



2025

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568



โรงเรียนวังข่อยพิทย

อำเภอไพศาลี จังหวัดนครสวรรค์

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

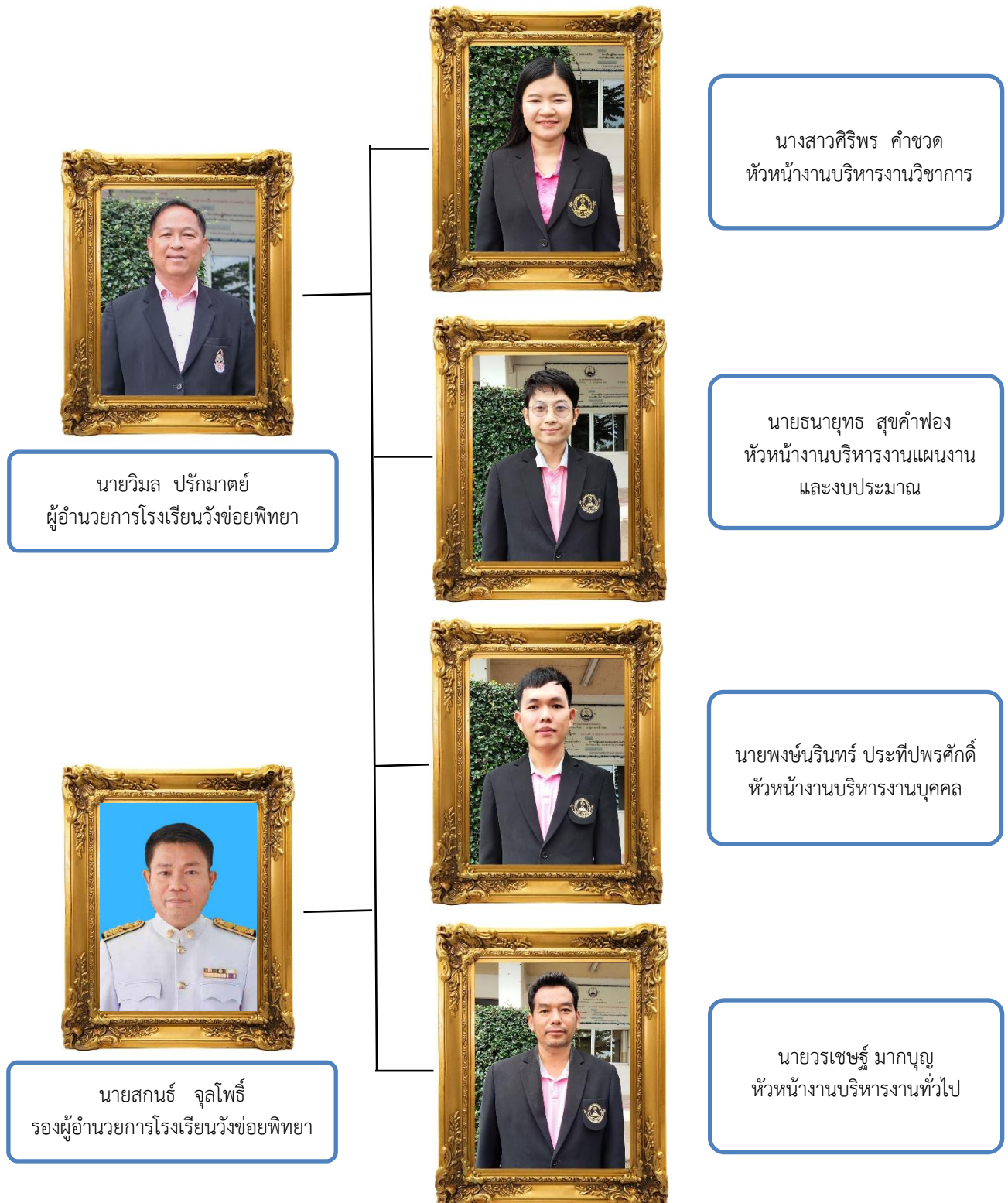
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

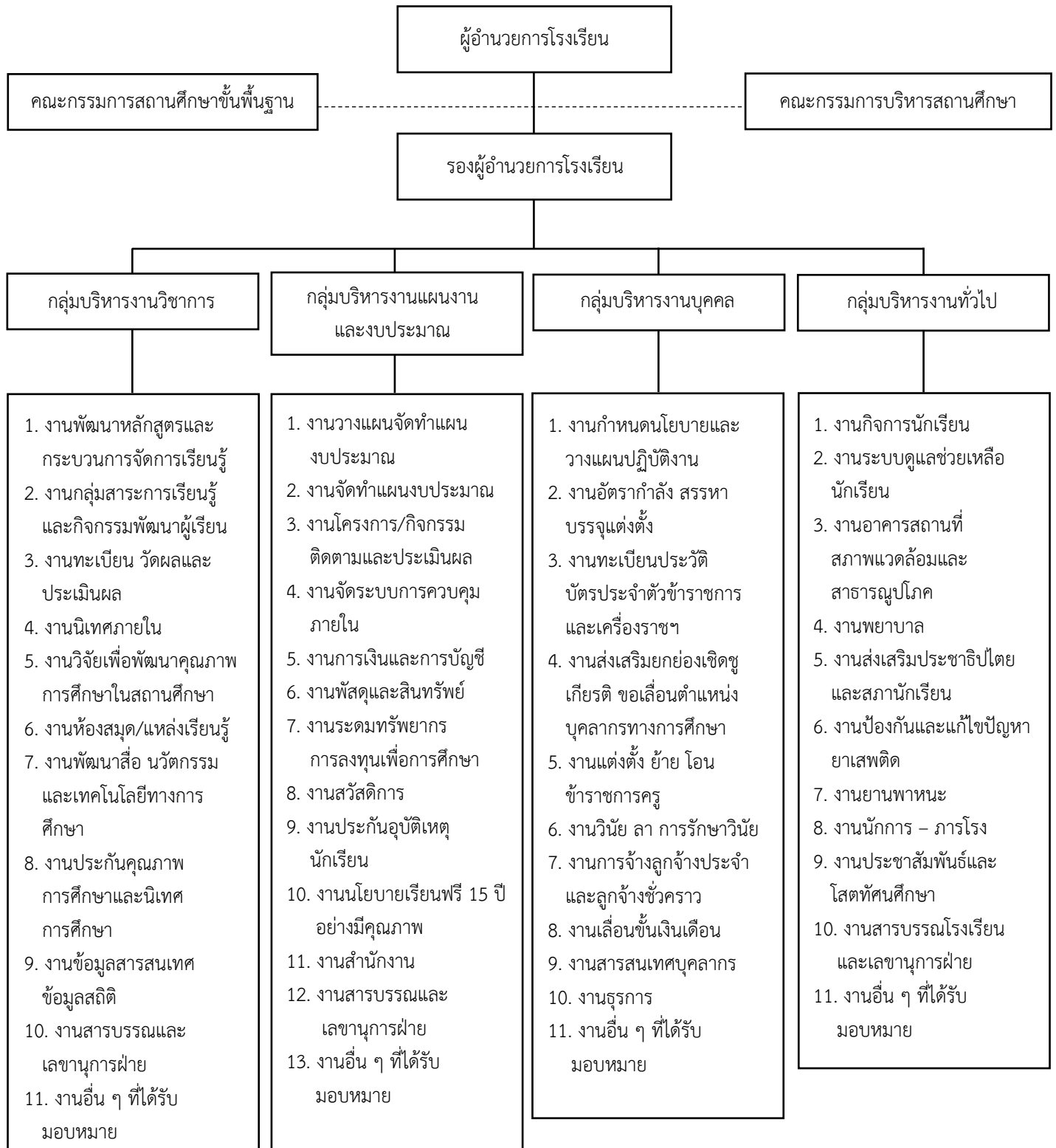


ระบบโครงสร้างการบริหาร

โรงเรียนวังข่อยพิทยาสถิตโครงสร้างการบริหารงานเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้บริหารยึดหลักระบบคุณธรรม โดยเฉพาะหลักพรหมวิหาร 4 และเทคนิคการบริหารแบบการมีส่วนร่วมของบุคลากร ประกอบด้วย ครู กรรมการสถานศึกษา กรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง และสถานักเรียน



โครงสร้างการบริหารโรงเรียนวังข่อยพิทย



พรรณาขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนวังข่อยพิทยา

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจให้มีความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบ ประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเองและจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

1. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

1. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
2. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้น หรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ
3. ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา และชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
4. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา เพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผลและปรับปรุง
5. ผู้บริหารศึกษานิเทศก์

2. การวางแผนด้านวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนา คุณภาพการศึกษา และส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
2. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

3. การจัดการเรียนการสอน

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
3. ใช้สื่อการเรียนการสอน และแหล่งการเรียนรู้
4. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียน และช่วยเหลือนักเรียนพิการ ด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

4. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
2. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้
3. พัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษา ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา และชุมชน
5. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

5. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้ การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

2. พัฒนาครู และนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ ในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา
3. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
4. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้ง สนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษา

6. การวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้ สอดคล้อง กับนโยบายระดับประเทศ
2. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัด และประเมินผลของ สถานศึกษา
3. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนรู้และอนุมัติผลการเรียน
4. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียน ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน
5. ให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
6. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการ อ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
7. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี รายภาคและตัดสินผล การเรียนผ่านระดับชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษา ที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการ บริหารหลักสูตร และวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

7. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

1. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้พอเพียงเพื่อ สนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
2. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนา ห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องดนตรี ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพยาบาล ห้องศูนย์วิชาการ สวนสุขภาพ สวนหนังสือ เป็นต้น
3. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในห้องเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง
4. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
5. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก

8. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

บทบาทและหน้าที่

1. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
2. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การเผชิญสถานการณ์และการประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
3. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
4. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกกลุ่มสาระ/วิชา
5. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนรู้อาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ
6. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
7. ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย

9. การแนะแนว

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนว และการดูแลช่วยเหลือ
2. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
3. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติม เรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
5. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว
6. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
7. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน
8. ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กร ภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
9. เชื่อมโยงระบบแนะแนว และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

10. การประกันคุณภาพการศึกษาและนิเทศการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
3. จัดทำระบบบริหารและสารสนเทศ
4. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบ การทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
5. ตรวจสอบ และทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยการดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
6. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
7. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสาธารณชน
8. สร้างความตระหนักให้แก่ครู และผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศ เป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพการนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน และตัวครูเอง
9. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึง และต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
10. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ด้านบริหารวิชาการ

1. **หัวหน้างานบริหารวิชาการ** ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรองอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหารวิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

2. **หัวหน้าวิชาการสายชั้น** ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของงานบริหารงานวิชาการและหน้าที่อื่นๆที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้าบริหารงานวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ขอบข่ายงานบริหารวิชาการ มีดังนี้

1. การพัฒนาหรือการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
2. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือ
กลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ
3. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำ
สาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
4. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชา
เพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้
เพื่อจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้การสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง
5. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

2. การวางแผนงานด้านวิชาการ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับ
งานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนการประกันคุณภาพภายในและ
มาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและ
ส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มี
ความเข้มแข็งทางวิชาการ
2. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยความร่วมมือของเครือข่ายสถานศึกษา
2. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้น
ผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของ
ผู้เรียนพัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
3. ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้
4. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
5. ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
6. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาสและ
มีความสามารถพิเศษ

4. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง
 - 1.1 จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้าน
เศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น
 - 1.2 จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ
สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

- 1.3 จัดให้มีวิชาต่างๆ ครอบคลุมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวง
ศึกษาธิการ
- 1.4 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริม
ความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก
- 1.5 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน
ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก
2. สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆ ให้
เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา
3. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา
4. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดย
คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
2. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้
เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
3. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น
รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
4. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้ง
ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
5. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวก
ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วน
หนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อ
การเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ
6. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและ
บุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

6. การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดย
สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ
2. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของ
สถานศึกษา
3. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
4. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่าน
เกณฑ์การประเมิน
5. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

6. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
7. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี/รายภาคและตัดสินผลการเรียนผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
2. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
3. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
4. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
2. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑสถาน ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น
3. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑสถาน พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ
4. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

9. การนิเทศการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

2. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
3. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

10. การแนะแนวการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะนำและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถ บูรณาการ ในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยง สู่การดำรงชีวิตประจำวัน
5. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว
6. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
7. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน
8. ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
9. เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน

ดังนี้

1. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
2. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
3. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
4. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
5. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
6. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

7. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
2. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
3. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ
4. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
2. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
3. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในอื่นๆ
4. จัดกิจกรรมร่วมชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา
3. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

4. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
5. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น
6. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมีประสิทธิภาพ

15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
2. จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
3. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง
4. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
5. ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

16. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
2. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
3. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

17. การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
2. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา
3. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

4. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
5. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

18. การรับนักเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
2. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
3. ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด
4. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
5. ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

19. การจัดทำสำมะโนนักเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
2. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

20. การทัศนศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
2. ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

พรรณนาขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ โรงเรียนวังข่อยพิทย

แนวคิดหลักในการบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการ จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้ในการจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายและภารกิจ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

หน้าที่ และภาระงาน

1. กำกับ ดูแล การบริหารงานในกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ บังเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และนโยบายของ โรงเรียนและต้นสังกัด
2. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา
3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานแผนงาน

หน้าที่ และภาระงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
3. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผล
4. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาร่วมกับครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชน
5. ประสานงานเกี่ยวกับงานกำกับติดตามมาตรฐานโรงเรียน
6. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
7. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา
9. ประเมินแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินต่อผู้บังคับบัญชา
10. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

2. งานงบประมาณ

หน้าที่ และภาระงาน

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
2. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตาม ประเมินผลงาน
3. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของ ราชการนโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
4. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่าง มีประสิทธิภาพ
5. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน-การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
7. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
8. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อย
9. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของฝ่ายในการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุง พัฒนา
10. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
11. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
12. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตาม แผนปฏิบัติการ
13. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
14. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

3. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

หน้าที่ และภาระงาน

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของทาง ราชการในเรื่องต่อไปนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ งาน / โครงการ กรอบงบประมาณรายจ่าย และแผนปฏิบัติการประจำปี
2. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้ การสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
3. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุนเป้าหมายเวลา ดำเนินการ
4. เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความ เห็นชอบ
5. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

4. งานการเงินและการบัญชี

หน้าที่ และภาระงาน

ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการในเรื่องต่อไปนี้

1. การเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
2. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
4. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ
5. นำส่งเงิน โอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
6. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
7. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2545
8. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
9. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
10. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ - จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ
11. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
12. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
13. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด
14. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลือปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
15. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
16. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
17. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
18. จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงาน
19. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
20. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

5. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่ และภาระงาน

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการในเรื่องต่อไปนี้

1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
2. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

3. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษา
4. จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
5. จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบ มาตรฐาน
6. ตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน
7. จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
8. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
9. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่หมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไป ตามระเบียบ
10. ให้บริการเบิก - จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในสถานศึกษา
11. ร่างสัญญาซื้อ - สัญญาจ้าง
12. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ
13. จัดทำรายงานการใช้วัสดุ - ครุภัณฑ์ของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ตามแบบแผนปฏิบัติการ
14. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

6. งานจัดระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ และภาระงาน

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานจัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ในเรื่องต่อไปนี้

1. วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน
2. ดำเนินการตรวจสอบบัญชี ทั้งเงินงบประมาณนอกงบประมาณและเงินอื่นๆให้ถูกต้องครบถ้วน
3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน
4. ทำการประเมินความเสี่ยงความควบคุม
5. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
6. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน พร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
7. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
8. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
9. กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
10. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
11. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

6. งานพัสดุ

หน้าที่ และภาระงาน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

1. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา งานพัสดุ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบฯ และเป็นปัจจุบัน
2. ดำเนินงานการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหาพัสดุ
3. จัดทำรายงานการขอซื้อ ขอจ้างด้วยเงินงบประมาณ
4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ
5. จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
6. จัดบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม
7. จัดทำทะเบียนคัมบ้านพักรู
8. รายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนด
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ

1. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุประจำวัน
2. จัดทำบัญชีแยกประเภทพัสดุตามรหัสที่กำหนด
3. จัดทำระบบการเบิกจ่ายของใช้ต่าง ๆ ให้บริการความสะดวกแก่บุคลากรผู้มีความประสงค์จะใช้
4. จัดเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการรับพัสดุประจำวัน
5. ตรวจสอบรายการ และจำนวนสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้เป็นประจำแล้วแจ้งความประสงค์ต่องานจัดซื้อเพื่อดำเนินจัดหาต่อไป
6. ตรวจสอบสินค้าตามใบสั่งซื้อ
7. ส่งใบเบิกพัสดุที่ฝ่ายต่าง ๆ นำมาเบิกให้งานบัญชีเพื่อลงบัญชีและตัดงบประมาณ
8. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับราคาต้นทุนของพัสดุและอุปกรณ์ที่อยู่ในคลังพัสดุแก่หน่วยงานต่าง ๆ
9. ตรวจสอบสินค้าคงเหลือประจำเดือนและประจำปีส่งงานบัญชี
10. จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ แยกตามประเภทและสถานที่ที่จัดเก็บ โดยแยกประเภทสินทรัพย์และรหัสสินทรัพย์
11. จัดทำใบรายงานการซื้อสินทรัพย์ประจำเดือน
12. สำนักรวยอดครุภัณฑ์ และทำทะเบียนสินทรัพย์ที่มีอยู่ทั้งสิ้นทุกประเภท
13. ทำการลงทะเบียนสินทรัพย์ที่รับเข้าก่อนแจกจ่ายไปตามหน่วยงานต่าง ๆ
14. ทำรายงานการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี
15. จัดทำรายงานการขอซื้อ ขอจ้าง ด้วยเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียน
16. ลงนามในรายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุ
17. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดซื้อ

1. ประสานงานด้านการจัดซื้อตามหนังสือขออนุมัติดำเนินการ ตามโครงการของหน่วยงานต่าง ๆ
2. เก็บและรวบรวมข่าวสารที่จำเป็นต่อการจัดซื้อ ได้แก่ ราคาพัสดุ สินค้าคงคลัง อัตราการใช้แหล่งขาย คุณลักษณะเฉพาะ และข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ เช่น แคตตาล็อก วิธีใช้ ส่วนประกอบ วิธีการผลิต ฯลฯ

3. การพิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อ รวมทั้งรายละเอียดพัสดุที่ใช้ทดแทนกันได้
4. จัดทำ และจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์การเรียน หรือสินค้าต่าง ๆ ให้เพียงพอกับความต้องการและทันสมัย
5. ตรวจสอบราคา เปรียบเทียบราคา และมีการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามขั้นตอน หรือใช้ข้อมูลในการจัดซื้อใน กรณีที่มีการจัดซื้อในรูปคณะกรรมการ
6. จัดทำและตรวจสอบเอกสารในการสั่งซื้อตลอดจนตกลงเรื่องเครดิต เงื่อนไขในการชำระเงินกับร้านค้า
7. รวบรวมเอกสารหลักฐานในการสั่งซื้อและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบส่งของ โดยแนบหลักฐานใบสั่งซื้อ ของแต่ละหน่วยงานและใบส่งสินค้า มาพร้อมใบวางบิล ส่งการเงินเพื่อทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายตามขั้นตอน ต่อไป

ดำเนินการซื้อ

1. รับใบขอสั่งซื้อ หรือใบเบิกจากหัวหน้าฝ่าย / หมวด / งาน
2. ในกรณีที่รายการที่มีอยู่ในคลังพัสดุ ให้ทางผู้ทำหน้าที่ดูแลการเบิกพัสดุเป็นผู้ดำเนินงานในการจ่ายให้กับหน่วยงานที่ต้องการภายใน 1 วัน
3. ในกรณีที่รายการพัสดุไม่มีในคลังพัสดุ หน่วยงานจัดซื้อต้องดำเนินการ โดยสอบถามรายละเอียดกับหน่วยงานที่ต้องการ พร้อมทั้งทำใบสั่งซื้อเสนอหัวหน้าฝ่ายธุรการการเงิน รับทราบ เสนอ ผู้อำนวยการอนุมัติซื้อและทำการสั่งซื้อ โดยอยู่ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้
4. การรับพัสดุให้รับได้ภายใน 3 วัน หลังจากวันรับใบสั่งซื้อจากหน่วยงานต่าง ๆ
5. ในกรณีที่สินค้าหรือพัสดุที่หน่วยงานต้องการเป็นชนิดที่ไม่มีในท้องตลาดต้องสั่งทำ เช่น การจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ เป็นงานที่ต้องใช้เวลา การรับพัสดุจะได้รับเมื่อใดจะแจ้งให้ทราบหลังจากหน่วยงานจัดซื้อตกลงกับผู้รับจ้างแล้ว
6. ในกรณีที่งานจัดซื้อไม่สามารถไปซื้อพัสดุให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ มอบหมายให้หน่วยงานนั้นไปจัดซื้อเอง และงานจัดซื้อเป็นผู้ตรวจเช็คพัสดุดีกครั้งหนึ่ง
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทะเบียนและทรัพย์สิน

1. ตรวจรับสินค้าตามใบส่งของจากร้านค้า
2. ลงทะเบียนสินทรัพย์ที่รับเข้า ก่อนแจกจ่ายไปตามหน่วยงานต่างๆ
3. เก็บรักษาสินทรัพย์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามทะเบียนสินทรัพย์
4. ประสานกับงานจัดซื้อ กรณีโรงเรียนต้องการพัสดุ อุปกรณ์เร่งด่วน
5. จัดทำทะเบียนสินทรัพย์แยกตามประเภท และสถานที่จัดเก็บ โดยแยกประเภทสินทรัพย์และรหัสสินทรัพย์
6. จัดทำใบรายการซื้อสินทรัพย์ประจำเดือน
7. ร่วมกับฝ่ายบริการ ตรวจสอบยอดสินทรัพย์อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และปรับปรุงทะเบียนสินทรัพย์ที่มีอยู่จริง
8. ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ตามใบแจ้งจำหน่ายจากฝ่ายบริหารหรือหน่วยงานอื่นๆ
9. รายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนด
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พรรณนาขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนวังข่อยพิทย

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครู และลูกจ้างได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบข่ายและภารกิจ

1. กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ดังนี้
 1. ด้านบุคลากรอัตรากำลังของโรงเรียน
 2. การพัฒนาบุคลากรการปฐมนิเทศ การนิเทศภายใน
 3. การจัดทำเอกสารแนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน
 4. การจัดอบรม ประชุมสัมมนาในโรงเรียน
 5. การส่งบุคลากรไปอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน
 6. การส่งเสริมให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและให้มีจริยธรรม
 7. การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการ PLC
 8. การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการจัดการความรู้
 9. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่อง STEM Education
 10. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่อง Active Learning ให้เป็นไปตามนโยบายการจัดการศึกษาของชาติ ให้คำปรึกษาหรือแก้ปัญหาเพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ ดังนี้

1. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นของเครือข่ายสถานศึกษา
2. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตรากำลังประจำหรืออัตรากำลังชั่วคราวและพนักงานราชการตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยผ่านด้วยความเห็นชอบ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. แจ้งพนักงานมาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์ อักษรแจ้งภาระงานให้แก่อัตรากำลังประจำอัตรากำลังชั่วคราวและพนักงานราชการ
4. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งครูผู้ช่วยตาม หลักเกณฑ์และวิธีที่ ก.ค.ศ. กำหนด
5. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะทุก 6 เดือนตามแบบ ประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนดและในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการ ประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ทราบและในส่วน of พนักงานราชการต้อง จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง
6. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7. ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจากเขตพื้นที่การศึกษา

3. งานทะเบียนประวัติ / บัตรประจำตัวข้าราชการ / งานเครื่องราชฯ

1. ควบคุมดูแลการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีการรวบรวมหลักฐานการปฏิบัติราชการ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เก็บหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรโดยเฉพาะ สะดวกแก่การค้นหา และนำสถิติไปใช้ประโยชน์
2. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และ วิธีที่กฎหมายกำหนด
3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างประจำในสังกัด

4. งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ / ขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา / วิทยฐานะ ข้าราชการครูและจรรยาบรรณวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ดำเนินการเรื่องการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิ และปรับวุฒิ

5. งานแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

1. รวบรวมรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้าย ไปปฏิบัติงาน

2. สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา
 - 2.1 ในกรณีที่เห็นชอบการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.2 ในกรณีที่เห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ
3. ดำเนินเรื่องการโอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตรา การเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล

6. งานวินัย ลา การรักษาวินัย

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวินัย ลา การรักษาวินัยของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
2. อนุญาตหรือเสนออนุญาตตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด
3. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานเขต

7. งานการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

1. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ติดตามดูแลการปฏิบัติงานให้กรอกข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเก็บรักษาทะเบียนประวัติ สะดวกแก่การค้นหา

8. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบโดยทั่วไป
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
3. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา
4. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน

9. งานสารสนเทศบุคลากร

1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานของฝ่ายบุคคลทั้งหมดให้เป็นปัจจุบัน

10. งานการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

1. ให้บริการและสิทธิประโยชน์กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ อัตราจ้าง พนักงานราชการ และบุคลากรในสถานศึกษา
2. การส่งเสริมให้ทำงานตามความถนัดและตามความต้องการของตนเอง
3. การยกย่องชมเชยให้เกียรติ
4. การส่งเสริมให้ทำงานที่ท้าทายและสามารถทำให้ประสบความสำเร็จ
5. การส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ
6. การส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนรู้อย่างมีความสุข
7. การสร้างสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร

11. งานธุรการ

1. งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับเอกสาร หรือหนังสือราชการ เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเสนอแนะแนวปฏิบัติไว้ดังนี้
 - 1.1. จัดให้มีห้องวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ เช่น ตู้เอกสาร แฟ้ม ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง บันทึกรวบรวมภายใน
 - 1.2. จัดให้มีการจัดเก็บหนังสือราชการภายในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณซึ่งแบ่งภาระงานออกได้เป็น 4 เรื่อง คือ
 - 1.3. การรับ - การส่งหนังสือราชการ ผู้บริหารสามารถดำเนินการได้ โดยตรวจสอบการรับ - การส่งหนังสือราชการในทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน และจัดให้มีแฟ้มหนังสือราชการในขณะที่ยังปฏิบัติไม่แล้วเสร็จ เป็น 3 แฟ้ม คือ แฟ้มเข้าใหม่ แฟ้มเสนอเรื่อง และแฟ้มรอตอบรอส่ง
 - 1.4. การเก็บหนังสือราชการ เมื่อหนังสือราชการเรื่องใดปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้บริหารควรจัดเก็บหนังสือนั้น ๆ ให้เป็นระบบ หมวดย่อย ตามระเบียบ
2. งานทะเบียนและรายงาน เป็นงานที่เกี่ยวกับการบันทึกหลักฐาน ข้อมูล สถิติของโรงเรียน รวมถึงการรายงานข้อมูลดังกล่าวสามารถแบ่งภาระงานได้เป็น 2 ส่วน คือ
 - 2.1. ส่วนงานทะเบียนโรงเรียน มี 3 งาน ดังนี้
 - 2.1.1. งานทะเบียนวันลาและเอกสารอื่น ๆ
 - 2.1.2. งานทะเบียนเกี่ยวกับโรงเรียน ได้แก่ สมุดหมายเหตุ สมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ
 - 2.1.3. ส่วนงานรายงานของโรงเรียน เป็นงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล และการรายงานข้อมูลของโรงเรียน

โดยการดำเนินงานดังกล่าวมีแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

- 1) จัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนและงานรายงาน
- 2) จัดเตรียมให้มีเอกสารที่ใช้ในการบันทึกในงานทะเบียน และการรายงานของโรงเรียนให้พร้อม
- 3) ดำเนินการให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน กรณีการจัดทำทะเบียนครู แฟ้มประวัติบุคลากรให้แยกแฟ้มเป็นรายบุคคล และมีการบันทึกให้เป็นปัจจุบันเสมอ กรณีการจัดทำสมุดหมายเหตุรายวัน สมุดตรวจราชการ สมุดตรวจเยี่ยม ให้ดำเนินการตามระเบียบ ว่าด้วยสมุดหมายเหตุรายวัน และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการ กรณีการบันทึกข้อมูลของโรงเรียน จะเกี่ยวกับการบันทึก รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลทั้งหมดของโรงเรียนและข้อมูลอื่น ๆ ตามแผนงาน โดยสามารถบันทึกให้อยู่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ตารางแผนภูมิ กราฟ สถิติ หรือ บทความ กรณีการรายงานข้อมูลของโรงเรียน เป็นการนำข้อมูลซึ่งจัดเก็บไว้ของโรงเรียนเสนอในรูปแบบต่าง ๆ กัน
3. งานธุรการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - 3.1 รวบรวม พิมพ์ ส่งและจัดเก็บเอกสารสำคัญต่าง ๆ
 - 3.2 รับผิดชอบงานด้านธุรการ/งานสารบรรณ
 - 3.3 ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร และกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - 3.4 ประชาสัมพันธ์งานให้กับหน่วยงานภายนอกให้ได้รับข้อมูลข่าวสารด้านต่าง ๆ และ ต้อนรับ ผู้เยี่ยมชม และศึกษาดูงาน
4. ประสานงานแจ้งเวียนและตีพิมพ์ประกาศข้อมูลข่าวสารให้บุคลากรได้รับทราบ

5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
6. งานประชุม
 - 6.1 เตรียมวาระการประชุม และสรุปรายงานการประชุม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา
 - 6.2 จัดเตรียมข้อมูล เอกสารที่ใช้ประกอบการประชุม
7. งานด้านบริหารบุคคล
 - 7.1 จัดระบบการรับเข้า-การลาออกของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 7.2 รวบรวมข้อมูลด้านการพัฒนาบุคลากร
 - 7.3 จัดระบบและเก็บข้อมูลการลาของบุคลากร

พรรณนาขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนวังข่อยพิทย

แนวคิดหลักในการบริหารงานทั่วไป

การบริหารงานทั่วไปและกิจการนักเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการ บริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวก ความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนา สถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของ สถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายและภารกิจ

หัวหน้าฝ่าย

หน้าที่ และภาระงาน

1. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
2. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
4. รับผิดชอบ ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานกิจการนักเรียน

หน้าที่ และภาระงาน

1. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียนทำหนังสือคู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง
2. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน
3. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน
4. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม

5. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
6. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
7. ติดต่อประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
8. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
9. ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่ และภาระงาน

1. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
2. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
3. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
4. ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานอาคารสถานที่

หน้าที่ และภาระงาน

1. วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการภารโรง
2. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
3. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดับหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
4. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
5. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
6. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
7. รายงานการตรวจความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ภายในโรงเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
8. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานพยาบาล

หน้าที่ และภาระงาน

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการในโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาดและถูกสุขลักษณะ
3. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้ได้ทันที
4. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
5. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู และนักการภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
6. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
7. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
8. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
9. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
10. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการ
11. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

หน้าที่ และภาระงาน

1. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
2. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
3. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
4. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
5. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
6. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
7. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

6. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

หน้าที่ และภาระงาน

1. กำหนดแผนในการดำเนินการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด และเก็บรวบรวมประวัติของนักเรียน
2. ติดตามสอดส่องนักเรียนที่อยู่ในโรงเรียน จัดเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโทษของยาเสพติด จัดอบรมเชิงวิทยากร ประชาสัมพันธ์ จัดป้ายนิเทศ จัดทำเอกสารเผยแพร่ และจัดตั้งกลุ่มแกนนำ
3. สุ่มตรวจปัสสาวะเพื่อเป็นการป้องปรามสิ่งเสพติด รวมทั้งการตรวจในจุดต่อแหลม
4. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนและผู้อำนวยการตามลำดับ
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. งานยานพาหนะ

หน้าที่ และภาระงาน

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

8. งานนักรง – ภารโรง

หน้าที่ และภาระงาน

1. ประสานงานกับงานต่าง ๆ /ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. เมื่อว่างจากภารกิจประจำวันอื่น ๆ จะต้องอยู่ประจำ ณ ที่ใดที่หนึ่งที่โรงเรียนมอบหมายให้เพื่อความสะดวกในการตามตัว
3. ต้องเก็บกวาดขยะ ตกแต่ง และทำความสะอาดบริเวณอาคารอยู่เสมอ
4. ทำความสะอาดห้องน้ำ ทั้งครูและนักเรียนให้สะอาดอยู่เสมอ
5. เมื่อพบเห็นสิ่งใดชำรุดเสียหาย ควรซ่อมแซมทันทีหรือรับรายงานให้หัวหน้าอาคารสถานที่ทราบ
6. ซ่อมแซมอาคาร หรือครุภัณฑ์ ของอาคารที่ชำรุดในวันเสาร์และอาทิตย์ หรือตามควรแก่กรณีเวียนหนังสือของทางราชการ
7. จัดหาน้ำดื่มใส่ภาชนะและคอยเปลี่ยนให้สะอาดอยู่เสมอตามห้องพักครูและทำความสะอาดตามจุดน้ำดื่มของนักเรียน
8. นำขยะจากบริเวณอาคารหรือห้องพักครูทิ้งลงในถังขยะโรงเรียนทุกวัน
9. ต้องรดน้ำบริเวณอาคารเรียนอยู่เสมอและปลูกซ่อมแซมเมื่อมีต้นไม้
10. ปิด – เปิดไฟฟ้าบริเวณอาคารเรียน ตามวัน เวลา ทุกวันเมื่อพบว่าชำรุดควรรับรายงาน
11. ช่วยดูแลทรัพย์สินของทางโรงเรียนและของครู
12. ดูแลสวนหย่อมและบริเวณพื้นที่รับผิดชอบให้โรงเรียนสวยงามอยู่เสมอ
13. ให้บริการบุคลากรในโรงเรียนในงานราชการ
14. ร่วมงานพัฒนาต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนศึกษา

หน้าที่ และภาระงาน

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

3. จัดทำเอกสาร – วารสาร ประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
4. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
5. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
6. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานวิชาการโรงเรียนวังน้อยพิทยา
ภาคเรียนที่ 1 – 2 ปีการศึกษา 2568

ลำดับ	วัน เดือน ปี	โครงการ / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	13 พ.ค. 67	ครูเปิดเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1/68	ครูทุกท่าน
2	16 พ.ค. 68	นักเรียนเปิดภาคเรียนที่ 1/68	ครูทุกท่าน
3	20 พ.ค. 68	ประชุมครูกลุ่มงานวิชาการ	กลุ่มงานวิชาการ
4	26 - 30 พ.ค. 68	ค่ายปรับพื้นฐานนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
5	30 พ.ค. 68	วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดาฯ	กลุ่มสาระสังคมฯ
6	4 มิ.ย. 68	ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ 1/68	ครูทุกท่าน
7	6 มิ.ย. 68	ส่ง ปพ.5 ครั้งที่ 1/68	ครูทุกท่าน
8	10 มิ.ย. 68	รายงานและยืนยันข้อมูล DMC	ครูผู้รับผิดชอบ
9	12 มิ.ย. 68	กิจกรรมไหว้ครู/ กิจกรรมรับน้องใหม่ ม.1 , ม.4	ครูทุกท่าน
10	4 ก.ค. 68	ประเมินห้องเรียนคุณภาพ	ครูที่ปรึกษา
11	11 ก.ค. 68	ประชุมครูกลุ่มงานวิชาการ	กลุ่มงานวิชาการ
12	7 ก.ค. 68	ส่งต้นฉบับข้อสอบกลางภาคเรียนที่ 1/68	ครูทุกท่าน
13	9 ก.ค. 68	แห่เทียนเข้าพรรษา	กลุ่มสาระสังคมฯ
14	16 - 18 ก.ค. 68	สอบกลางภาคเรียนที่ 1/68	ครูทุกท่าน
15	22 ก.ค. 68	ส่งแบบบันทึก PLC ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/68	ครูทุกท่าน
16	25 ก.ค. 68	วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว	กลุ่มสาระสังคมฯ
17	31 ก.ค. 68	กิจกรรมวันภาษาไทยแห่งชาติ	กลุ่มสาระภาษาไทย
18	1 ส.ค. 68	ส่ง ปพ.5 ครั้งที่ 2 ภาคเรียนที่ 1/68	ครูทุกท่าน
19	4 ส.ค. 68	ประชุมครูกลุ่มงานวิชาการ	กลุ่มงานวิชาการ
20	8 ส.ค. 68	วันสถาปนาโรงเรียน/กิจกรรมวันแม่	ครูทุกท่าน
21	15 ส.ค. 68	กิจกรรมสัปดาห์ส่งเสริมศึกษา	กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี และกลุ่มสาระคณิตศาสตร์
22	18 - 22 ส.ค. 68	นิเทศการสอนครั้งที่ 1/68	ครูทุกท่าน
23	1 ก.ย. 68	ส่งแผนนิเทศ(สมบูรณ์)/ส่งรายงานการใช้สื่อ	ครูทุกท่าน
24	5 ก.ย. 68	ทัศนศึกษานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 6	ครูทุกท่าน
25	11 - 12 ก.ย. 68	เข้าค่ายคุณธรรมนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 6	ครูทุกท่าน
26	17 ก.ย. 68	ส่งต้นฉบับข้อสอบปลายภาคเรียนที่ 1/68	ครูทุกท่าน
27	22 - 26 ก.ย. 68	สอบปลายภาคเรียนที่ 1/68	ครูทุกท่าน
28	30 ก.ย. 68	ส่งรายงานการดำเนินกิจกรรม PLC ภาคเรียนที่ 1/68	หัวหน้ากลุ่มสาระ
29	7 ต.ค. 68	ส่ง ปพ.5 และ SGS ภาคเรียนที่ 1/68	ครูทุกท่าน
30	9 ต.ค. 68	ส่งบันทึกหลังแผน/ส่งวิจัย 1/68	ครูทุกท่าน
31	28 - 31 ต.ค. 68	ครูเปิดเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียนที่ 2/68	ครูทุกท่าน

ลำดับ	วัน เดือน ปี	โครงการ / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
32	1 พ.ย. 68	นักเรียนเปิดภาคเรียนที่ 2/68	ครูทุกท่าน
33	8 พ.ย. 68	ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ 2/68	ครูทุกท่าน
34	13 พ.ย. 68	สัปดาห์ห้องสมุด	งานห้องสมุด
35	15 พ.ย. 68	ประชุมครูกลุ่มงานวิชาการ	กลุ่มงานวิชาการ
36	27 พ.ย. 68	ส่ง ปพ.5 ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 2/68	ครูทุกท่าน
37	5 ม.ค. 69	ส่งต้นฉบับข้อสอบกลางภาคเรียนที่ 2/68	ครูทุกท่าน
38	3-5 ม.ค. 69	ส่งแบบบันทึก PLC ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 2/68	ครูทุกท่าน
39	7 - 9 ม.ค. 69	สอบกลางภาคเรียนที่ 2/68	ครูทุกท่าน
40	21 - 23 ม.ค. 69	เข้าค่ายลูกเสือ	ครูทุกท่าน
41	28 ม.ค. 69	ส่ง ปพ.5 ครั้งที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/68	ครูทุกท่าน
42	29 ม.ค. 69	ประชุมครูกลุ่มงานวิชาการ	กลุ่มงานวิชาการ
43	30 ม.ค. 69	เชิญผู้ปกครองนักเรียนที่ติด 0 ประชุม	กลุ่มงานวิชาการ
44	2 - 6 ก.พ. 69	นิเทศการสอนครั้งที่ 2	ครูทุกท่าน
45	11 ก.พ. 69	ส่งแผนนิเทศ(สมบูรณ์)/รายงานสื่อ	ครูทุกท่าน
46	18 - 20 ก.พ. 69	ออกแนะแนวการศึกษา	กลุ่มงานวิชาการ
47	20 ก.พ. 69	ประเมินแฟ้มสะสมผลงานนักเรียน	กลุ่มงานวิชาการ
48	25 ก.พ. 69	ส่งต้นฉบับข้อสอบปลายภาคเรียนที่ 2/68	ครูทุกท่าน
49	4 - 6 มี.ค. 69	สอบปลายภาคเรียนที่ 2/68	ครูทุกท่าน
50	6 มี.ค. 69	ปัจฉิมนิเทศ	กลุ่มงานวิชาการ
51	9 - 11 มี.ค. 69	ส่งรายงานการดำเนินกิจกรรม PLC ภาคเรียนที่ 2/68	ครูทุกท่าน
52	10 - 14 มี.ค. 69	รับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1, 4	กลุ่มงานวิชาการ
53	12 มี.ค. 69	ส่ง ปพ.5 และ SGS ภาคเรียนที่ 2/68	ครูทุกท่าน
54	13 มี.ค. 69	ส่งบันทึกหลังแผน/ส่งวิจัย 2/68	ครูทุกท่าน
55	30 - 31 มี.ค. 69	รับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1, 4	กลุ่มงานวิชาการ
56	31 มี.ค. 69	ส่ง GPA สพม.นครสวรรค์	งานวัดผล
57	31 มี.ค. 69	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 , 6 รับ ปพ.1	กลุ่มงานวิชาการ
58	3 เม.ย. 69	สงฆ์พระพุทธรูปหน้าโรงเรียน	ครูทุกท่าน
59	3 เม.ย. 69	ครูปิดภาคเรียนที่ 2/68	ครูทุกท่าน
60	13 พ.ค. 69	ครูเปิดภาคเรียนที่ 1/69	ครูทุกท่าน

ลงชื่อ.....
 (นางสาวศิริพร คำขวด)
 หัวหน้างานบริหารงานวิชาการ

ลงชื่อ.....
 (นายสกนธ์ จุลโพธิ์)
 รองผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทยา

ลงชื่อ.....
 (นายวิมล ปรีกมัตย์)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทยา

ปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	13 พ.ค. 2568	ชี้แจงโครงการ การจัดสรรงบประมาณ แนวทางการดำเนินการประจำปี	ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ
2	พ.ค. 2568 ถึง มี.ค. 2569	นำแผนปฏิบัติการประจำปีแต่ละปีสู่การปฏิบัติ ตามกรอบระยะเวลา และกิจกรรมตามโครงการ ที่กำหนดไว้	ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ฝ่ายบริหาร
3	พ.ค. 2568 ถึง มี.ค. 2569	ฝ่ายบริหารกำกับติดตามดูแลช่วยเหลือแนะนำเพื่อให้ กิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ดำเนินการสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ (ประเมินภายใน)	ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ฝ่ายบริหาร
4	4 มี.ค. 2569	ผู้รับผิดชอบประเมินโครงการและรายงานผล การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	ผู้รับผิดชอบโครงการ
5	11 มี.ค. 2569	ส่งรายงานผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการของกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้	ผู้จัดทำโครงการ
6	11 มี.ค. 2569	ประชุมจัดสรรงบประมาณกลุ่มงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้บริหาร
7	25 มี.ค. 2569	ฝ่ายแผนงานประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี และเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการพัฒนาต่อไป (จัดทำ SAR ของโรงเรียน)	งานแผนงาน /งานประกัน คุณภาพ
8	29 มี.ค. 2569	เผยแพร่ผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและ สาธารณชน	งานสารสนเทศ
9	ทุกวันที่ 15 และ 30 ของทุกเดือน	เบิกจ่ายเงินตามรายงานพัสดุ	งานการเงิน
10	ทุกวันที่ 16 และ 1 ของทุกเดือน	ตรวจรับ - ลงบัญชีพัสดุ	งานพัสดุ
11	การประชุม ประจำเดือนโรงเรียน	รายงานบัญชีการเงินที่ประชุมสถานศึกษา	งานการเงิน งานบัญชี
12	ทุกสิ้นเดือน	รายงานบัญชีการเงินสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	งานการเงิน งานบัญชี

ลงชื่อ.....
(นายธนายุทธ สุขคำฟอง)
หัวหน้างานบริหารงานแผนงาน
และงบประมาณ

ลงชื่อ.....
(นายสกนธ์ จุลโพธิ์)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทย

ลงชื่อ.....
(นายวิมล ปริกมัตย์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทยา

ปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายบุคคล

ที่	งาน / โครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	งานวางแผนและจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - วางแผนการจัดอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีจำนวนเพียงพอ และเหมาะสม - จัดองค์กรโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำเนียบครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดหน้าที่ และวิธีการดำเนินงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาร่วมกับฝ่ายบริหาร	ตุลาคมของทุกปี	นายรัฐวุฒิ สารบุรุษ นายพงษ์นรินทร์ ประทีปพรศักดิ์ นางสาววรางคณา สิงห์เดช
2	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งงานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นและงานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรหาทำสัญญาจ้างการบรรจุแต่งตั้งครู และบุคลากรทางการศึกษา - การปฐมนิเทศครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุหรือเข้าทำงานใหม่ - ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิการปรับวุฒิ - ดำเนินการเรื่องการโอน การย้าย การสับเปลี่ยนอัตรา	ตลอดปีการศึกษา	นายพงษ์นรินทร์ ประทีปพรศักดิ์ นายรัฐวุฒิ สารบุรุษ นางสาววรางคณา สิงห์เดช
3	งานการประเมินผลการปฏิบัติงานและงานเลื่อนขั้นเงินเดือน - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ - ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทุก 6 เดือน เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำครั้งที่ 1 เดือนเมษายน/ครั้งที่ 2 เดือนตุลาคม - ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทุก 6 เดือน เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี	มีนาคมของทุกปี เมษายนและตุลาคมของทุกปี เมษายนและตุลาคมของทุกปี เมษายนและตุลาคมของทุกปี	คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ที่	งาน / โครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3 (ต่อ)	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำครั้งที่ 1 เดือนเมษายน/ครั้งที่ 2 เดือนตุลาคม - ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำครั้งที่ 1 เดือนเมษายน/ครั้งที่ 2 เดือนตุลาคมเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน - จัดทำผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบปีงบประมาณละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 เดือนเมษายน/ครั้งที่ 2 เดือนตุลาคม - ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอัตราจ้าง และลูกจ้างชั่วคราวเพื่อประกอบการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างทุกสิ้นปีงบประมาณ - จัดทำประกาศเกียรติคุณ แก่บุคลากรที่มีผลงานดีเด่น - ยกย่อง เชิดชู บุคลากรที่ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานเป็นแบบอย่างที่ดี - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	เมษายนและตุลาคมของทุกปี เมษายนและตุลาคมของทุกปี ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา	
4	งานการลา - จัดทำเอกสารหลักฐานการปฏิบัติราชการ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการทะเบียนคุมการขออนุญาตออกนอกสถานที่ - รับ และเสนอใบลา จัดทำสถิติวันลาหยุดราชการของข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษาประจำปีพร้อมเก็บหลักฐานรวมทั้งสรุปและรายงานสถิติการลาประจำปี	ตลอดปีการศึกษา	นายพงษ์นรินทร์ ประทีปพรศักดิ์ นายณัฐวุฒิ สารบุรุษ นางสาววรางคณา สิงห์เดช

ที่	งาน / โครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5	งานวินัยและการรักษาวินัย - วางแผนปฏิบัติการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - จัดกิจกรรม โครงการส่งเสริมอบรม แนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครูเกี่ยวกับข้อวินัยข้าราชการกฎหมายระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานวินัย และรักษาวินัย - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีการศึกษา	นายพงษ์นรินทร์ ประทีปพรศักดิ์ นางสาววรางคณา สิงห์เดช
6	งานการจัดทำทะเบียนประวัติ - จัดทำทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน โดยในแฟ้มควรประกอบด้วย กพ. 7 สำเนาคำสั่งบรรจุ สำเนาสัญญาจ้าง สำเนาคำสั่งคำสั่งจ้าง สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือผู้บริหาร สำเนาบัตรอนุญาตประกอบวิชาชีพครูสำเนาบัตรแสดงเครื่องหมายอิสริยาภรณ์ สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าตอบแทนสำเนาใบทะเบียนสมรส (ถ้ามี) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี) สำเนาใบทะเบียนหย่า (ถ้ามี) สำเนาแบบ สด. 9 (ถ้ามี) สำเนาแบบ สด. 43 (ถ้ามี) สำเนาใบขับขีกรณีเป็นพนักงานชั่วคราว - ดำเนินการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบ - การรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานบุคลากร - การควบคุมการเกษียณอายุราชการ - การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ กพ. 7 - จัดส่งทะเบียนประวัติและ กพ. 7 ของข้าราชการครูที่ย้ายไปสังกัดส่วนราชการ - ดำเนินการขอมัติบัตรประจำตัวข้าราชการบัตรครูสภาและบัตรอื่น ๆ	ตลอดปีการศึกษา	นายพงษ์นรินทร์ ประทีปพรศักดิ์ นายณัฐวุฒิ สารบุรุษ นางสาววรางคณา สิงห์เดช

ที่	งาน / โครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6 (ต่อ)	- ดูแลและให้คำแนะนำการปฏิบัติงานบริการบุคลากร เช่น การออกหนังสือรับรองเงินเดือนหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน หนังสือรับรองการสมัคร ชพค. - การเสนอขอ และจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
7	งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานงานพัฒนาบุคลากร - การดำเนินการวางแผนเสนองานโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินปฏิบัติงาน - สำรวจความต้องการการพัฒนาของครูบุคลากรทางการศึกษา - ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้และทักษะในการจัดการศึกษา - ส่งเสริมให้มีการผลิตคู่มือและเอกสารทางวิชาการ - การประสานส่งเสริมและสนับสนุนครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยการเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนาศึกษาดูงาน และการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี - การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา - จัดทำประกาศเกียรติคุณแก่บุคลากรที่มีผลงานดีเด่น - ยกย่อง เชิดชู บุคลากรที่ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานเป็นแบบอย่างที่ดี - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....
(นายพงษ์นรินทร์ ประทีปศักดิ์)
หัวหน้างานบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....
(นายสกันธ์ จุลโพธิ์)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทย

ลงชื่อ.....
(นายวิมล ปรีกมัตย์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทย

ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	งาน / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	19 พ.ค. 68	ตรวจสอบความเรียบร้อยของนักเรียน	งานกิจการนักเรียน
2	26 – 30 พ.ค. 68	กิจกรรมการแข่งขันน้ำหนักและวัดส่วนสูง	งานส่งเสริมสุขภาพฯ
3	31 พ.ค. 68	ประชุมผู้ปกครอง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
4	2 มิ.ย. 68	ตรวจสอบความเรียบร้อยของนักเรียน	งานกิจการนักเรียน
5	30 มิ.ย. 68	วันต่อต้านยาเสพติดโลก	งานป้องกันและแก้ไข ปัญหาเสพติด
6	2 ก.ค. 68	ตรวจสอบความเรียบร้อยของนักเรียน	งานกิจการนักเรียน
7	7 – 31 ก.ค. 68	กิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน	งานระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน
8	4 ส.ค. 68	ตรวจสอบความเรียบร้อยของนักเรียน	งานกิจการนักเรียน
9	1 ก.ย. 68	ตรวจสอบความเรียบร้อยของนักเรียน	งานกิจการนักเรียน
10	3 พ.ย. 68	ตรวจสอบความเรียบร้อยของนักเรียน	งานกิจการนักเรียน
11	10 – 14 พ.ย. 68	กิจกรรมการแข่งขันน้ำหนักและวัดส่วนสูง	งานส่งเสริมสุขภาพฯ
12	1 ธ.ค. 68	ตรวจสอบความเรียบร้อยของนักเรียน	งานกิจการนักเรียน
13	5 ม.ค. 69	ตรวจสอบความเรียบร้อยของนักเรียน	งานกิจการนักเรียน
14	12 – 16 ม.ค. 69	กิจกรรมการทดสอบสมรรถภาพทางกาย	งานส่งเสริมสุขภาพฯ
15	2 ก.พ. 69	ตรวจสอบความเรียบร้อยของนักเรียน	งานกิจการนักเรียน
16	20 ก.พ. 69	กิจกรรมเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน	งานส่งเสริม ประชาธิปไตยฯ
17	23 ก.พ. 68	ตรวจสอบความเรียบร้อยของนักเรียน (ก่อนสอบปลายภาค)	งานกิจการนักเรียน
18	27 มี.ค. 68	ประชุมสรุปผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....
(นายวรเชษฐ์ มากบุญ)
หัวหน้างานบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....
(นายสกันธ์ จุลโพธิ์)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทยฯ

ลงชื่อ.....
(นายวิมล ปรีกมัตย์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทยฯ

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนวังน้อยพิทยฯ

ที่ /2568

เรื่อง แต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารวิชาการ ปีการศึกษา 2568

เพื่อให้การบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนวังน้อยพิทยฯเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามแนวทางการบริหารการศึกษาที่เป็นนิติบุคคล และการกระจายอำนาจการบริหารให้สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 แต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารวิชาการ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

1. นายวิมล	ปรักมาตย์	ประธานกรรมการ
2. นายสกันธ์	จุลโพธิ์	รองประธานกรรมการ
3. นายชัยนรินทร์	บริบูรณ์สุวรรณ	กรรมการ
4. นางสาวสุวิมล	ธรรมใจกุล	กรรมการ
5. นางสาวปาริชาติ	เวียงอินทร์	กรรมการ
6. นายกานต์	โพธิยา	กรรมการ
7. นางสาวศิวพร	เย็นใจ	กรรมการ
8. นางสาวกัณฑ์กนิษฐ์	ฉันทะมิตร	กรรมการ
9. นางสาวอนิตา	กองลี	กรรมการ
10. นางสาวศิริพร	คำขวด	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ กำหนดนโยบายและวางแผนงานการปฏิบัติงานด้านวิชาการของโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักสูตร นโยบาย การจัดการศึกษาของชาติให้คำปรึกษาหารือแก้ปัญหาเพื่อให้การจัดการศึกษาเป็นไปอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐาน

2. คณะกรรมการวางแผนด้านวิชาการ ประกอบด้วย

1. นางสาวศิริพร	คำขวด	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ
2. นางสาวสุวิมล	ธรรมใจกุล	คณะทำงาน
3. นายชัยนรินทร์	บริบูรณ์สุวรรณ	คณะทำงาน
4. นางสาวปาริชาติ	เวียงอินทร์	คณะทำงาน
5. นายกานต์	โพธิยา	คณะทำงาน
6. นางสาวกัณฑ์กนิษฐ์	ฉันทะมิตร	คณะทำงาน

/7. นางสาวอนิตา...

7. นางสาวอนิตา กองลี คณะทำงาน

8. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ

หน้าที่ รับผิดชอบงานบริหารและดำเนินการทั่วไปของฝ่าย ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การปฏิบัติงานบริหารงานวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ

3. คณะกรรมการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|----------------|--|
| 1. นางสาวสุวิมล | ธรรมใจกุล | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| 2. นางสาวจรรุวรรณ | แสงศรีจันทร์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| 3. นายนวินดา | จันทร์ประทีป | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี |
| 4. นายชัยนรินทร์ | บริบูรณ์สุวรรณ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| 5. นายนฤสรณ์ | บุญจันทร์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา |
| 6. นายพรเทพ | ศรีศิลป์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| 7. นายทองศักดิ์ | พักเงิน | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| 8. นายธนายุทธ | สุขคำฟอง | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| 9. นางสาวพรณิกา | ยมกลั่น | ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนร่วม |

หน้าที่ วางแผนการจัดการเรียนรู้/นิเทศ/ประสานงานระดับกลุ่มสาระให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และหลักสูตรสถานศึกษา

4. คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | | |
|---|-------------|------------------------|
| 1. นางสาวศิริพร | คำขวด | หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ |
| 2. นางสาวอนิตา | กองลี | คณะทำงาน |
| 3. นางสาวปาริชาติ | เวียงอินทร์ | คณะทำงาน |
| 4. นางสาวกัณฑ์กนิษฐ์ | ฉันทะมิตร | คณะทำงาน |
| 5. นายกานต์ | โพธิยา | คณะทำงาน |
| 6. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ | | คณะทำงาน |

หน้าที่ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานหลักสูตรและการสอนให้ดำเนินไปด้วย ความถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว นิเทศการเรียนการสอน วางแผน การพัฒนาการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล

5. คณะกรรมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------|-------------|------------------------|
| 1. นางสาวศิริพร | คำขวด | หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ |
| 2. นางสาวปาริชาติ | เวียงอินทร์ | คณะทำงาน |
| 3. นางสาวอนิตา | กองลี | คณะทำงาน |
| 4. นายกานต์ | โพธิยา | คณะทำงาน |
| 5. นางสาวกัณฑ์กนิษฐ์ | ฉันทะมิตร | คณะทำงาน |

/6. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้...

6. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ คณะทำงาน
หน้าที่ ควบคุมดูแล ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนและบุคลากร ในสถานศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา

6. คณะกรรมการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|---|-------------|------------------------|
| 1. นางสาวศิริพร | คำขวด | หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ |
| 2. นางสาวปาริชาติ | เวียงอินทร์ | คณะทำงาน |
| 3. นางสาวอนิตา | กองลี | คณะทำงาน |
| 4. นายกานต์ | โพธิยา | คณะทำงาน |
| 5. นางสาวกนกนิกขันธ์ | ฉันทะมิตร | คณะทำงาน |
| 6. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ | | คณะทำงาน |

หน้าที่ ควบคุมดูแล ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนและบุคลากร ในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี สื่อ นวัตกรรม ผลิตสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

7. คณะกรรมการวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------|----------------|-----------------------|
| 1. นางสาวสุวิมล | ธรรมใจกุล | หัวหน้างาน / งานวัดผล |
| 2. นายกานต์ | โพธิยา | นายทะเบียน |
| 3. นางสาวศิริพร | คำขวด | คณะทำงาน |
| 4. นางสาวปาริชาติ | เวียงอินทร์ | คณะทำงาน |
| 5. นางสาวอนิตา | กองลี | คณะทำงาน |
| 6. นายชัยนรินทร์ | บริบูรณ์สุวรรณ | คณะทำงาน |
| 7. นางสาวกนกนิกขันธ์ | ฉันทะมิตร | คณะทำงาน |

หน้าที่ จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ติดตามงานด้านการวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ อย่างครบถ้วน

8. คณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|----------------|---|
| 1. นางสาวศิริพร | คำขวด | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวสุวิมล | ธรรมใจกุล | งานห้องสมุด |
| 3. นายนวินดา | จันทร์ประทีป | งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ |
| 4. นายชัยนรินทร์ | บริบูรณ์สุวรรณ | งานแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ |
| 5. นายพงษ์นรินทร์ | ประทีปพรศักดิ์ | งานแหล่งเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 6. นายธนายุทธ | สุขคำฟอง | งานแหล่งเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง |
| 7. นางสาวปาริชาติ | เวียงอินทร์ | งานสำรวจหนังสือเรียน |

หน้าที่ วางแผนดำเนินการสำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียงงาน ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้มีหน้าที่ควบคุมดูแลและปฏิบัติงานส่งเสริมการเรียนการสอนเพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียนรู้วิชาต่าง ๆ

/9. คณะกรรมการกิจกรรม...

9. คณะกรรมการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|----------------|----------------------------|
| 1. นายชัยนรินทร์ | บริบูรณ์สุวรรณ | หัวหน้างาน |
| 2. นายชัยนรินทร์ | บริบูรณ์สุวรรณ | งานกิจกรรมวิชาการ |
| 3. นายพรเทพ | ศรีศิลป์ | งานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี |
| 4. นางสาวรวงคนา | สิงห์เดช | งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร |
| 5. นายธนายุทธ | สุขคำฟอง | งานกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ |

หน้าที่ วางแผนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนชั่วโมงกิจกรรมลูกเสือในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น จัดทำรายชื่อนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละกิจกรรมชุมนุม ครูที่ปรึกษากำกับ ติดตาม ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้ลงทะเบียน ให้เร่งดำเนินการลงทะเบียนให้ครบถ้วน ประสานงานกับงานกิจกรรมแนะแนวเพื่อขอข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานด้านการเรียน การสอน วางแผนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนชั่วโมงกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ใน ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

10. คณะกรรมการแนะแนว ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------|-------------|-----------------------------------|
| 1. นางสาวปาริชาติ | เวียงอินทร์ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวศิวพร | เย็นใจ | งานการศึกษาต่อนักเรียน |
| 2. นางสาวศิริพร | คำขวด | งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน |
| 3. นางสาวศิวพร | เย็นใจ | งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา |
| 4. นางสาวกัญต์กนิษฐ์ | ฉันทะมิตร | งานทุนการศึกษา |

หน้าที่ สำรวจปัญหาความต้องการ และวางแผนดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการด้านทุน การศึกษา การจัดกิจกรรมแนะแนว การกู้เงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ความสามารถ ความถนัด ความสนใจของนักเรียน การศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ

11. คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาและนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------|----------------|-----------------------------|
| 1. นางสาวศิริพร | คำขวด | หัวหน้างาน/งานนิเทศการศึกษา |
| 2. นางสาวศิริพร | คำขวด | งานประกันคุณภาพการศึกษา |
| 3. นางสาวอนิตา | กองลี | คณะทำงาน |
| 4. นางสาวสุวิมล | ธรรมใจกุล | คณะทำงาน |
| 5. นางสาวปาริชาติ | เวียงอินทร์ | คณะทำงาน |
| 6. นายชัยนรินทร์ | บริบูรณ์สุวรรณ | คณะทำงาน |
| 7. นายกานต์ | โพธิยา | คณะทำงาน |
| 8. นางสาวกัญต์กนิษฐ์ | ฉันทะมิตร | คณะทำงาน |

หน้าที่ ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในสถานศึกษาในการดำเนินงานและเก็บรวบรวม ข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุป รวบรวม รายงานผลการ ดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อประเมินตนเอง ประเมินภายใน และรับการประเมินภายนอก

/12. คณะกรรมการส่งเสริมและ...

12. คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาฝ่ายบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|----------------|----------------------|
| 1. นางสาวศิริพร | คำขวด | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวอนิตา | กองลี | งานสารสนเทศโรงเรียน |
| 3. นางสาวสุวิมล | ธรรมใจกุล | งานสารสนเทศวิชาการ |
| 4. นายชัยนรินทร์ | บริบูรณ์สุวรรณ | งานพัสดุ / งานธุรการ |

หน้าที่ จัดทำงานที่เกี่ยวกับการประสานงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือราชการ และการจัดทำเอกสารทางราชการต่าง ๆ การประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระและฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568

(นายวิมล ปรีกมัตย์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทยา



คำสั่งโรงเรียนวังข่อยพิทย

ที่ /2568

เรื่อง แต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารแผนงานและงบประมาณ
ปีการศึกษา 2568

เพื่อให้การบริหารงานในกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณโรงเรียนวังข่อยพิทยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามแนวทางการบริหารศึกษาที่เป็นนิติบุคคล และการกระจายอำนาจการบริหารให้สถานศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 วรรค 1 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ.2553 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่3) พ.ศ.2553 แต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|--------------|---------------------|
| 1.1 นายวิมล | ปรัภมตย์ | ประธานกรรมการ |
| 1.2 นายสกันธ์ | จุลโพธิ์ | รองประธานกรรมการ |
| 1.3 นายธนายุทธ | สุขคำฟอง | กรรมการ |
| 1.4 นางสาวศิวพร | เย็นใจ | กรรมการ |
| 1.5 นางพิจิกา | ไทยเหนือ | กรรมการ |
| 1.6 นางสาวจรรุวรรณ | แสงศรีจันทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินงานและติดตามการปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามนโยบายของโรงเรียน

2. งานบริหารการเงิน ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------|----------|--------------------|
| 2.1 นายธนายุทธ | สุขคำฟอง | เจ้าหน้าที่การเงิน |
|----------------|----------|--------------------|

หน้าที่ ดูแลบริหารงานการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงกำหนดการจัดทำบัญชีการเงินจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

3. งานแผนงาน ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|--------------|----------------------|
| 3.1 นางสาวจรรุวรรณ | แสงศรีจันทร์ | เจ้าหน้าที่งานแผนงาน |
|--------------------|--------------|----------------------|

หน้าที่ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด กำหนดทิศทางวางแผน พัฒนาตามนโยบายเป้าหมายให้ทุกฝ่ายรับทราบ ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ จัดทำปฏิทินการ-ปฏิบัติงาน โครงการ แผนปฏิบัติการและแผนพัฒนาของโรงเรียน

/4. งานบริหารบัญชี...

4. งานบริหารบัญชี ประกอบด้วย

- 4.1 นางสาวจากรุวรรณ แสงศรีจันทร์ เจ้าหน้าที่งานบัญชี
หน้าที่ จัดทำบัญชีการเงินจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี
ทะเบียนและรายงานตามแนวทางปฏิบัติ

5. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- 5.1 นางพิจิกา ไทยเหนือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
5.2 นางสาวศิวพร เย็นใจ เจ้าหน้าที่พัสดุ
หน้าที่ จัดทำระบบข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียนการจัดหาพัสดุการกำหนดแบบรูปรายการหรือ
คุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้างการควบคุมบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุตามแนว
ทางการปฏิบัติ

6. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

- 6.1 นายธนายุทธ สุขคำฟอง หัวหน้างาน
6.2 นายวรเชษฐ์ มากบุญ คณะทำงาน
6.3 นางสาวศิริพร คำชวด คณะทำงาน
6.4 นายพงษ์นรินทร์ ประทีปพรศักดิ์ คณะทำงาน
6.5 นางสาวจากรุวรรณ แสงศรีจันทร์ คณะทำงาน
หน้าที่ จัดการทรัพยากรตามแนวทางการปฏิบัติระดมทรัพยากรจัดหารายได้และผลประโยชน์ตาม
แนวทางการปฏิบัติจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

7. งานตรวจสอบและรายงานการบริหารแผนงานและงบประมาณ

- 7.1 นายสกนธ์ จุลโพธิ์ หัวหน้างาน
7.2 นายวรเชษฐ์ มากบุญ คณะทำงาน
7.3 นางสาวศิริพร คำชวด คณะทำงาน
7.4 นายพงษ์นรินทร์ ประทีปพรศักดิ์ คณะทำงาน
หน้าที่ 1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและการกิจของโรงเรียน
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรฐานการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน
5. ให้บุคลากรเกี่ยวข้องกับทุกฝ่ายทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม
การดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
กำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้
เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
9. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ อย่างเต็ม
ความสามารถ เพื่อให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568

(นายวิมล ปรีกมัตย์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทยา



คำสั่งโรงเรียนวังข่อยพิทย

ที่ /2568

เรื่อง แต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2568

เพื่อให้การบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนวังข่อยพิทย เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2560 (ปรับปรุง พ.ศ. 2562) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.1 นายวิมล	ปรักมาตย์	ประธานกรรมการ
1.2 นายสกันธ์	จุลโพธิ์	รองประธานกรรมการ
1.3 นางสาววรางคณา	สิงห์เดช	กรรมการ
1.4 นายณัฐวุฒิ	สารบุรุษ	กรรมการ
1.5 นายพงษ์นรินทร์	ประทีปพรศักดิ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ด้านบุคลากรอัตรากำลังของโรงเรียน
2. การพัฒนาบุคลากรการปฐมนิเทศ การนิเทศภายใน
3. การจัดทำเอกสารแนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน
4. การจัดอบรม ประชุมสัมมนาในโรงเรียน
5. การส่งบุคลากรไปอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน
6. การส่งเสริมให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและให้มีจริยธรรม
7. การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการ PLC
8. การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการจัดการความรู้
9. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่อง STEM Education
10. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่อง Active Learning

ให้เป็นไปตามนโยบายการจัดการศึกษาของชาติ ให้คำปรึกษาหรือแก้ปัญหาเพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

/2. ผู้รับผิดชอบงานฝ่ายบริหาร...

2. ผู้รับผิดชอบงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

2.1 งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุแต่งตั้ง

1. นายรัฐวุฒิ	สารบุรุษ	ประธานกรรมการ
2. นายพงษ์นรินทร์	ประทีปพรศักดิ์	กรรมการ
3. นางสาววรางคณา	สิงห์เดช	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

1. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นของเครือข่ายสถานศึกษา
2. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตรากำลังประจำหรืออัตรากำลังชั่วคราวและพนักงานราชการตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยผ่านความเห็นของกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาด้วยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. แจ้งพนักงานมาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งภาระงานให้แก่อัตรากำลังประจำอัตรากำลังชั่วคราวและพนักงานราชการ
4. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งครูผู้ช่วยตามหลักเกณฑ์และวิธีที่ ก.ค.ศ. กำหนด
5. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะระยะทุก 6 เดือนตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนดและในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ทราบและในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง
6. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7. ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจากกกคสเขตพื้นที่การศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานทะเบียนประวัติ / บัตรประจำตัวข้าราชการ / งานเครื่องราชฯ

1. นายพงษ์นรินทร์	ประทีปพรศักดิ์	ประธานกรรมการ
2. นางสาววรางคณา	สิงห์เดช	กรรมการ
3. นายรัฐวุฒิ	สารบุรุษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ควบคุมดูแลการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีการรวบรวมหลักฐานการปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เก็บหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของบุคลากรโดยเฉพาะ สะดวกแก่การค้นหา และนำสถิติไปใช้ประโยชน์

/2. ดำเนินการในการขอเครื่อง...

2. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

- | | | |
|-------------------|----------------|---------------------|
| 1. นายณัฐวุฒิ | สารบุรุษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาววรางคณา | สิงห์เดช | กรรมการ |
| 3. นายพงษ์นรินทร์ | ประทีปพรศักดิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การส่งครูเข้ารับการอบรม ประชุมบุคลากรเพื่อพัฒนางาน พัฒนาความรู้ความสามารถของสายงานต่าง ๆ
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ / ขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา / วิทยฐานะข้าราชการครูและจรรยาบรรณวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|-------------------|----------------|---------------------|
| 1. นายพงษ์นรินทร์ | ประทีปพรศักดิ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายณัฐวุฒิ | สารบุรุษ | กรรมการ |
| 3. นางสาววรางคณา | สิงห์เดช | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการเรื่องการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิ และปรับวุฒิ
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|-------------------|----------------|---------------------|
| 1. นายพงษ์นรินทร์ | ประทีปพรศักดิ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายณัฐวุฒิ | สารบุรุษ | กรรมการ |
| 3. นางสาววรางคณา | สิงห์เดช | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. รวบรวมรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์จะขอย้าย และให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน
2. สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา
 - ในกรณีที่เห็นชอบการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
 - ในกรณีให้ความเห็นที่ไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

/3. ดำเนินเรื่องโอน...

3. ดำเนินเรื่องการโอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตรา การเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6 งานวินัย และการรักษาวินัย

- | | | |
|-------------------|----------------|---------------------|
| 1. นายพงษ์นรินทร์ | ประทีปพรศักดิ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายนัฐวุฒิ | สารบุรุษ | กรรมการ |
| 3. นางสาววรางคณา | สิงห์เดช | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวินัย ลา การรักษาวินัยของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
2. อนุญาตหรือเสนออนุญาตตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ ตามที่กฎหมายกำหนด
3. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานเขต
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2.7 งานการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

- | | | |
|-------------------|----------------|---------------------|
| 1. นางสาววรางคณา | สิงห์เดช | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวพรธัญญา | ยมกลั่น | กรรมการ |
| 3. นายพงษ์นรินทร์ | ประทีปพรศักดิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ติดตามดูแลการปฏิบัติงาน ให้กรอกข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเก็บรักษาทะเบียนประวัติ สะดวกแก่การค้นหา
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.8 งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|-------------------|----------------|---------------------|
| 1. นายวิมล | ปรักกมาตย์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายสกันธ์ | จุลโพธิ์ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายวรเชษฐ์ | มากบุญ | กรรมการ |
| 4. นายธนายุทธ | สุขคำฟอง | กรรมการ |
| 5. นางสาวศิริพร | คำชวด | กรรมการ |
| 6. นายพงษ์นรินทร์ | ประทีปพรศักดิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบโดยทั่วไป
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
3. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา

/4. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน...

4. แจกคำสั่งไม่เลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนชั้นเงินเดือน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2.9 งานสารสนเทศบุคลากร

- | | | |
|-------------------|----------------|---------------------|
| 1. นายพงษ์นรินทร์ | ประทีปพรศักดิ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวรวงคณา | สิงห์เดช | กรรมการ |
| 3. นายนัฐวุฒิ | สารบุรุษ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานของฝ่ายบุคคลทั้งหมดให้เป็นปัจจุบัน

2.10 งานการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

- | | | |
|-------------------|----------------|---------------------|
| 1. นายนัฐวุฒิ | สารบุรุษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวรวงคณา | สิงห์เดช | กรรมการ |
| 3. นางสาวพรณิกา | ยมกลีน | กรรมการ |
| 4. นายพงษ์นรินทร์ | ประทีปพรศักดิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ให้บริการและสิทธิ์ประโยชน์กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ อัตราจ้าง พนักงานราชการ และบุคลากรในสถานศึกษา
2. การส่งเสริมให้ทำงานตามความถนัดและตามความต้องการของตนเอง
3. การยกย่องชมเชยให้เกียรติ
4. การส่งเสริมให้ทำงานที่ท้าทายและสามารถทำให้ประสบความสำเร็จ
5. การส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ
6. การส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนรู้อย่างมีความสุข
7. การสร้างสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร

2.11 งานธุรการ

- | | | |
|-----------------|----------|---------------------|
| 1. นางสาวรวงคณา | สิงห์เดช | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวพรณิกา | ยมกลีน | กรรมการ |
| 3. นายนัฐวุฒิ | สารบุรุษ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับเอกสาร หรือหนังสือราชการ เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเสนอแนะแนวปฏิบัติไว้ ดังนี้
 - 1.1 จัดให้มีห้องวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ เช่น ตู้เอกสาร แฟ้ม ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง บันทึกรับข้อความภายใน
 - 1.2 จัดให้มีการจัดเก็บหนังสือราชการภายในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณซึ่งแบ่งภาระงานออกได้เป็น 4 เรื่อง

/1.3 การรับ – การส่งหนังสือราชการ...

- 1.3 การรับ - การส่งหนังสือราชการ ผู้บริหารสามารถดำเนินการได้ โดยตรวจสอบการรับ - การส่งหนังสือราชการในทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน และจัดให้มีแฟ้มหนังสือราชการในขณะที่ยังปฏิบัติไม่แล้วเสร็จ เป็น 3 แฟ้ม คือ แฟ้มเข้าใหม่ แฟ้มเสนอเรื่อง และแฟ้มรอตอบรอสั่ง
- 1.4 การเก็บหนังสือราชการ เมื่อหนังสือราชการเรื่องใดปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้บริหารควรจัดเก็บหนังสือเหล่านั้น ให้เป็นระบบหมวดหมู่ ตามระเบียบ
2. งานทะเบียนและรายงาน เป็นงานที่เกี่ยวกับการบันทึกหลักฐาน ข้อมูล สถิติของโรงเรียน รวมถึงการรายงานข้อมูลดังกล่าวสามารถแบ่งภาระงานได้เป็น 2 ส่วน คือ
 - 2.1. ส่วนงานทะเบียนโรงเรียน มี 3 งาน ดังนี้
 - 2.1.1 งานทะเบียนวันลาและเอกสารอื่น ๆ
 - 2.1.2 งานทะเบียนเกี่ยวกับโรงเรียน ได้แก่ สมุดหมายเหตุ สมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ
 - 2.1.3 ส่วนงานรายงานของโรงเรียน เป็นงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล และการรายงานข้อมูลของโรงเรียน

2.12 งานระบบจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล

- | | | |
|-------------------|----------------|---------------------|
| 1. นางสาวอนิตา | กองลิ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาววราภรณ์ | สิงห์เดช | กรรมการ |
| 3. นายรัฐวุฒิ | สารบุรุษ | กรรมการ |
| 4. นายพงษ์นรินทร์ | ประทีปพรศักดิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูล บันทึก แกไขข้อมูล ลงในระบบการจัดการเก็บข้อมูลรายบุคคลนักเรียน
2. ตรวจสอบความครบถ้วน และปรับปรุงข้อมูลที่ต้องเป็นจริงตามระยะเวลาที่กำหนดในระบบการจัดการเก็บข้อมูลรายบุคคลนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
3. ยืนยันข้อมูลการมีตัวตนของนักเรียนรายบุคคล ณ วันที่ยืนยันข้อมูล

โดยการดำเนินงานดังกล่าวมีแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

1. จัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนและงานรายงาน
2. จัดเตรียมให้มีเอกสารที่ใช้ในการบันทึกในงานทะเบียน และการรายงานของโรงเรียนให้พร้อม ดำเนินการให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน กรณีการจัดทำทะเบียนครู แฟ้มประวัติบุคลากรให้แยกแฟ้มเป็นรายบุคคล และมีการบันทึกให้เป็นปัจจุบันเสมอ กรณีการจัดทำสมุดหมายเหตุรายวัน สมุดตรวจราชการ สมุดตรวจเยี่ยม ให้ดำเนินการตามระเบียบ ว่าด้วยสมุดหมายเหตุรายวัน และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการ กรณีการบันทึกข้อมูลของโรงเรียน จะเกี่ยวกับการบันทึก รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลทั้งหมดของโรงเรียนและข้อมูลอื่น ๆ ตามแผนงาน โดยสามารถบันทึกให้อยู่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ตาราง แผนภูมิ กราฟ สถิติ หรือบทความ กรณีการรายงานข้อมูลของโรงเรียน เป็นการนำข้อมูลซึ่งจัดเก็บไว้ของโรงเรียนเสนอในรูปแบบต่าง ๆ กัน

3. งานธุรการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 3.1 ร่าง พิมพ์ ส่งและจัดเก็บเอกสารสำคัญต่าง ๆ
- 3.2 รับผิดชอบงานด้านธุรการ/งานสารบรรณ

/3.3 ให้ความร่วมมือและสนับสนุน...

- 3.3 ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร
และกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3.4 ประชาสัมพันธ์งานให้กับหน่วยงานภายนอกให้ได้รับข้อมูลข่าวสารด้านต่าง ๆ
และต้อนรับผู้เยี่ยมชม และศึกษาดูงาน
- 3.5 ประสานงานแจ้งเวียนและติดประกาศข้อมูลข่าวสารให้บุคลากรได้รับทราบ
- 3.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 3.7 งานประชุม
 - 3.7.1 เตรียมวาระการประชุม และสรุปรายงานการประชุม ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา
 - 3.7.2 จัดเตรียมข้อมูล เอกสารที่ใช้ประกอบการประชุม
- 3.8 งานด้านบริหารบุคคล
 - 3.8.1 จัดระบบการรับเข้า - การลาออกของ ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา
 - 3.8.2 รวบรวมข้อมูลด้านการพัฒนาบุคลากร
 - 3.8.3 จัดระบบและเก็บข้อมูลการลาของบุคลากร

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายงาน ศึกษาขอบข่ายและภารกิจตามพรณงานงานได้กำหนดไว้ ให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้และปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายและภารกิจด้วยความตั้งใจ เสียสละเวลาให้กับทางราชการ ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดคุณภาพประสิทธิภาพต่อการศึกษาอย่างสูงสุดให้เกิดผลดีต่อนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน โรงเรียนและทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568

(นายวิมล ปรีกมัตย์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทย



คำสั่งโรงเรียนวังข่อยพิทย

ที่ /2568

เรื่อง แต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ปีการศึกษา 2568

เพื่อให้การบริหารงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนวังข่อยพิทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล เป็นไปตามแนวทางการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล และการกระจายอำนาจการบริหารสถานศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 แต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

1.1 นายวิมล	ปรักมาตย์	ประธานกรรมการ
1.2 นายสกันธ์	จุลโพธิ์	รองประธานกรรมการ
1.3 นายทงศักดิ์	ฟักเงิน	กรรมการ
1.4 นายนฤสรณ์	บุญจันทร์	กรรมการ
1.5 นายพรเทพ	ศรีศิลป์	กรรมการ
1.6 นายณัฐวุฒิ	หาศิริ	กรรมการ
1.7 นายวินดา	จันทร์ประทีป	กรรมการ
1.8 นายวรเชษฐ์	มากบุญ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
2. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

2. คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

2.1 นายวรเชษฐ์	มากบุญ	ประธานกรรมการ
2.2 นายวินดา	จันทร์ประทีป	กรรมการ
2.3 นายทงศักดิ์	ฟักเงิน	กรรมการ
2.4 นายณัฐวุฒิ	หาศิริ	กรรมการ
2.5 นายพรเทพ	ศรีศิลป์	กรรมการ

/2.6 นายนฤสรณ์...

หน้าที่

1. วางแผนกำหนดงานหรือโครงการตามแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. รับผิดชอบ ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

3.1 นายพรเทพ	ศรีศิลป์	หัวหน้า
3.2 นายวรเชษฐ์	มากบุญ	ผู้ช่วย
3.3 นายณฤศณ	บุญจันทร์	ผู้ช่วย
3.4 นายพงษ์นรินทร์	ประทีปพรศักดิ์	ผู้ช่วย
3.5 นายทงศักดิ์	ฟักเงิน	ผู้ช่วย
3.6 นายณัฐวุฒิ	หาศิริ	ผู้ช่วย
3.7 นายสีพรม	สินสุวรรณ	ผู้ช่วย
3.8 นายสำเร็จ	โพธิ์พันธ์	ผู้ช่วย

หน้าที่

1. วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการภารโรง
2. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
3. จัดบรรยายภาคภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
4. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
5. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
6. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
7. รายงานการตรวจความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ภายในโรงเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
8. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

4.1 นายณฤศณ	บุญจันทร์	หัวหน้า
4.2 นายพงษ์นรินทร์	ประทีปพรศักดิ์	ผู้ช่วย
4.3 นายทงศักดิ์	ฟักเงิน	ผู้ช่วย
4.4 นายวินดา	จันทร์ประทีป	ผู้ช่วย
4.5 นายพรเทพ	ศรีศิลป์	ผู้ช่วย

/4.6 นายณัฐวุฒิ...

4.6 นายณัฐวุฒิ	หาศิริ	ผู้ช่วย
4.7 นายวรเชษฐ์	มากบุญ	ผู้ช่วย
4.8 ครูที่ปรึกษาประจำห้อง		ผู้ช่วย

หน้าที่

1. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียนทำหนังสือคู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง
2. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน
3. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน
4. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม
5. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
6. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
7. ติดตามประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
8. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
9. ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

5.1 นายวินดา	จันทร์ประทีป	หัวหน้า
5.2 นายวรเชษฐ์	มากบุญ	ผู้ช่วย
5.3 นายณัฐวุฒิ	บุญจันทร์	ผู้ช่วย
5.4 นายพรเทพ	ศรีศิลป์	ผู้ช่วย
5.5 นายณัฐวุฒิ	หาศิริ	ผู้ช่วย
5.6 ครูที่ปรึกษาประจำห้อง		ผู้ช่วย

หน้าที่

1. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
2. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
3. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
4. ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน ประกอบด้วย

6.1 นายชัยนรินทร์	บริบูรณ์สุวรรณ	หัวหน้า
6.2 นายพรเทพ	ศรีศิลป์	ผู้ช่วย
6.3 นายณัฐวุฒิ	บุญจันทร์	ผู้ช่วย
6.4 นายณัฐวุฒิ	หาศิริ	ผู้ช่วย

/หน้าที่...

หน้าที่

1. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
2. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
3. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
4. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
5. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
6. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
7. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

7. งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

7.1 นายพงษ์นรินทร์	ประทีปพรศักดิ์	หัวหน้า
7.2 นางสาววรางคณา	สิงห์เดช	ผู้ช่วย
7.3 นายทงศักดิ์	ฟักเงิน	ผู้ช่วย
7.4 นายณัฐวุฒิ	หาศิริ	ผู้ช่วย
7.5 นายพรเทพ	ศรีศิลป์	ผู้ช่วย

หน้าที่

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบาย และจุดประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
3. จัดทำเอกสาร – วารสาร ประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
4. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
5. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
6. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการในโรงเรียน ประกอบด้วย

8.1 นายวินดา	จันทร์ประทีป	หัวหน้า
8.2 นางสาวพรณิกา	ยมกลิน	ผู้ช่วย
8.3 นายทะนงศักดิ์	ฟักเงิน	ผู้ช่วย
8.4 นายณัฐสรณ์	บุญจันทร์	ผู้ช่วย
8.5 นายณัฐวุฒิ	หาศิริ	ผู้ช่วย
8.6 นายพรเทพ	ศรีศิลป์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการในโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

/2. ควบคุม ดูแล...

2. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาดและถูกสุขลักษณะ
3. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
4. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
5. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู และนักการภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
6. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
7. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
8. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
9. ควบคุม ควบคุม ตรวจสอบสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
10. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการ
11. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ประกอบด้วย

9.1	นายณฤศร์	บุญจันทร์	หัวหน้า
9.2	นายพงษ์นรินทร์	ประทีปพรศักดิ์	ผู้ช่วย
9.3	นายทงศ์ศักดิ์	พักเงิน	ผู้ช่วย
9.4	นายชัยนรินทร์	บริบูรณ์สุวรรณ	ผู้ช่วย
9.5	นายวรเชษฐ์	มากบุญ	ผู้ช่วย
9.6	นายพรเทพ	ศรีศิลป์	ผู้ช่วย
9.7	นายณัฐวุฒิ	หาศิริ	ผู้ช่วย
9.8	นายณัฐวุฒิ	สารบุรุษ	ผู้ช่วย

หน้าที่

1. กำหนดแผนในการดำเนินการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด และเก็บรวบรวมประวัติของนักเรียน
2. ติดตามสอดส่องนักเรียนที่อยู่ในโรงเรียน จัดเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโทษของยาเสพติด จัดอบรมเชิญวิทยากร ประชาสัมพันธ์ จัดป้ายนิเทศ จัดทำเอกสารเผยแพร่ และจัดตั้งกลุ่มแกนนำ

10. งานนักการภารโรง ประกอบด้วย

10.1	นายสีพรหม	สินสุวรรณ	หัวหน้า
10.2	นายสำเร็จ	โพธิ์พันธ์	ผู้ช่วย

หน้าที่

1. ประสานงานกับงานต่าง ๆ /ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. เมื่อว่างจากภารกิจประจำวันอื่น ๆ จะต้องอยู่ประจำ ณ ที่ใดที่หนึ่งที่โรงเรียนมอบหมายให้ เพื่อความสะดวกในการตามตัว

/3. ต้องเก็บกวาดขยะ...

3. ต้องเก็บกวาดขยะ ตกแต่ง และทำความสะอาดบริเวณอาคารอยู่เสมอ
4. ทำความสะอาดห้องน้ำ ทั้งครูและนักเรียนให้สะอาดอยู่เสมอ
5. เมื่อพบเห็นสิ่งใดชำรุดเสียหาย ควรซ่อมแซมทันทีหรือรีบรายงานให้หัวหน้าอาคารสถานที่ทราบ
6. ซ่อมแซมอาคาร หรือครุภัณฑ์ ของอาคารที่ชำรุดในวันเสาร์และอาทิตย์ หรือตามควรแก่กรณี เวียนหนังสือของทางราชการ
7. จัดหาน้ำดื่มใส่ภาชนะและคอยเปลี่ยนให้สะอาดอยู่เสมอตามห้องพักครูและทำความสะอาดตามจุดน้ำดื่มของนักเรียน
8. นำขยะจากบริเวณอาคารหรือห้องพักครูทิ้งลงในถังขยะโรงเรียนทุกวัน
9. ต้องรดน้ำบริเวณอาคารเรียนอยู่เสมอและปลูกซ่อมแซมเมื่อมีต้นไม้
10. ปิด – เปิดไฟฟ้าบริเวณอาคารเรียน ตามวัน เวลา ทุกวันเมื่อพบว่าชำรุดควรรีบรายงาน
11. ช่วยดูแลทรัพย์สินของทางโรงเรียนและของครู
12. ดูแลสวนหย่อมและบริเวณพื้นที่รับผิดชอบให้โรงเรียนสวยงามอยู่เสมอ
13. ให้บริการบุคลากรในโรงเรียนในงานราชการ
14. ร่วมงานพัฒนาต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

11.1 นายทองศักดิ์	פקเงิน	หัวหน้า
11.2 นายสีพรหม	สินสุวรรณ	ผู้ช่วย
11.3 นายสำเริง	โพธิ์พันธ์	ผู้ช่วย

หน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้ได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568

(นายวิมล ปรีกมาตย์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทยา



ปฏิบัติการปฏิบัติงาน
ประจำปีการศึกษา 2568
โรงเรียนวังน้อยพิทย
