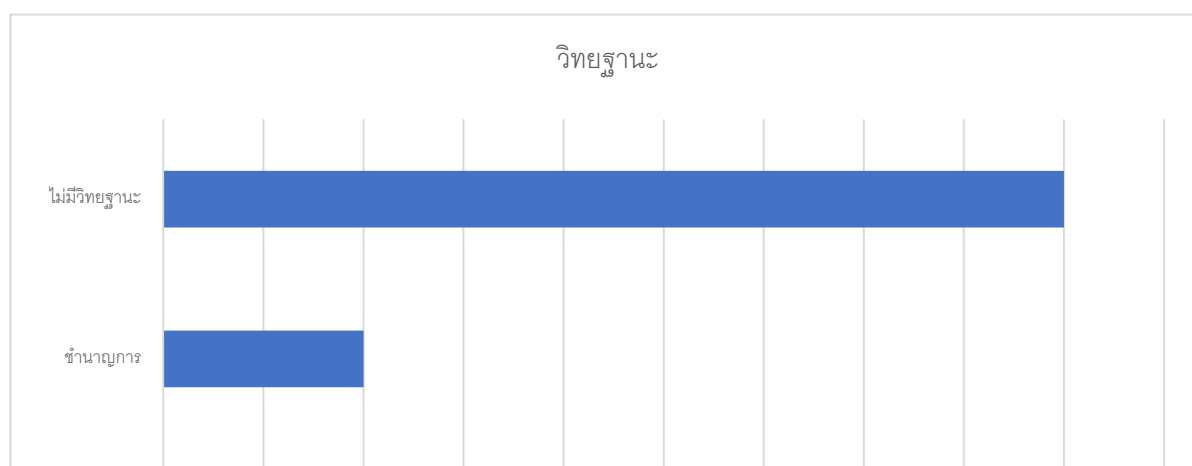
ที่	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	จำนวนบุคลากร	รวม
-----	---------	----------	--------------	-----

			ชาย	หญิง	
๑	รองผู้อำนวยการฯ	ชำนาญการ	๑		๑
๒	ครู	ชำนาญการพิเศษ	๒	๓	๕
๓	ครู	ชำนาญการ	๓	-	๓
๔	ครู	-	๓	๑	๔
	ครูผู้ช่วย	-	๓	๕	๘
	ครูอัตราจ้าง	-	๒	๑	๓
	ธุรการ	-	๑		๑
	ครูพี่เลี้ยง	-		๑	๑
	รองผู้อำนวยการ	-	๑		๑
รวม			๑๖	๑๑	๒๗

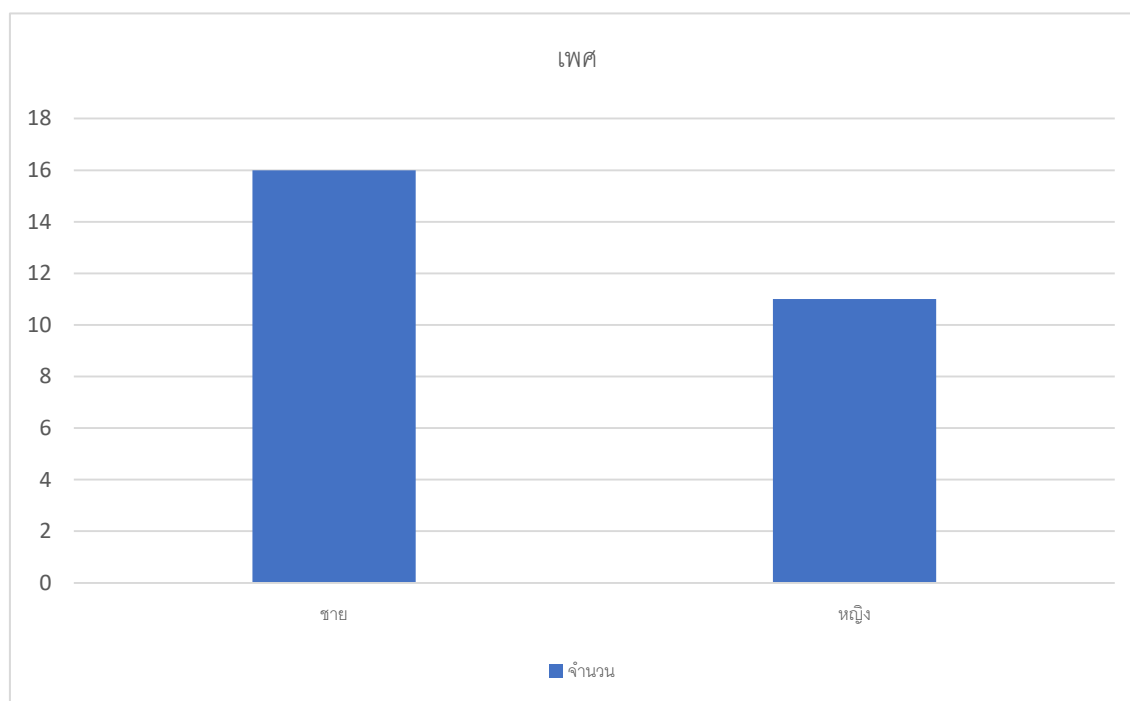
แผนภูมิจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรจำแนกตามตำแหน่ง



แผนภูมิจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรจำแนกตามวิทยฐานะ



แผนภูมิจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรจำแนกตามเพศ

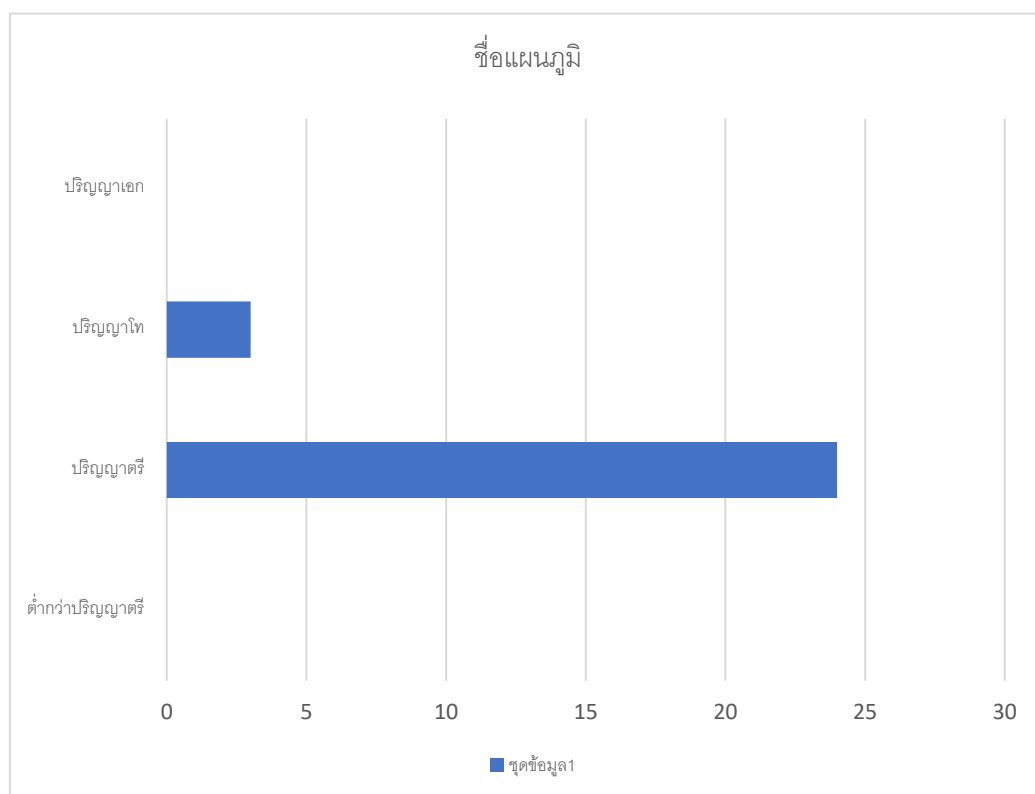


ตารางที่ ๓ แสดงจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรจำแนกตามวุฒิการศึกษา

ที่	รายการ	จำนวนบุคลากร
๑	ต่ำกว่าปริญญาตรี	-
๒	ปริญญาตรี	๒๔
๓	ปริญญาโท	๓

๔	ปริญญาเอก	-
รวม		๒๗

แผนภูมิจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรจำแนกตามวุฒิการศึกษา





คำสั่งโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม

ที่ ๓๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงานในหน้าที่
ตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการภายในโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม
ภาคเรียนที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ
สอศคล่องนโยบายรัฐบาล หน่วยงานราชการต้นสังกัด และสถานศึกษา ให้การบริหารสถานศึกษาเป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติ
การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓) และ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๔ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจาย
อำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
คำสั่ง สทอ.ที่ ๓๖๒๖/๒๕๕๓ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๒
ธันวาคม ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งและมอบหมายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามแผนภูมิโครงสร้าง
การบริหารราชการภายในปีการศึกษา ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและรองรับการกระจายอำนาจ จึงแต่งตั้งและมอบหมายให้
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงานตามหน้าที่ในแผนภูมิโครงสร้าง
การบริหารราชการภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางภัทรวดี มีระหงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม

แบบท้ายคำสั่งโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม ที่ ๑๕ / ๒๕๖๗

**เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน
ในหน้าที่ตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการภายในโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖**

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน			
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่
๑	นางภัทรวดี มีระหงษ์	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒	นางศุณิญา รัชชอุณ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓	นายศักดิ์สิทธิ์ กุณวัชร	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๔	นางสาวบุศรา ปุณริบูรณ์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๕	นายสมศักดิ์ เคียงคำผิง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖	นายพรเพชร พรเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗	นางดวงเดือน อ้วนแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘	นางสาวพิมพ์นิชาห์ พร้อมณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
หน้าที่ เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ร่วมวางแผน กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการของโรงเรียน จัดองค์การบริหารการศึกษา จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พัฒนาเครือข่ายระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ บริหารงานบุคคล สร้างขวัญกำลังใจและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประชาสัมพันธ์การศึกษา บริหารการเงิน จัดสรรงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของโรงเรียน รวมทั้งจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดภาคเรียนและปีการศึกษา กำกับ ติดตาม ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ นโยบายทางราชการและสถานศึกษา หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ			

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงาน ตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการ ภายในโรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม			
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่
ฝ่ายบริหารวิชาการ			
๑	นางคุณัญญา รักษ์ชุมชน	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ
ฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ			
๒	นางคุณัญญา รักษ์ชุมชน	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนงาน และงบประมาณ
ฝ่ายบริหารงานบุคคล			
๓	นางสาวบุศรา ปุณธิบุรณ์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล
ฝ่ายบริหารทั่วไป			
๔	นายศักดิ์สิทธิ์ ภูณรักษ์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
หน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับติดตามดูแลและร่วมกันวางแผนดำเนินการในการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาตามภารกิจงานกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติสอดคล้องและสนองนโยบายทางราชการและสถานศึกษาด้วยความรับผิดชอบและเอาใจใส่ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ			

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการ ภายในโรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม			
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่
ฝ่ายบริหารวิชาการ			
๑	นายสมศักดิ์ เคียงคำผิง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ
ฝ่ายบริหารทั่วไป			
๒	นายพรเพชร พรเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
ฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ			
๓	นางดวงเดือน อ้วนแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าฝ่ายบริหารแผนงาน และงบประมาณ
ฝ่ายบริหารงานบุคคล			
๔	นางสาวพิมพ์นิชาห์ ทวีธมนรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
หน้าที่ ให้ร่วมกันวางแผนดำเนินการในการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาตามภารกิจงานกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติสอดคล้องและสนองนโยบายทางราชการและสถานศึกษาด้วยความรับผิดชอบและเอาใจใส่ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ			

๖. คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

คณะครูและบุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป		
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
๑	นายพรเพชร พรเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ
๒	นายประมง แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ
๓	นางปิ่นแก้ว แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ
๔	นางเพ็ญภา บำรุงสุข	ครูชำนาญการพิเศษ
๕	นางวิจิตร วิริยะเศรษฐกุล	ครูชำนาญการพิเศษ
๖	นายทศพล ศรีสาร	ครูชำนาญการ
๗	นายกิตติ ไกรพินิจ	ครูชำนาญการ
๘	นายกิตติชัย กิณนิกร	ครูชำนาญการ
๙	นางสาวปนัดดา มีไกรลาศ	ครูชำนาญการ
๑๐	นายอัมพล ชาสงวน	ครู
๑๑	นายคมกฤษดา ชัยมงคล	ครู
๑๒	นายทนนชัย คชเคลื่อน	ครู
๑๓	นางสาววรรณิภา พงศ์คารา	ครูผู้ช่วย
๑๔	นายนิวัฒน์ ฝอยจันทร์	ครูผู้ช่วย
๑๕	นางสาวศศิธร หัสดี	ครูผู้ช่วย
๑๖	ว่าที่ ร.ต.หญิงพัชราภรณ์ ไตรวงษา	ครูผู้ช่วย
๑๗	นางสาวนันทิชา ชูจันทร์	ครูผู้ช่วย
๑๘	นางสาวสุพรรณิ อินทวัง	ครูผู้ช่วย
๑๙	นายภาณุเดช อุทธิวรรณ	ครูผู้ช่วย
๒๐	นายประณต นวลจันทร์	ครูผู้ช่วย
๒๑	นายวุฒิชัย วงษ์นารี	ครูอัตราจ้าง
๒๒	นางสาวปาริฉัตร บุญคำภา	ครูอัตราจ้าง
๒๓	นายวรายุทธิ์ ช่างถม	ครูอัตราจ้าง
๒๔	นายวิระ อภัยโส	ธุรการ
๒๕	นางสาวผกามาศ อภัยโส	ครูพี่เลี้ยงฯ
๒๖	นายพงศธร เสาสวรรณ	ผู้ช่วยครู

๖.๑ คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่
๑	นายศักดิ์สิทธิ์ กอนรักษ์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒	นายพรเพชร พรเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓	นางวิจิตร วิริยะเศรษฐกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔	นายประมง แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕	นายอัมพล ชาสงวน	ครู	กรรมการ
๖	นางเพ็ญภา บำรุงสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้ร่วมกันวางแผนดำเนินการในการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาตามภารกิจงานฝ่ายบริหารงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติ สอดคล้องและสนองนโยบายทางราชการและสถานศึกษา ด้วยความรับผิดชอบและเอาใจใส่ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

กลุ่มงานสำนักงาน นางहेณณา บำรุงสุข หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป			
๖.๒ งานสารบรรณกลางและธุรการ			
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่
๑	นางहेณณา บำรุงสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวศศิธร หัสดี	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาววรรณิศา พงศ์คารา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาวมณามาศ อภัยโส	ครูพี่เลี้ยงฯ	ผู้รับผิดชอบ
๕	นายวัชร อภัยโส	ธุรการ	ผู้รับผิดชอบ
๖.๓ งานบริการและปฏิคม			
๑	นางहेณณา บำรุงสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาววรรณิศา พงศ์คารา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวศศิธร หัสดี	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาวนันทิศา ชูจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๕	นางสาวสุพรรณิ อินทริง	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๖	ว่าที่ ร.ต.หญิงพัชรภรณ์ ไตรวงษา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๗	นางสาวมณามาศ อภัยโส	ครูพี่เลี้ยงฯ	ผู้รับผิดชอบ
๘	นางสาวปาริฉัตร บุญคำภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๙	นายพงศธร เสาสุวรรณ	ผู้ช่วยครู	ผู้รับผิดชอบ
๖.๔ งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน			
๑	นางहेณณา บำรุงสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาววรรณิศา พงศ์คารา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวศศิธร หัสดี	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาวมณามาศ อภัยโส	ครูพี่เลี้ยงฯ	ผู้รับผิดชอบ
๖.๕ งานสวัสดิการสงเคราะห์ ประกับชีวิตนักเรียน			
๑	นางहेณณา บำรุงสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวนันทิศา ชูจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวสุพรรณิ อินทริง	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาวมณามาศ อภัยโส	ครูพี่เลี้ยงฯ	ผู้รับผิดชอบ
๖.๖ งานสมาคมศิษย์เก่า ครู ผู้ปกครอง โรงเรียน			
๑	นางहेณณา บำรุงสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาววรรณิศา พงศ์คารา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวศศิธร หัสดี	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาวปาริฉัตร บุญคำภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ

๖.๗ งานธนาคารโรงเรียน			
๑	นางเพ็ญมา บำรุงสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางวิจิตร วิริยะเศรษฐกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาววรรณิกา พงศ์ดารา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นายนิวัฒน์ ฝอยจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๕	นางสาวศศิธร หัสดี	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๖	ว่าที่ร.ต.หญิงพัชราภรณ์ ไตรวงษา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๗	นางสาวนันทิชา ชูจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๘	นางสาวสุพรรณิ อินทรี	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๙	นางสาวศกามาศ อภัยโส	ครูพี่เลี้ยงฯ	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	นางสาวปาริฉัตร บุญคำภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	นายพงษ์ธร เสาสวรรณ	ผู้ช่วยครู	ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานเทคโนโลยี นายอัมพล ขาสงวน หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยี			
๖.๘ งานประชาสัมพันธ์			
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่
๑	นายนิวัฒน์ ฝอยจันทร์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวมารีสา สุทธิธรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๓	นายกฤษฎา หุมแพง	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นายกานต์ ศรีประทุม	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๖.๙ งานโสตทัศนูปกรณ์			
๑	นายนิวัฒน์ ฝอยจันทร์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นายอัมพล ขาสงวน	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๓	นายวุฒิชัย วงษ์นารี	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๖.๑๐ งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน CCT			
๑	นายอัมพล ขาสงวน	ครู	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นายนิวัฒน์ ฝอยจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวนันทิชา ชูจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานส่งเสริมอนามัย โภชนาการ และร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน นางวิจิตร วิริยะเศรษฐกุล หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมอนามัย โภชนาการ น้ำดื่ม และร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน			
๖.๑๑ งานโภชนาการ			
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่
๑	นางสาวศศิธร หัสดี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาววรรณิกา พงศ์ดารา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวนันทิชา ชูจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาวสุพรรณิ อินทรี	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๕	ว่าที่ร.ต.หญิงพัชราภรณ์ ไตรวงษา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๖	นางสาวปาริฉัตร บุญคำภา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ

๖.๑๒ งานสวัสดิการร้านค้า			
๑	นางสาววรรณิภา พงศ์ดารา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวศศิธร หัสดี	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวนันทิชา ชูจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาวสุพรรณิ อินทรี	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๕	ว่าที่ร.ต.หญิงพัชราภรณ์ ไตรวงษา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๖	นางสาวปาริฉัตร บุญคำภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๖.๑๓ งานส่งเสริมสุขอนามัยโรงเรียน			
๑	นางสาวปณิตดา มีไกรลาศ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	ว่าที่ร.ต.หญิงพัชราภรณ์ ไตรวงษา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๓	นายนิวัฒน์ ฝอยจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาววรรณิภา พงศ์ดารา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๕	นางสาวศศิธร หัสดี	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๖	นางสาวนันทิชา ชูจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๗	นางสาวสุพรรณิ อินทรี	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๘	นางสาวปาริฉัตร บุญคำภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม			
นายพรเพชร พรเพชร			
หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม			
๖.๑๔ งานอาคารเรียนและโรงฝึกงาน			
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่
๑	นายพรเพชร พรเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นายกิตติ ไกรพินิจ	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๓	นายกิตติชัย กิณานิกร	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๔	นายอัมพล ขาสงวน	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๕	นายประณต นวลจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๖	นายวุฒิชัย วงษ์นารี	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๗	นายวราวุธ ช่างถม	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๘	นายสุพจน์ แวงคา	ลูกจ้างประจำ	ผู้รับผิดชอบ
๙	นายศรีนคร กุณวัักษ์	ลูกจ้างประจำ	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	นายรังสี ศรีบุญ	ลูกจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	นายบัณฑิต เณรพลอย	ลูกจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	นายอภิสิทธิ์ กลางโคตร	ลูกจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๑๓	นางอบทอง อุดมมา	ลูกจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๑๔	นางพิสมัย ปัญญาสาร	ลูกจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๖.๑๕ งานหอประชุม โรงอาหาร และห้องน้ำห้องส้วม			
๑	นายพรเพชร พรเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นายคมกฤษดา ชัยมงคล	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๓	นายอัมพล ขาสงวน	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๔	นายประณต นวลจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๕	นางพิสมัย ปัญญาสาร	ลูกจ้าง	ผู้รับผิดชอบ

๖.๑๖ งานสนามกีฬา บ้านหักครุ (เขตที่หักอาศัย) และสภาพแวดล้อม			
๑	นายพรเพชร พรเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นายเกียรติ ไกรทิณี	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๓	นายกิตติชัย กิณานิก	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๔	นายอัมพล ชาสงวน	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๕	นายคมกฤษดา ชัยมงคล	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๖	นางสาวสุพรรณิ อินทรี	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๗	นายประณต นวลจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๘	นายวรายุทธ ช่างเฒ	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๙	นายวุฒิชัย วงษ์นารี	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	นายสุพจน์ แวงตา	ลูกจ้างประจำ	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	นายศรินทร์ กุณรักษ์	ลูกจ้างประจำ	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	นายรังสี ศรีบุญ	ลูกจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๑๓	นายบัณฑิต เนรพลอย	ลูกจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๑๔	นายอภิสิทธิ์ กลางโคตร	ลูกจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๑๕	นางอบทอง อุทมา	ลูกจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๑๖	นางพิสมัย ปัญญาสาร	ลูกจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๖.๑๗ งานระบบไฟฟ้า ประปา และระบบระบายน้ำ			
๑	นายพรเพชร พรเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นายภาณุเดช ฤทธิวรรณ	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๓	นายประณต นวลจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นายสุพจน์ แวงตา	ลูกจ้างประจำ	ผู้รับผิดชอบ
๕	นายศรินทร์ กุณรักษ์	ลูกจ้างประจำ	ผู้รับผิดชอบ
๖	นายรังสี ศรีบุญ	ลูกจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๗	นายบัณฑิต เนรพลอย	ลูกจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๘	นายอภิสิทธิ์ กลางโคตร	ลูกจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๖.๑๘ งานเครื่องมือ อุปกรณ์ กำกับดูแลการทำงานลูกจ้าง			
๑	นายพรเพชร พรเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นายเกียรติ ไกรทิณี	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๓	นายกิตติชัย กิณานิก	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๔	นายภาณุเดช ฤทธิวรรณ	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๕	นายประณต นวลจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๖	นายสุพจน์ แวงตา	ลูกจ้างประจำ	ผู้รับผิดชอบ
๗	นายศรินทร์ กุณรักษ์	ลูกจ้างประจำ	ผู้รับผิดชอบ
๘	นายรังสี ศรีบุญ	ลูกจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๙	นายบัณฑิต เนรพลอย	ลูกจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	นายอภิสิทธิ์ กลางโคตร	ลูกจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	นางอบทอง อุทมา	ลูกจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๖.๑๙ งานส่งเสริมสวัสดิภาพความปลอดภัยในสถานศึกษาและเวรยาม			
๑	นายกิตติชัย กิณานิก	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวสุพรรณิ อินทรี	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๓	นายวัชร อภัยไธ	ธุรการ	ผู้รับผิดชอบ

๖.๒๐ งานยานพาหนะ			
๑	นายกิตติ ไกรพิณี	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นายภานุเดช ฤทธิวรณ	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๓	นายประเมต นวลจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานกิจการนักเรียน นายประมง แก้วเป็นบุญ หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน			
๖.๒๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานกิจการนักเรียน			
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่
๑	นายศักดิ์สิทธิ์ กุณรักษ์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒	นายประมง แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓	นายกิตติชัย กิณานิก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔	นายกิตติ ไกรพิณี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕	นายทศพล ศรีสาร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖	นางปิ่นแก้ว แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
หน้าที่ให้ร่วมกันวางแผนดำเนินการในการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาตามภารกิจงานฝ่ายบริหารงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติ สอดคล้องและสนองนโยบายทางราชการและสถานศึกษา ด้วยความรับผิดชอบและเอาใจใส่ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ			

๖.๒๒ งานบริหารกิจการนักเรียน			
๑	นายประมง แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒	นายกิตติชัย กิณานิก	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มงาน
๓	นายกิตติ ไกรพิณี	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มงาน
๖.๒๓ งานสำนักงาน			
๑	นางปิ่นแก้ว แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวศศิธร หัสดี	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาววรรณิภา พงศ์ดารา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาวนันทิภา ชูจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๕	นางสาวสุพรรณิ อินทวัง	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๖	นางสาวปาริฉัตร บุญคำภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๖.๒๔ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน			
๑	นางปิ่นแก้ว แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นายประมง แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้รับผิดชอบ
๓	นายกิตติชัย กิณานิก	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๔	นายกิตติ ไกรพิณี	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๕	นายชนันชัย คชเคลื่อน	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๖	นางสาววรรณิภา พงศ์ดารา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๗	นางสาวศศิธร หัสดี	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๘	ว่าที่ ร.ต.หญิงพัทธาภรณ์ ไตรวงษา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ

๙	นางสาวนันทิชา ชูจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	นางสาวสุพรรณิ อินทริ่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	นายวุฒิชัย วงษ์นารี	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	นางสาวปาริฉัตร บุญคำภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๑๓	นายวรายุทธ ช่างถม	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๑๔	นางสาวผกามาศ อภัยโส	ครูพี่เลี้ยงฯ	ผู้รับผิดชอบ
๖.๒๕ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน			
๑	นายประมง แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางปิ่นแก้ว แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้รับผิดชอบ
๓	นายกิตติชัย กีนานิก	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๔	นายเกียรติ ไกรพิณิจ	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๕	นายทศพล ศรีสาระ	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๖	นางสาวปณิตดา มีไกรลาศ	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๗	นายทนต์ชัย คชเคลื่อน	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๘	นางสาววรรณิภา พงศ์ดารา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๙	นางสาวศศิธร หัสดี	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	ว่าที่ ร.ต.หญิงพัชราภรณ์ ไตรวงษา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	นางสาวนันทิชา ชูจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	นางสาวสุพรรณิ อินทริ่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๑๓	นายวุฒิชัย วงษ์นารี	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๑๔	นางสาวปาริฉัตร บุญคำภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๑๕	นายวรายุทธ ช่างถม	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๑๖	นางสาวผกามาศ อภัยโส	ครูพี่เลี้ยงฯ	ผู้รับผิดชอบ
๖.๒๖ งานป้องกันและแก้ปัญหาอาชญากรรม			
๑	นายเกียรติ ไกรพิณิจ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นายกิตติชัย กีนานิก	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวปณิตดา มีไกรลาศ	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๔	ว่าที่ ร.ต.หญิงพัชราภรณ์ ไตรวงษา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๕	นายวุฒิชัย วงษ์นารี	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๖	นายวรายุทธ ช่างถม	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๖.๒๗ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม			
๑	นางปิ่นแก้ว แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นายประมง แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้รับผิดชอบ
๓	นายรัชชตะ ขาวดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้รับผิดชอบ
๔	นายทศพล ศรีสาระ	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๕	นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๖	นางสาวรุจิรา ไชยวงศ์	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๗	นางสาววรรณิภา พงศ์ดารา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๘	นางสาวอรรณพ จินนัณ	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๙	นางธิรดา ศักดิ์ประสิทธิ์	พนักงานราชการ	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	นางสาวปาริฉัตร บุญคำภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ

๖.๒๘ งานส่งเสริมประชาธิปไตย			
๑	นายทพพล ศรีสาระ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นายเกียรติ ไกรทินิจ	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๔	นายนิวัฒน์ ฝอยจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๕	นางสาววรรณิกา พงศ์ดารา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๖	นายวุฒิชัย วงษ์นารี	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๗	นางสาวปาริฉัตร บุญคำภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๖.๒๙ งานส่งเสริมกิจกรรมชุมชน			
๑	นายประมณ แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางปิ่นแก้ว แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้รับผิดชอบ
๓	นายทพพล ศรีสาระ	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๔	นายอัมพล ขาสงวน	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๕	นางสาววรรณิกา พงศ์ดารา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๖	นายวุฒิชัย วงษ์นารี	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๗	นางสาวปาริฉัตร บุญคำภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๖.๓๐ งานกิจกรรมวันสำคัญ			
๑	นายทพพล ศรีสาระ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นายนิวัฒน์ ฝอยจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาววรรณิกา พงศ์ดารา	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๔	นายวุฒิชัย วงษ์นารี	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๕	นางสาวปาริฉัตร บุญคำภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ

ให้ทุกฝ่ายบริหารงาน ทุกกลุ่มงานทุกคนทุกหน้าที่ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายนี้ ให้ดำเนินการดังนี้

๑) รับทราบงานในหน้าที่ราชการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ทุกงานบริหารจัดการศึกษาในกลุ่มงาน ตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดในเอกสารพรรณนางานของโรงเรียนบ้านแพนทิยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในฝ่ายบริหารงาน ๔ ฝ่ายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้อ้างอิงการปฏิบัติงานประกอบคำสั่งระบุแนบท้ายคำสั่งนี้ (เอกสารพรรณนางานรูปเล่มของทุกฝ่ายและเผยแพร่ในเว็บไซต์โรงเรียน)

๒) ศึกษาบทบาทหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตามขอบข่ายงานในเอกสารพรรณนางานโรงเรียนบ้านแพนทิยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในส่วนงานของฝ่ายบริหารงานและงานที่ได้รับมอบหมายโดยละเอียด

๓) วางแผนการทำงานร่วมกับคณะทำงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายโดยใช้กระบวนการทำงาน PDCA ประกอบด้วยการวางแผนการดำเนินงาน (P: Plan) การปฏิบัติตามแผน (D: Do) การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน (C: Check) การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา (A: Action)

๔) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดและสิ้นปีการศึกษา ๒๕๖๖

๕) กรณีที่ฝ่ายงานบริหารหรืองานใดหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ใดหรืองานอื่นๆ ที่ไม่มีรายการของงานที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้แต่จำเป็นต้องกำหนดภาระงานเพิ่มและแต่งตั้งคณะทำงานเพิ่มเติมเพื่อให้มีประสิทธิภาพและความคล่องมากขึ้นยกตัวอย่างครุเวรประจำวันครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับผู้รับผิดชอบกิจกรรมและกรรมการ/คณะทำงานอื่นๆ ให้หัวหน้างานหรือผู้เกี่ยวข้องเสนอแต่งตั้งฯ เพิ่มเติมได้

๖) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ได้ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความเอาใจใส่และรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผลและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการต่อไป

สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการครูและบุคลากรฝ่าย
บริหารทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นายศักดิ์สิทธิ์	กฤษณ์	ประธานกรรมการ
๒. นายพรเพชร	พรเพชร	รองประธานกรรมการ
๓. นางวิจิตร	วิริยะเศรษฐกุล	กรรมการ
๔. นายประมง	แก้วเป็นบุญ	กรรมการ
๕. นายอัมพล	ชาสงวน	กรรมการ
๖. นางเพ็ญภา	บำรุงสุข	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามลำดับการบังคับบัญชา
๒. ประสานงาน วางแผน ดำเนินงานตามกลุ่มงานและงานต่างๆให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ปฏิทินงาน บริหารจัดการงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป รวมถึงการสรุปรายงานการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ติดตาม ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย/งาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในกรณีที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไปไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และงานที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

คณะกรรมการกลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางเพ็ญภา	บำรุงสุข	ประธานกรรมการ
๒. นางวิจิตร	วิริยะเศรษฐกุล	กรรมการ
๓. นางสาววรรณภา	พงศ์ดารา	กรรมการ
๔. นางสาวศศิธร	หัสดี	กรรมการ

๕. ว่าที่ ร.ต. หญิงพัชราภรณ์	ไตรวงษา	กรรมการ
๖. นางสาวนันทิชา	ชูจันทร์	กรรมการ
๗. นางสาวสุพรรณิ	อินทรี	กรรมการ
๘. นางสาวปาริฉัตร	บุญคำภา	กรรมการ
๙. นายพงศธร	เสาสวรรณ	กรรมการ
๑๐. นางสาวผกามาศ	อภัยโส	กรรมการ
๑๑. นายวัชร	อภัยโส	กรรมการและ

เลขานุการ

งานสำนักงานบริหารบริหารทั่วไปฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. พิจารณากำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปฝ่ายบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาและให้ความเห็นเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปฝ่ายบริหารทั่วไป และจัดทำแผนงานที่ใช้งบประมาณในฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้การดำเนินการตามแผนงานและ งบประมาณ ในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ
๔. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการ บริหารงานบริหารทั่วไปในฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการและสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพงานฝ่ายบริหารทั่วไป ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงาน
๓. จัดระบบงานสำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม เสนอรายงาน
๕. จัดทำทะเบียน รับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับการจ่าย เรื่องการติดตาม เก็บเรื่อง การเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของฝ่าย และจัดพิมพ์คำสั่งของฝ่าย
๖. รวบรวมเอกสารบันทึกลงในคอมพิวเตอร์ และจัดแฟ้มเอกสารต่าง ๆ
๗. พิมพ์หนังสืองานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้ตอบ รับ-ส่ง หนังสือราชการ
๘. จัดทำสารบรรณ และรวบรวมข้อมูลอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในฝ่าย จัดเก็บและดูแลพัสดุ อุปกรณ์ของสำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๐. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน และพรรณนางานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๑. รับและส่ง หนังสือ เอกสาร วัสดุ จากหน่วยงานภายในและภายนอก
๑๒. ดูแลรักษา และจัดห้องฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และเหมาะสม

๑๓. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และ
เกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๔. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการ
ปฏิบัติงาน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

สรุปการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาฝ่ายบริหารทั่วไป

การประชุมข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษากลุ่มบริหารทั่วไป		
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	วาระการประชุม
๑	๑๔ พ.ย. ๖๖	ติดตามและรายงานผลการดำเนินการ/กิจกรรม ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒	๑๗ พ.ย. ๖๖	ติดตามและรายงานผลการดำเนินการ/กิจกรรม ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓	๕ ม.ค. ๖๗	ติดตามและรายงานผลการดำเนินการ/กิจกรรม ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔	๕ ก.พ. ๖๗	ติดตามและรายงานผลการดำเนินการ/กิจกรรม ของกลุ่มบริหารทั่วไป

ภาพการประชุมกลุ่มบริหารทั่วไป



กลุ่มงานส่งเสริมนวัตกรรมทางการศึกษาและพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษา
คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นายนิวัฒน์	ฝอยจันทร์	กรรมการ
๒. นายอัมพล	ชาสงวน	กรรมการ
๓. นายกฤษฎา	หุมแหง	กรรมการ
๔. นายกานต์	ศรีประทุม	กรรมการ
๕. นางสาวมารีสา	สุทธิธรรม	กรรมการ
๖. นายวุฒิชัย	วงษ์นารี	กรรมการ
๗. นางสาวนันทิชา	ชูจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานพัฒนาระบบเครือข่ายและสารสนเทศของโรงเรียน ฝ่าย / งาน ที่เกี่ยวข้อง
๒. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศจัดทำสารสนเทศฝ่าย / งาน
๓. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๔. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานทั่วไป และฝ่ายอื่นๆและเชื่อมต่อกับระบบงานของเขตพื้นที่การศึกษา
๕. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจ
- ๖ จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลางและตรวจสอบ ติดตาม ปรับปรุง แก้ไขและรายงาน ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๗. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการบริการและการประชาสัมพันธ์
๘. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
๙. จัดทำแผนและดำเนินการ จัดหา และบริการด้านสื่อและเทคโนโลยี
๑๐. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อการเรียนการสอน ให้มีความสอดคล้องและพอเพียง ต่อการใช้งานของคณะครูอาจารย์ บุคลากรในโรงเรียนและนักเรียน

๑๑. ปรับปรุง ซ่อมบำรุง ดูแลและตรวจสอบสื่อและเทคโนโลยีให้สามารถใช้งานได้
๑๒. จัดทำระบบ เพื่อให้บริการด้านสื่อและเทคโนโลยีแก่คณะครูบุคลากรในโรงเรียนและนักเรียน
๑๓. รายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการทำงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาพงานเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม






สารประชาสัมพันธ์

โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม



ดร.พิศุทธิ์ กิติศรีวงษ์พันธุ์
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ปทุมธานี



ฉบับที่ 61 วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2567

โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม

พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา
จังหวัดนครพนมพบปะนักเรียนโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม



วันศุกร์ที่ 16 กุมภาพันธ์ 2567 ทางภรรวดี มีระหงษ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม

มอบหมายให้ นางศุภณัฐภา รักนัยุชน ,นายศักดิ์สิทธิ์ กุลนัยุชน ,นางสาวบุศรา บุณสินธุ์ รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม พร้อมเจ้าหน้าที่ พสน.โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม ร่วมต้อนรับคณะศูนย์เสนาธิการ จังหวัดนครพนม โดย พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครพนมออกติดตามการปฏิบัติงานในเขตพื้นที่อำเภอบ้านแพ่ง จังหวัดนครพนมและได้พบปะคณะผู้บริหาร ครู นักเรียนโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม ในโอกาสที่โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคมได้รับความอนุเคราะห์จาก พ.ต.อ.สุทิน สร้อยสุด ผกก.สภ.บ้านแพ่ง มอบหมายให้ รต.อ.พนม สมสอง ร่วมต้อนรับคณะที่มาติดตามในครั้งนี้ด้วย ทั้งนี้ได้ให้ความรู้สร้างความเข้าใจและ ให้แนวปฏิบัติในการส่งเสริมพฤติกรรมอันพึงประสงค์ให้แก่ นักเรียนและออกตรวจ ติดตาม ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา แบบบูรณาการ บริเวณโรงเรียนและจุดเสี่ยงต่างๆ ในเขตอำเภอบ้านแพ่ง



เลขที่ 20 หมู่ 7 ถนนเจริญวงศ์ ตำบลบ้านแพ่ง อำเภอบ้านแพ่ง
จังหวัดนครพนม 48140



โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม



042591228





สารประชาสัมพันธ์

โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม



ดร.เพ็ญศรี คัตตรวัณษ์ณัฐ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
บุรีรัมย์เขต ๑



ฉบับที่ 58 วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2567

โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม
กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
คณะกรรมการสถานศึกษาประจำปีการศึกษา 2567



วันพุธที่ 14 กุมภาพันธ์ 2567 ทางทีวีวดี มีระหงษ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม พร้อมด้วย นางคุณัญญา รักนิษฐา ,นายศุภกิตติ์ กุณธิ์ ,นางสาวบุศรา บุณธิ์รุ่งโรจน์ รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในช่วงแรก เป็นกิจกรรมวันหมายเลขพรรคและดำเนินการหาเสียง ประชาสัมพันธ์นโยบายที่จะใช้ในการพัฒนาโรงเรียน เป็นการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตย โดยโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม จะจัดกิจกรรมการเลือกตั้งกรรมการสถานศึกษาประจำปีการศึกษา 2567 ในวันพฤหัสบดีที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567



เลขที่ 20 หมู่ 7 ถนนจรดวิถีชัย ตำบลบ้านแพ่ง อำเภอบ้านแพ่ง
จังหวัดนครพนม 48140



โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม



042591228



งานประชาสัมพันธ์ส่งเสริมงานชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
๒. สร้างความเข้าใจในกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้แก่ชุมชน
๓. ส่งข่าวสาร ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ในสถานศึกษาให้ชุมชนได้รับทราบ
๔. ประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้ชุมชนได้รับทราบจัดทำบันทึกการประชาสัมพันธ์
๕. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสารทางการศึกษา
๖. ประสานงานกับชุมชนทุก ๆ ด้านตามที่ชุมชนร้องขอ
๗. ทำหน้าที่ออกติดตามความเคลื่อนไหวในการจัดกิจกรรมทุกอย่างภายในและภายนอกโรงเรียนนำมาประชาสัมพันธ์
๘. จัดทำโปสเตอร์ ใบประกาศ เขียนป้ายประกาศ เพื่อประกาศให้ชัดเจนว่า ในแต่ละวันมีกิจกรรมอะไรบ้าง เพื่อความเข้าใจร่วมกันร่วมกิจกรรมในการดำเนินพิธีการต่างๆของงาน / กิจกรรมของโรงเรียน
๙. ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกต่างๆ ตามความจำเป็นและความต้องการของโรงเรียน
๑๐. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เพื่อกระจายข่าวความเคลื่อนไหวให้ครู และนักเรียนทราบ
๑๑. ร่วมมือกับงานโสตทัศนศึกษา ในการปรับปรุงเกี่ยวกับระบบเสียงตามสายในโรงเรียนให้ดีขึ้นจัดให้มีเสียงตามสายภาคเที่ยงจัดทำบันทึกการจัดกิจกรรม
๑๒. ทำหน้าที่บำรุงขวัญและให้กำลังใจแก่บุคลากรทุกคนของโรงเรียน โดยการประกาศเกียรติคุณ
๑๓. เผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติคุณ และกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนให้ประชาชนทราบโดยผ่านสื่อ แขนงต่างๆ
๑๔. ติดตามข่าวความเคลื่อนไหว หาข้อมูลจากสังคมภายนอกที่เกี่ยวกับความเป็นอยู่ ความก้าวหน้า ของครูและนักเรียน
๑๕. ติดต่อประสานงาน วางแผนกับทุกฝ่าย / งาน / กิจกรรมต่างๆ เพื่อให้กิจกรรมทุกฝ่ายบรรลุเป้าหมาย
๑๖. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์โรงเรียนอย่างน้อยปีละ ๑ ฉบับ
๑๗. จัดทำรายงานเสนอผลการดำเนินงานของงานที่รับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบ
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์ส่งเสริมงานชุมชน





สารสนเทศ

ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

ปีการศึกษา 2568



โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒ ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านแพนพิทยาคมฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่สังกัดฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม ในคู่มือเล่มนี้ได้แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละภาระงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง และผังองค์กรกลุ่มงานต่างๆ เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งสู่การบริหาร อย่างมีคุณภาพ ทัวทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน ที่สามารถถ่ายทอดให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงาน เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ให้บริการ ทั้งหน่วยงาน ภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ จากกระบวนการทำงานที่มีอยู่เพื่อ ขอรับบริการที่ตรงกับ ความต้องการ

ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนฉบับนี้จะเกิดขึ้นมิได้ หากไม่ได้รับการแนะนำและให้นโยบาย ของผู้บริหาร โรงเรียน คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงาน ของผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการ งานบริหารทั่วไป และผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำ
ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

สารบัญ

เนื้อหา	เลขหน้า
คำนำ.....	๑๕๕
สารบัญ.....	๑๕๖
คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายภาระงานในหน้าที่.....	๑๕๗
โครงสร้างฝ่ายบริหารโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม	๑๕๗
ทำเนียบบุคลากรฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน.....	๑๕๘
แผนผัง/วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์โรงเรียน	๑๖๐
บุคลากรฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน	๑๖๒
พรรณนางานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน.....	๑๖๖
ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน.....	๑๐
งานนโยบายและแผนงานการจัดการศึกษา	๑๖๖
หลักการและแนวคิด	๑๖๗
หน้าที่และความรับผิดชอบงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน.....	๑๖๘
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน.....	๑๖๘
หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน	๑๓
งานธุรการและสารสนเทศกลุ่มงานกิจการนักเรียน.....	๑๔
งานควบคุมความประพฤตินักเรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์	๑๔
งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา	๑๕
งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	๑๖
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน.....	๑๖
งานส่งเสริมประชาธิปไตย.....	๑๗

คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายภาระงานในหน้าที่



คำสั่งโรงเรียนบ้านแพะพิทยาคม

ที่ ๓๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงานในหน้าที่
ตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการภายในโรงเรียนบ้านแพะพิทยาคม
ภาคเรียนที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนบ้านแพะพิทยาคม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ สอดคล้องนโยบายรัฐบาล หน่วยงานราชการต้นสังกัด และสถานศึกษา ให้การบริหารสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓) และ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ คำสั่ง สทฐ.ที่ ๑๖๒๖/๒๕๕๑ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงแต่งตั้งและมอบหมายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการภายในปีการศึกษา ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและรองรับการกระจายอำนาจ จึงแต่งตั้งและมอบหมายให้
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงานตามหน้าที่ในแผนภูมิโครงสร้าง
การบริหารราชการภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางภัทรวดี มีระหงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพะพิทยาคม



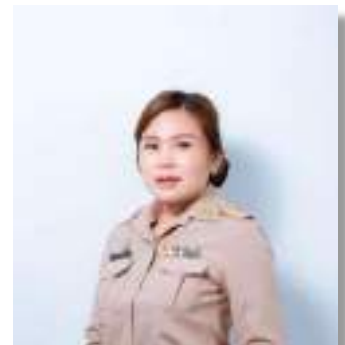
นางภัทรวดี มีระหงส์
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม



นายศักดิ์สิทธิ์ กุณรักษ์
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา



นางคุณัญญา รักชุมชน
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา



นางสาวบุศรา ปุณริบูรณ์
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ทำเนียบบุคลากรฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน



นางนิตพร วาตนาศรี
ผู้ช่วยราชการบริหารส่วนกลางพิเศษ



นางนิตพร วาตนาศรี
รองผู้ช่วยราชการบริหารส่วนกลางพิเศษ



นางนิตพร วาตนาศรี
ส่วนกลางบริหารส่วนกลาง



นางนิตพร วาตนาศรี



นางนิตพร วาตนาศรี



นางนิตพร วาตนาศรี



นางนิตพร วาตนาศรี



นางนิตพร วาตนาศรี



นางนิตพร วาตนาศรี



นางนิตพร วาตนาศรี



นางนิตพร วาตนาศรี



นางนิตพร วาตนาศรี



นางนิตพร วาตนาศรี



นางนิตพร วาตนาศรี



นางนิตพร วาตนาศรี



นางนิตพร วาตนาศรี



นางนิตพร วาตนาศรี



นางนิตพร วาตนาศรี



นางนิตพร วาตนาศรี



นางนิตพร วาตนาศรี



นางนิตพร วาตนาศรี



นางนิตพร วาตนาศรี



นางนิตพร วาตนาศรี



นางนิตพร วาตนาศรี



นางนิตพร วาตนาศรี



นางนิตพร วาตนาศรี



นางนิตพร วาตนาศรี

แผนผัง/วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์โรงเรียน



อักษรย่อของโรงเรียน

“บ.พ.ค.”

ปรัชญาโรงเรียน

การศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม

วิสัยทัศน์

“โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม เป็นโรงเรียนคุณภาพชั้นนำ ส่งเสริมการจัดการศึกษา

ตามมาตรฐานสากลมุ่งเน้นยกระดับสมรรถนะผู้เรียนให้มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ ภายในปี ๒๕๗๐”

เอกลักษณ์

ยิ้มไหว้ ทักทายกัน

อัตลักษณ์

“คุณธรรม นำแพ่งพิทย์”

คติธรรม

อสาธุ สาธุนา ชินะ “พึงชนะความชั่วด้วยความดี”

คติพจน์

รักการศึกษา จิตใจพัฒนา นำพาคุณธรรม

สีประจำโรงเรียน

เขียว-เหลือง หมายถึง ความเจริญงอกงามเปี่ยมด้วยคุณธรรม

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นแพ่ง

ตราประจำโรงเรียน



วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าประสงค์ โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

วิสัยทัศน์

“โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม เป็นโรงเรียนคุณภาพชั้นนำ ส่งเสริมการจัดการศึกษาตามมาตรฐานสากลมุ่งเน้นยกระดับสมรรถนะผู้เรียนให้มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ ภายในปี ๒๕๗๐”

พันธกิจ

๑. มุ่งเน้นส่งเสริมระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. มุ่งเน้นส่งเสริมการจัดกระบวนการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
๓. มุ่งเน้นส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนมีสุขภาวะทางร่างกาย จิตใจและสังคม ยอมรับความแตกต่างและความหลากหลาย

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategy Issues)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การจัดการศึกษาให้ครอบคลุม ทัวถึงและมีคุณภาพ มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ นำไปสู่การจัดการศึกษาเพื่อการมีงานทำ รองรับประชาคมอาเซียนและก้าวสู่มาตรฐานสากล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างโอกาส ลดความเหลื่อมล้ำ และการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคงและพัฒนาคูณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การสร้างความเป็นเลิศในการบริหารจัดการองค์กรภายใต้หลักธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วม

เป้าประสงค์

๑. นักเรียนทุกคนเป็นผู้ใฝ่ศึกษาหาความรู้ ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างครอบคลุม เสมอภาค เรียนรู้ตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา

๒. นักเรียนเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้และทักษะตามหลักสูตร ดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ มีคุณธรรมและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล

๔. โรงเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด ได้รับการรับรองคุณภาพเป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยและมีความเชื่อมโยงทั้งระบบ

๕. โรงเรียนมีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนอย่างเข้มแข็ง

ค่านิยม (VALUES)

มุ่งผลสัมฤทธิ์ ร่วมคิดสร้างสรรค์ แบ่งปันความดี มีจิตอาสา นำพาแจ่มใส ฉับไวบนทิม

๓	นายกิตติชัย กีนานิก	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๔	นายศิริติ ไกรพินิจ	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๕	นายอัมพล ชาสงวน	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๖	นายพนันชัย คชเคลื่อน	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๗	นายคมกฤษดา ชัยมงคล	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๘	นางสาววรรณิภา พงศ์ดารา	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๙	นายนิวัฒน์ ฝอยจันทร์	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	นายกายวุธ กิตติศิลา	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	นางสาวศศิธร หัสดี	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	ว่าที่ ร.ต.หญิงพัชราภรณ์ ไตรวงษา	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๑๓	นางสาวนันธิชา ชูจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๑๔	นางสาวสุพรรณิ อินทริง	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๑๕	นายภาณุเดช ฤทธิวรรณ	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๑๖	นายวุฒิชัย วงษ์นารี	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๑๗	นางสาวปาริฉัตร บุญคำภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๑๘	นางสาวผกามาศ อภัยโส	ครูพี่เลี้ยงฯ	ผู้รับผิดชอบ

๗.๔ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

๑	นายประมง แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางปิ่นแก้ว แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้รับผิดชอบ
๓	นายกิตติชัย กีนานิก	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๔	นายศิริติ ไกรพินิจ	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๕	นายทศพล ศรีสาระ	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๖	นางสาวปนัดดา มีไกรลาศ	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๗	นายอัมพล ชาสงวน	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๘	นางสาววรัญญา ภาโส	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๙	นายคมกฤษดา ชัยมงคล	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	นายพนันชัย คชเคลื่อน	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	นายนิวัฒน์ ฝอยจันทร์	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	นางสาววรรณิภา พงศ์ดารา	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๑๓	นายกายวุธ กิตติศิลา	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๑๔	นางสาวศศิธร หัสดี	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๑๕	ว่าที่ ร.ต.หญิงพัชราภรณ์ ไตรวงษา	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๑๖	นางสาวนันธิชา ชูจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๑๖	นางสาวสุพรรณิ อินทริง	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๑๗	นายภาณุเดช ฤทธิวรรณ	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๑๘	นายประณต นวลจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบ
๑๙	นายวุฒิชัย วงษ์นารี	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๒๐	นางสาวปาริฉัตร บุญคำภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๒๑	นางสาวผกามาศ อภัยโส	ครูพี่เลี้ยงฯ	ผู้รับผิดชอบ

๗.๕ งานป้องกันและแก้ปัญหาอาชญากรรม

๑	นายศิริติ ไกรพินิจ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
---	--------------------	-------------	------------------------

๒.นายกิตติชัย/...

๒	นายกิตติชัย กิณณิก	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวปนัดดา มีไกรลาศ	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาววิญญา ภาโสม	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๕	ว่าที่ ร.ต.หญิงพัชรภรณ์ ไตรวงษา	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๖	นายภูมิชัย วงษ์นารี	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๗.๖ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม			
๑	นางปิ่นแก้ว แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นายประมง แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้รับผิดชอบ
๓	นายชตช ชวดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้รับผิดชอบ
๔	นายศุภพล ศรีสาระ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้รับผิดชอบ
๕	นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๖	นางสาวรุจิรา ไวยวงศ์	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๗	นางสาววรรณิภา พงศ์คารา	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๘	นางสาวอรรณพ จันทน์	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๙	นางธีรดา ศักดิ์ประสิทธิ์	พนักงานราชการ	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	นางสาวปาริฉัตร บุญคำภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ

๗.๗ งานส่งเสริมประชาธิปไตย			
๑	นายศุภพล ศรีสาระ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นายเกรียง ไกรติเ็จ	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๔	นายนิวัฒน์ ผ่องจันทร์	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๕	นางสาววรรณิภา พงศ์คารา	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๖	นายภูมิชัย วงษ์นารี	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๗	นางสาวปาริฉัตร บุญคำภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๗.๘ งานส่งเสริมกิจกรรมชุมชน			
๑	นายประมง แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางปิ่นแก้ว แก้วเป็นบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้รับผิดชอบ
๓	นายศุภพล ศรีสาระ	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาวปนัดดา มีไกรลาศ	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๕	นายอัมพล ชาสวน	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๖	นางสาววรรณิภา พงศ์คารา	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๗	นายภูมิชัย วงษ์นารี	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๘	นางสาวปาริฉัตร บุญคำภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๗.๙ งานกิจกรรมวันสำคัญ			
๑	นายศุภพล ศรีสาระ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒	นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๓	นางสาวปนัดดา มีไกรลาศ	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบ
๔	นางสาววิญญา ภาโสม	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๕	นายนิวัฒน์ ผ่องจันทร์	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๖	นางสาววรรณิภา พงศ์คารา	ครู	ผู้รับผิดชอบ
๗	นางสาวปาริฉัตร บุญคำภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบ

ให้ทุกฝ่ายบริหารงาน ทุกกลุ่มงานทุกคนทุกหน้าที่ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายนี้ ให้ดำเนินการดังนี้

๑) รับทราบงานในหน้าที่ราชการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ทุกงานบริหารจัดการศึกษาในกลุ่มงาน ตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดในเอกสารพรรณนางานของโรงเรียนบ้านแห่งพิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในฝ่ายบริหารงาน ๕ ฝ่ายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้อำนาจการปฏิบัติงานประกอบคำสั่งระบุแนบท้ายคำสั่งนี้ (เอกสารพรรณนางานรูปแบบของทุกฝ่ายและเผยแพร่ในเว็บไซต์โรงเรียน)

๒) ศึกษาบทบาทหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งที่มอบหมายงานในเอกสารพรรณนางานโรงเรียนบ้านแห่งพิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในส่วนงานของฝ่ายบริหารงานและงานที่ได้รับมอบหมายโดยละเอียด

๓) วางแผนการทำงานร่วมกับคณะทำงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายโดยใช้กระบวนการทำงาน PDCA ประกอบด้วยวิธีการวางแผนการดำเนินงาน (P: Plan) การปฏิบัติตามแผน (D: Do) การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน (C: Check) การปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา (A: Action)

๔) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดและสิ้นปีการศึกษา ๒๕๖๗

๕) กรณีที่ฝ่ายงานบริหารหรืองานใดหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ใดหรืองานอื่นๆ ที่ไม่มีรายการของงานที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้แต่จำเป็นต้องกำหนดภาระงานเพิ่มและแต่งตั้งคณะทำงานเพิ่มเติมเพื่อให้มีประสิทธิภาพและความคล่องตัวมากขึ้นยกตัวอย่างครุเวรประจำวันครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับผู้รับผิดชอบกิจกรรมและกรรมการ/คณะทำงานอื่นๆ ให้หัวหน้างานหรือผู้เกี่ยวข้องเสนอแต่งตั้งฯ เพิ่มเติมได้

๖) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ได้ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่และรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการต่อไป

พรณนางานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหาร ควบคุมและปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาและพัฒนาคน
๒. ประสานงานกับงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินงานตามเป้าหมายที่วางไว้
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบงานและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานในภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๔. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานทุกงานในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

งานนโยบายและแผนงานการจัดการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา
 - ๑.๑) วิเคราะห์เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑.๒) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ(Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา
 - ๑.๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ
 - ๑.๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
 - ๑.๖) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชนรับทราบ
๒. การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา โดยครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้
 - ๒.๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา(SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
 - ๒.๓) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
 - ๒.๔) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
 - ๒.๕) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และชี้วัดวัดความสำเร็จ(Key performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
 - ๒.๖) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๗) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
 - ๒.๘) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
 - ๒.๙) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้เกี่ยวข้อง
๓. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

๑) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework :MTEF) วิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษาเพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงานงานโครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๓) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔.) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่ต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

๑) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๒) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่ เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๓) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่ต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงาน และตามแผนงานงานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๔) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๕) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณซึ่งระบุ แผนงาน งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๖) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานในสถานศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ

๗) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

๘) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

หลักการและแนวคิด

๑. ยึดหลักการตามกฎหมายกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management : SBM) เพื่อให้สถานศึกษามีความเป็นอิสระในการบริหารและจัดการศึกษาด้วยตนเองให้มากที่สุด

๒. มุ่งส่งเสริมประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักการการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้ตามกฎหมาย กติกา ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓. มุ่งพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรสมัยใหม่ โดยนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสมสามารถเชื่อมโยง ติดต่อสื่อสารกันอย่างรวดเร็วด้วยระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๔. การบริหารงานทั่วไปเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยประสานส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานอื่น ๆ ให้บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ

ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

- ๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒ งานควบคุมความประพฤตินักเรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๓ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๔ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
- ๕ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน รายละเอียดดังนี้

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วย / รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกงานตามโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ถูกต้องเรียบร้อย ประสานงานกับฝ่าย/งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน
๓. วางแผนกำหนดหน้าที่ วิธีดำเนินงานการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหาร ประสานการจัดทำ และเสนอโครงการ/งาน แผนปฏิบัติการ และปฏิทินงาน งบประมาณประจำปีฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๔. ร่วมมือและประสานงานกับฝ่าย / งานอื่นๆ เพื่อจัดบริการ และสวัสดิการภายในโรงเรียน
๕. ดูแลสวัสดิภาพ สวัสดิการด้านบริการ แก่ข้าราชการครู บุคลากร ลูกจ้าง และนักเรียน
๖. ดำเนินการประสานควบคุม ดูแล ติดตามการก่อสร้าง ซ่อมแซม วัสดุ อุปกรณ์ ของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๗. วินิจฉัย และสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๘. ควบคุม นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรภายในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๙. สร้างสัมพันธ์ ความสามัคคีอันดีระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชน
๑๐. ควบคุมดูแลผู้ประกอบการร้านค้า ให้ดำเนินการตามระเบียบ และข้อกำหนดของโรงเรียน โดยยึดหลัก สะอาด ถูกหลักอนามัย มีคุณภาพ และราคาถูก
๑๑. จัดทำโครงการ งาน หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนางานในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน และติดตาม ประเมินผล เมื่องาน โครงการ สิ้นสุดลง
๑๒. วางแผนควบคุมโรงอาหาร อาคาร และสถานที่ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ให้สะอาดร่มรื่นสวยงามและปลอดภัย
๑๓. จัดทำสถิติ ข้อมูลและทำการวิจัยผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงให้ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนเป็นไปตามเป้าหมาย ตามเกณฑ์คุณภาพมาตรฐาน
๑๔. ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน และเป็นผู้ประเมินผล เสนอความดีความชอบ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา
๑๕. ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน แจ้งข้าราชการ ร่วมปรึกษาวางแผนการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย / ติดตามรายงานประเมินผลงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน พร้อมทั้งอุปสรรค ปัญหา และแนวทางแก้ไข
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๑. นายศักดิ์สิทธิ์	กฤษณ์รักษ์	ประธานกรรมการ
๒. นายประมง	แก้วเป็นบุญ	รองประธานกรรมการ
๓. นายทศพล	ศรีสาระ	กรรมการ
๔. นายกิริติ	ไกรพินิจ	กรรมการ
๕. นายกิตติชัย	กีนานิก	กรรมการ
๖. นางสาวปนัดดา	มีไกรลาศ	กรรมการ
๗. นายทนนชัย	คชเคลื่อน	กรรมการ
๘. นางสาววรรณิภา	พงศ์คารา	กรรมการ
๙. นายนิวัฒน์	ฝอยจันทร์	กรรมการ
๑๐. นางสาวศศิธร	หัสดี	กรรมการ
๑๑. ว่าที่ ร.ต. หญิงพัชราภรณ์	ไตรวงษา	กรรมการ
๑๒. นางสาวนันทิชา	ชูจันทร์	กรรมการ
๑๓. นางสาวสุพรรณิ	อินทริ่ง	กรรมการ
๑๔. นายวุฒิชัย	วงศ์นารี	กรรมการ
๑๕. นางสาวปาริฉัตร	บุญคำภา	กรรมการ
๑๖. นายวรายุทธ์	ช่างถม	กรรมการ
๑๗. นางปิ่นแก้ว	แก้วเป็นบุญ	กรรมการและเลขานุการ

งานธุรการและสารสนเทศกลุ่มงานกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงาน
๓. จัดระบบงานสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม เสนอรายงาน
๕. จัดทำทะเบียน รับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับการจ่าย เรื่องการติดตาม เก็บเรื่อง การเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของฝ่าย และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๖. รวบรวมเอกสารบันทึกลงในคอมพิวเตอร์ และจัดแฟ้มเอกสารต่าง ๆ
๗. พิมพ์หนังสืองานกลุ่มงานกิจการนักเรียน ได้ตอบ รับ-ส่ง หนังสือราชการ
๘. จัดทำสารบรรณ และรวบรวมข้อมูลอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในฝ่าย จัดเก็บและดูแลพัสดุ อุปกรณ์ของสำนักงานกลุ่มงาน กิจการนักเรียน
๑๐. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน และพรรณนางานในกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๑๑. รับและส่ง หนังสือ เอกสาร วัสดุ จากหน่วยงานภายในและภายนอก
๑๒. ดูแลรักษา และจัดห้องกลุ่มงานกิจการนักเรียน ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และเหมาะสม
๑๓. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการ ปฏิบัติงานของสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๑๔. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมความประพฤตินักเรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานควบคุมพฤติกรรมนักเรียน จัดทำแผนงานให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การ ประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณานางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับงานควบคุมพฤติกรรมนักเรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์พร้อมจัดทำทะเบียนนักเรียนรายบุคคล
๓. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม
๔. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๕. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๖. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน การจัดการประชุมผู้ปกครองสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานที่รับผิดชอบ
๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมและนักเรียนรายบุคคล / การบันทึกความผิด ความดี คะแนนความประพฤติ การเชิญผู้ปกครอง การทำหนังสือสัญญาต่างๆ การควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียน หรือการกิจกรรมของนักเรียนทั้งในและนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๑๑. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๑๒. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
๑๓. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๑๔. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
๑๕. ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูระดับชั้น ครูควบคุมความประพฤติระดับชั้นเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๑๖. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆร่วมกับกิจกรรมสถานศึกษาสีขาว โรงเรียนสีขาว ห้องเรียนสีขาว
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูควบคุมความประพฤติและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวังรายงานการดำเนินงานในระบบตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมายเฝ้าระวังสถานการณ์ยาเสพติดทั้งในและนอกสถานศึกษา
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยงการนำส่งต่อ การบำบัด การพิจารณาความผิดและอื่นๆ
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์บุรี เหล้า อบายมุขทุกชนิด
๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยงปรับเปลี่ยนพฤติกรรมโดยผู้เชี่ยวชาญในและนอกสถานศึกษา
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลร่วมวางแผนกับงานแนะแนว กิจกรรมทูปิ่นมเบอร์วัน อื่นๆ
๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอชไอวี เหล้า อบายมุขทุกชนิด
๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๑๕. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
๑๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
๑๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์ เหล้า อบายมุขทุกชนิด
๑๘. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคลดูแลให้การช่วยเหลือตามความเหมาะสม
๑๙. ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๐. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีแพ่งพิทยั เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งการจัดกิจกรรมสวดมนต์ไหว้พระทุกสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๓. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ร่วมกันงานควบคุมความประพฤติวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนและกิจกรรมอื่นๆตามความเหมาะสม
๕. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๖. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษาการเชื่อมต่อระบบ โปรแกรม I-Studentระหว่างนักเรียน ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองและชุมชน
๓. ตรวจสอบการแ่กนบัตร การแสดงบัตรนักเรียน การจัดกิจกรรมโฮมรูมของครูที่ปรึกษาเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนการสรุป รายงานการดำเนินกิจกรรม
๔. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้นการออกเยี่ยมบ้าน การจัดทำบัตรนักเรียน การรวบรวมข้อมูลในระบบโปรแกรม การรายงาน การคัดกรองนักเรียน การประเมิน SDQ การประเมินอื่นๆในระบบโปรแกรม I-Student
๕. วางแผน ประสานงานให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๗. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน สภานักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน สภานักเรียน ปีละ ๑ ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการนักเรียน สภานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียน สภานักเรียน
๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจกรรมของโรงเรียน เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียน สภานักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการนักเรียน สภานักเรียนดำเนินกิจกรรมของนักเรียนตามบทบาทที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตยเข้าร่วมการแข่งขันการจัดกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียน สภานักเรียน หรือกิจกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

จรรยาบรรณของวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อตนเอง

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบต่อวิชาชีพเป็นสมาชิกที่ดี ขององค์กรวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

- (1) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า
- (2) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์ และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (3) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจาและจิตใจ
- (4) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกายสติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ
- (5) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือ ยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

- (6) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์โดยยึดมั่นในระบบ คุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

จรรยาบรรณต่อสังคม

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาพึงปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

จิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี

ครูดีมีค่ากว่าสิ่งใด

ครูที่ดีต้องมี 11 ข้อ และต้องไม่ 12 ข้อ จึงถือว่าเป็นครูที่มีจิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี

11 ข้อที่ครูควรปฏิบัติ

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. ต้อง รู้ก่อน | 2. ต้อง สอนทวนซ้ำ |
| 3. ต้อง ทำให้เห็น | 4. ต้อง เน้นปฏิบัติ |
| 5. ต้อง จัดเสริมกำลังใจ | 6. ต้อง ชี้พิกะยกให้กลัว |
| 7. ต้อง ทำตัวใกล้ชิดศิษย์ | 8. ต้อง กล่อมจิตให้เกิดศรัทธา |
| 9. ต้อง รักษากติกาอย่างเคร่งครัด | 10. ต้อง วัดและประเมินผลอย่างเที่ยงตรง |
| 11. ต้อง มั่นคงในอารมณ์ | |

12 ข้อที่ครูที่ดีไม่ควรปฏิบัติ

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| 1. หน้าบึ้ง หน้างอ | 2. ด่าทอ หยาบคาย |
| 3. มาสอนสายเป็นประจำ | 4. ชักนำไปให้เชื่อโซกลาง |
| 5. พูดอย่างทำอย่าง | 6. วางท่าหรือเชื่องซึม |
| 7. ลืมเตรียมการสอน | 8. ลืมนำอุปกรณ์มาใช้ |
| 9. แต่งกายหือหวา | 10. วีนหาอบายมุข |
| 11. ก่อทุกข์ให้ผู้อื่น | 12. ฝืนใจเวลาสอน |

ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งกำหนดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ก.ค.ศ. ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงกำหนดประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๒ “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรมที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ ดังนี้

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และต่อผู้เกี่ยวข้องในฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) กล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

(๔) มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ที่สะท้อนถึงคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการศึกษา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๘) เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงสิทธิเด็ก และยอมรับความแตกต่างของบุคคล

ข้อ ๔ หากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษาจริยธรรมตามที่บัญญัติไว้ในประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้แล้ว จะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณของวิชาชีพนั้นด้วย

ข้อ ๕ การจัดทำแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้ ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๖ ให้พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานการศึกษาประพฤติปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้ด้วย

ข้อ ๗ ให้ประธาน ก.ค.ศ. รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตรีนุช เทียนทอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.ค.ศ.

