



คู่มือปฏิบัติการงานบริหารทั่วไป



โรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒนา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือปฏิบัติงานบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒน์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปโรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒน์ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและเป็นแนวทางแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒน์ในการ ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียนแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ทุกฝ่ายคู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาและการบริหารงานโรงเรียนแบบนิติบุคคล ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้จัดกรอบการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาตามที่มีในกฎกระทรวง โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของโรงเรียนและฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ บริบทของโรงเรียน	๑
ข้อมูลทั่วไป	๑
ข้อมูลผู้บริหารปัจจุบัน	๒
สัญลักษณ์โรงเรียน	๓
วิสัยทัศน์	๓
พันธกิจ	๓
เป้าประสงค์	๓
อัตลักษณ์	๔
เอกลักษณ์ของสถานศึกษา	๔
ส่วนที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒนา	๕
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒนา	๕
แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒนา	๗
ส่วนที่ ๓ การบริหารทั่วไป	๘
บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป	๘
ขอบข่ายภารกิจ การปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๙
การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	๙
การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	๙
การวางแผนการบริหารงานการศึกษา	๙
งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน	๙
การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	๙
การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๐
งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๑๐
การดำเนินงานธุรการ	๑๐
การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๑๑
การจัดทำสำมะโนผู้เรียน	๑๑
การรับนักเรียน	๑๑
การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา	๑๒
การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย	๑๒
การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	๑๒
การทัศนศึกษา	๑๒
งานกิจการนักเรียน	๑๒
การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	๑๒
ชุมชนองค์กรหน่วยงานและ สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา	๑๓



สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง		หน้า
ส่วนที่ ๓	การบริหารทั่วไป (ต่อ)	
	การประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น	๑๓
	การรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑๓
	การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน	๑๓
	แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน	๑๓
	การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารทั่วไป	๑๔
	งานพยาบาลและอนามัย	๑๔
	งานบริหารงานทั่วไป	๑๕
	คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงาน	๑๗
	ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	
	ปฏิทินและแผนการปฏิบัติงาน โรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒนา	๒๔



ส่วนที่ ๑

บริบทของโรงเรียน

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ชื่อโรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒนา ที่ตั้งตำบลแม่นางขาว อำเภอกุระบุรี จังหวัดพังงา

E- mail : thungrakchaipat@gmail.com website : www.thrcp.ac.th

๑.๒ เปิดสอนตั้งแต่ระดับอนุบาล ๒ ถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๑.๓ เนื้อที่ ๑๔ ไร่ ๒ งาน ๑๒ ตารางวา

๑.๔ มีเขตพื้นที่บริการ ๒ หมู่บ้าน ได้แก่หมู่ ๖, ๗ ตำบลแม่นางขาว อำเภอกุระบุรี จังหวัดพังงา

๑.๕ ประวัติโดยย่อและวัตถุประสงค์เฉพาะของสถานศึกษา

โรงเรียนบ้านทุ่งรักก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๖ เดิมตั้งอยู่ที่ หมู่ ๘ ตำบลคุระ อำเภอกุระบุรี เปิดสอนระดับ ป.๑ - ป.๔ มีนักเรียน ๓๔ คน มีครู ๑ คน คือ นายพรศักดิ์ ทองทวีวัฒน์ พ.ศ. ๒๕๑๗ ได้รับงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดพังงาในการก่อสร้างอาคารเรียนแบบ ป.๑ ก ๑ ห้องเรียน จำนวน ๑ หลังและได้รับบริจาคที่ดินจากผู้มีจิตศรัทธา ดังนี้ นายนำ ผ่องแผ้ว ประมาณ ๑ ไร่ นายจำรูญ ทองนุ้ย ประมาณ ๓ ไร่ นายวงศ์ แผลกุล ประมาณ ๔ ไร่

พ.ศ. ๒๕๒๐ ขยายชั้นเรียนถึงชั้น ป.๖ มีนายทวีศักดิ์ รักษาศรี เป็นครูใหญ่

พ.ศ. ๒๕๒๒ นายสมนึก นิพนธ์ทิวากาล ย้ายมาดำรงตำแหน่งครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ และผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ จนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕

พ.ศ. ๒๕๕๕ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ นางแสงเดือน วรณรัตน์ ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนจนถึงปัจจุบัน

โรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒนาได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๔๘ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้พระราชทาน พระราชทานมัติงบประมาณจากสภาภาษีชาวจีนเพื่อดำเนินการพัฒนาโรงเรียนเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๑,๔๕๒,๒๕๘ บาท วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้พระราชทาน พระราชทานมัติงบประมาณจากกองทุนบูรณะฟื้นฟูภาคใต้จากบริษัท เอไอเอ เพื่อดำเนินการพัฒนาห้องสมุด จำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๔๙ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้พระราชทาน พระราชทานมัติงบประมาณจากกองทุนบูรณะฟื้นฟูภาคใต้จากบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนไทยพานิชย์จำกัด เพื่อจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องเล่นสนาม จำนวนเงิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้พระราชทาน พระราชทานมัติงบประมาณเพิ่มเติมจากสภาภาษีชาวจีน เพื่อพัฒนาโรงเรียน จำนวนเงิน ๑๕,๗๓๖,๙๗๒ บาท วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้พระราชทาน พระราชทานมัติงบประมาณจากกองทุนบูรณะฟื้นฟูภาคใต้ในการจ้างบุคลากรประจำปี ๒๕๕๐ จำนวน ๑๐ อัตรา จำนวน ๘๔๗,๒๑๒ บาท ตั้งแต่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้พระราชทานชื่อโรงเรียนบ้านทุ่งรัก เป็นชื่อ “โรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒนา” ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการเปลี่ยนชื่อโรงเรียน ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๑ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๑ เสด็จพระราชดำเนิน เพื่อทรงเปิดแพรคลุมป้ายโรงเรียน โอกาสนี้ ทรงตัดแถบ



แพรวและทอดพระเนตรห้องสมุด ลงพระนามาภิไธยในสมุดที่ระลึก พระราชทานโล่ที่ระลึกแก่ผู้มีอุปการคุณ ทรงปลูกต้นเทพทาร์ ทอดพระเนตรสื่ออิเล็กทรอนิกส์ IT กลุ่มการเรียนรู้การสอนภาษาอังกฤษ กลุ่มนาฏศิลป์ กลุ่มเกษตรเศรษฐกิจพอเพียง และกลุ่มวิทยาศาสตร์ การพัฒนาโรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒนา เป็นการดำเนินงานเพื่อให้มีการพัฒนาทางการศึกษาให้แก่ชุมชนใน ระดับขั้นที่เปิดทำการเรียนการสอนระดับปฐมวัย อนุบาล ๒ - ๓ และประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖

๒. ข้อมูลผู้บริหารคนปัจจุบัน

ผู้อำนวยการโรงเรียน นางแสงเดือน วรรณรัตน์ เกิดเมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๑๗ โทรศัพท์ ๐๘๙ - ๔๗๔ - ๑๘๓ - ๓ e-mail : sengduan_w@hotmail.com วุฒิการศึกษาสูงสุด การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา จากมหาวิทยาลัยทักษิณ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

ประวัติการรับราชการ

๑. พ.ศ. ๒๕๔๑ - ๒๕๔๘ รับราชการในตำแหน่งอาจารย์ ๑ ระดับ ๓ ที่โรงเรียนบ้านบางหว้า อำเภอกระบุรี จังหวัดพังงา

๒. พ.ศ. ๒๕๔๘ - ๒๕๕๑ รับราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสะพานเสือ ตำบลเหมาะ อำเภอกะปง จังหวัดพังงา

๓. พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๕๒ รับราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านควนแรด ตำบลทุ่งมะพร้าว อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา

๔. พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๕ รับราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางติบ ตำบลบางวัน อำเภอกะบุรี จังหวัดพังงา

๕. พ.ศ. ๒๕๕๕ - ปัจจุบัน รับราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒนา ตำบลแม่นางขาว อำเภอกะบุรี จังหวัดพังงา เป็นเวลา ๑๐ ปี



๓. วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

๓.๑ วิสัยทัศน์

“ภายในปี พ.ศ. ๒๕๗๐ โรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒนา มุ่งพัฒนาให้ผู้เรียนมีคุณภาพ สุวิถีชีวิตในศตวรรษที่ ๒๑”

๓.๒ พันธกิจ

๑. พัฒนานักเรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพิ่มขึ้น มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
๒. ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์และค่านิยมที่ดีงาม ตามวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เท้าทันการเปลี่ยนแปลงของโลก
๓. พัฒนานักเรียนให้มีสุขภาพทางกายและจิตสังคม
๔. พัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผลที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. พัฒนาครูให้เป็นครูยุคใหม่ที่มีความสามารถในการจัดการเรียนรู้รองรับการเปลี่ยนแปลง และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ
๖. พัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพ และสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ และมีความปลอดภัย
๗. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ให้เป็นที่ยอมรับของชุมชนสังคม และส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีผู้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา สืบสานงานในโครงการพระราชดำริฯ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา ในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ
๘. สืบสานงานในโครงการพระราชดำริฯ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา ในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ

๓.๓ เป้าประสงค์

๑. นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพิ่มขึ้น มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
๒. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์และค่านิยมที่ดีงาม ตามวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เท้าทันการเปลี่ยนแปลงของโลก
๓. นักเรียนมีสุขภาพทางกายและจิตสังคม
๔. โรงเรียนมีหลักสูตร กระบวนการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผลที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. ครูเป็นครูยุคใหม่ที่มีความสามารถในการจัดการเรียนรู้รองรับการเปลี่ยนแปลง และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ
๖. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมทางกายภาพ และสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ และมีความปลอดภัย
๗. โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ให้เป็นที่ยอมรับของชุมชนสังคม และส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีผู้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
๘. โรงเรียนพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ให้เป็นที่ยอมรับของชุมชนสังคม และส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีผู้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา สืบสานงานในโครงการพระราชดำริฯ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา ในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ



๓.๔ อัตลักษณ์ของโรงเรียน

“จิตแจ่มใส ใจอาสา”

จิตแจ่มใส หมายถึง มีความร่าเริง แจ่มใส คิดดี พูดดี มีมนุษยสัมพันธ์
ใจอาสา หมายถึง มีจิตสาธารณะ ช่วยเหลือผู้อื่น

๓.๕ เอกลักษณ์

“จัดฐานการเรียนรู้ สืบสานงานในโครงการพระราชดำริฯ”



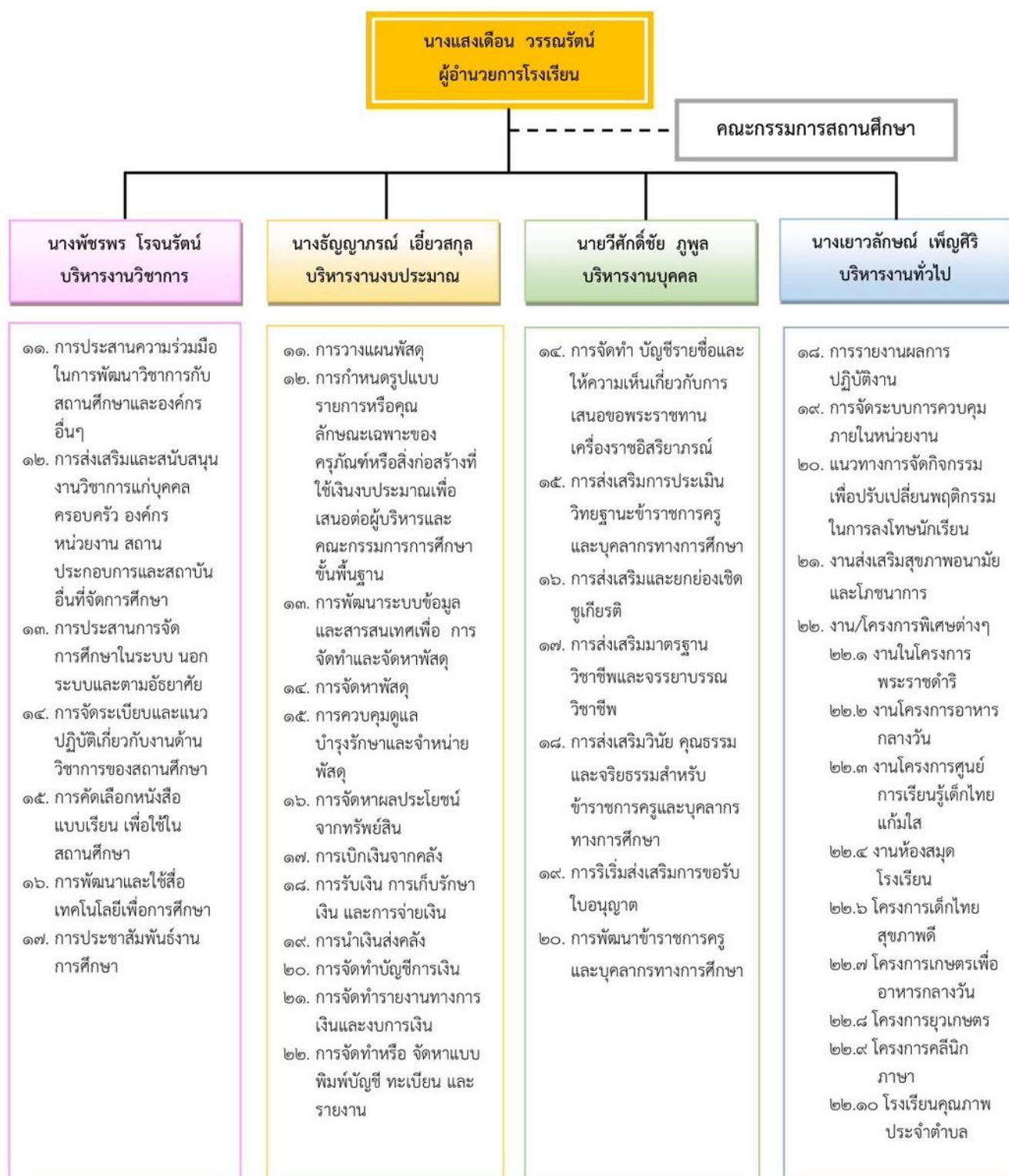
ส่วนที่ ๒

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒนา

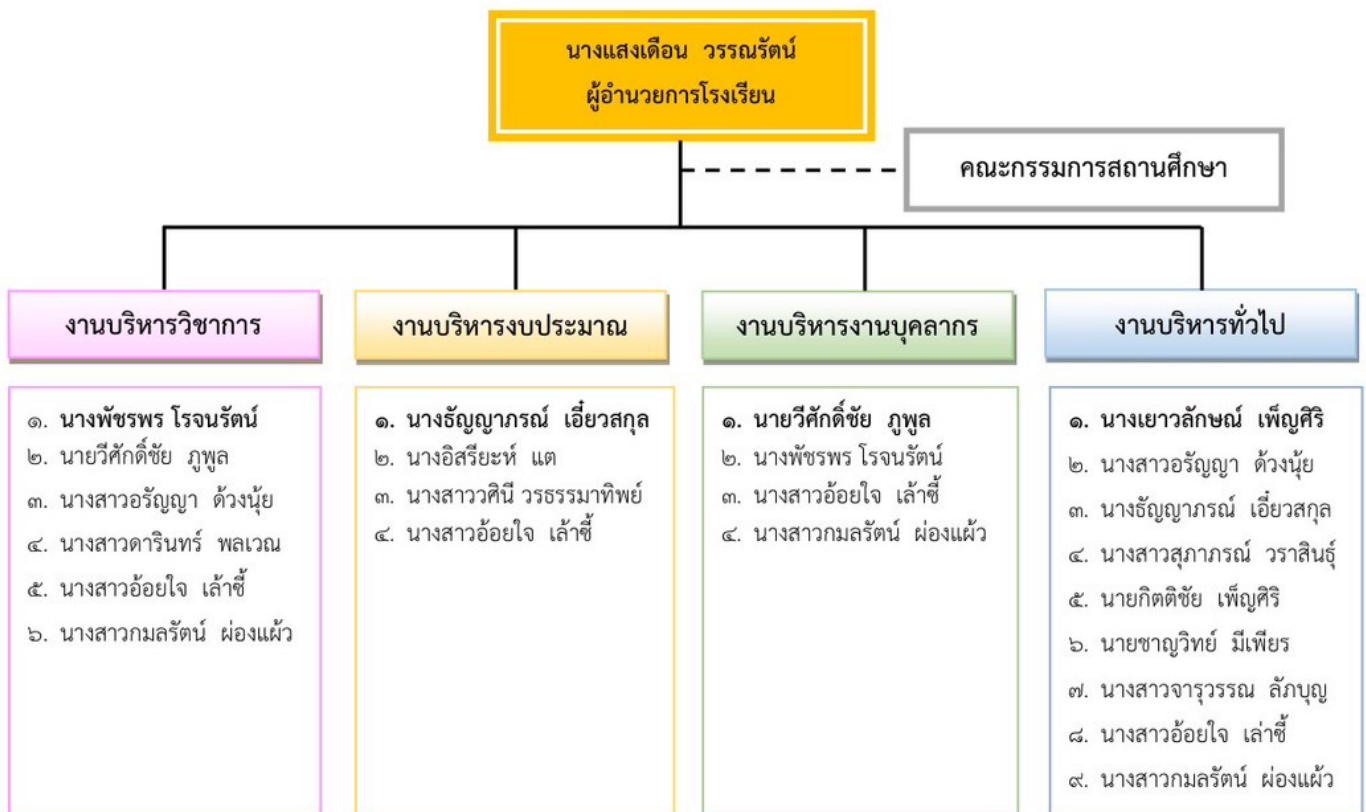


ส่วนที่ ๒

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒนา (ต่อ)



แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒนา



ส่วนที่ ๓ การบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเช่นการดำเนินงานธุรการงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษาการจัดการระบบการบริหารและพัฒนาองค์กรงานเทคโนโลยีสารสนเทศการส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณบุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมการจัดทำสำมะโนผู้เรียนการรับนักเรียนการส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและ ตามอัธยาศัยการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษางานส่งเสริมงานกิจการนักเรียนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาการส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงานงานบริการสาธารณะ

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปและควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบันเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับติดตามการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครูเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตามให้งานติดตามประเมินผลและประสานงานดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ขอบข่ายภารกิจ การปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. ขอบข่ายภารกิจฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขอบข่ายภารกิจการดำเนินงานด้านการบริหารทั่วไปของโรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒน์มีรายละเอียดในการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑) จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

๓) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหารการบริการและการประชาสัมพันธ์

๑.๒ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาทั้งภายในประเทศเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมช่วยเหลือสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๒) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่าย การศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๔) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษา สถาบันและองค์กรอื่น ๆ อย่างต่อเนื่อง

๑.๓ การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

๑) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ทิศทางของ เขตพื้นที่การศึกษา และสนองต่อความต้องการของชุมชน สังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

๑) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาสถานศึกษาของสถานศึกษาตามนโยบาย และแผนพัฒนาสถานศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๒) นำผลการวิจัยมาปรับปรุงพัฒนานโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาของสถานศึกษา

๓) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

๑.๕ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๑) จัดระบบการบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ

๒) นำแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือการขับเคลื่อนการบริหารและพัฒนาองค์กร

๓) ประเมินผลงานและรายงานการพัฒนาองค์กร

๔) ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารงานสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง



๑.๖ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา
- ๒) เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๓) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
- ๔) ปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐาน การ ปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๑.๗ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- ๑) วางแผนและดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการศึกษาในงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา
- ๓) สนับสนุนและพัฒนาให้บุคลากรสามารถนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
- ๔) ติดตาม ประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๕) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑.๘ การดำเนินงานธุรการ

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับ การปฏิบัติงานธุรการ
- ๓) จัดบุคลากรรับผิดชอบงานธุรการโดยเฉพาะและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ
- ๔) ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
- ๕) ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงระบบงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
- ๖) รับส่งเอกสารลงทะเบียนหนังสือเข้าออกจัดส่งหนังสือเข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ๗) จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ๘) ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
- ๙) บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
- ๑๐) จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๑.๙ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๒) วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณดูแลและพัฒนาสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมและเอื้อกับการเรียนรู้
- ๓) จัดซื้ออุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียนห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
- ๔) จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคารติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
- ๕) จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียนตกแต่งอย่างสวยงามเป็นระเบียบประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีดูแลอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อยมีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
- ๖) ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ครุภัณฑ์โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
- ๗) ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียนห้องน้ำห้องส้วมให้สะอาดปราศจากกลิ่นรบกวน
- ๘) ติดตามดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
- ๙) ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
- ๑๐) ประสานงานนำข้อมูลมาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
- ๑๑) อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอกรวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
- ๑๒) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

- ๑) ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับ บริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) เสนอสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- ๓) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน
- ๔) เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๑ การรับนักเรียน

- ๑) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาอย่างอิสระตามความสนใจและ ศักยภาพของผู้เรียน ตามความพร้อมของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน
- ๒) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนการรับนักเรียนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและตามปฏิทินการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดเฉพาะสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล



๑.๑๒ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา

๑) เสนอข้อมูลและความต้องการในการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก หรือเปลี่ยนสภาพสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑๓ การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๑) สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย

๒) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยความต้องการของนักเรียน และท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง ๓ รูปแบบหรือทั้งตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน หน่วยงาน และสถาบันต่าง ๆ ที่จัดการศึกษา

๑.๑๔ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑) กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้านซึ่งครอบคลุมถึง การประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน การปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นและสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาารวมกัน

๓) ดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑๕ การทัศนศึกษา

๑) วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาและต่างประเทศ

๒) ดำเนินการขออนุญาตนำนักเรียนไปทัศนศึกษา โดย

๒.๑) การอนุญาตให้นักเรียนไปทัศนศึกษาในจังหวัดหรือต่างจังหวัดทั้งประเภทไป-กลับและค้างคืน เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๒) การอนุญาตให้นักเรียนไปทัศนศึกษาต่างประเทศ เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ดำเนินการนำเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาตามแผนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๑.๑๖ งานกิจการนักเรียน

๑) วางแผนการบริหารงานกิจการนักเรียน

๒) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดโดยส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วม

๓) ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนางานกิจการนักเรียน

๑.๑๗ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๑) วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา

๒) ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด

๓) ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของสถานศึกษา



๑.๑๘ การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชนองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑.๑๙ การประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๑) ประสานความร่วมมือกับหน่วยราชการส่วนภูมิภาคและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๒๐ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑) จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒) จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๓) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบที่กำหนดไว้

๔) รายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

๕) ปรับปรุงและพัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๒๑ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๑) วิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๒) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๓) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนดติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑.๒๒ แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

๑) ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้เรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้เรียนให้เป็นไปตามบริบทสภาพแวดล้อม ของแต่ละสถานศึกษา เน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียน ครูผู้ปกครอง และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) การวางแผนงานปกครองนักเรียน

๔) การบริหารงานปกครองนักเรียน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงานปกครอง

๕) การส่งเสริมพัฒนาให้ผู้เรียนมีวินัยคุณธรรม จริยธรรม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี

๖) การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของผู้เรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาการดำเนินงาน ป้องกันและแก้ไขปัญหาระบาดต่างๆในสถานศึกษา

๗) การสรุปประเมินผลงานปกครองนักเรียน



๑.๒๓ การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารทั่วไป

- ๑) กำหนดรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารทั่วไปตามบริบทของสถานศึกษา
- ๒) พัฒนารูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารทั่วไป
- ๓) ติดตาม ประเมินผล รับผิดชอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๒๔ งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) กำหนดนโยบายวางแผนงานโครงการการดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ๒) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
- ๓) ควบคุมดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- ๔) จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
- ๕) จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- ๖) จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู - บุคลากรทางการศึกษา ในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
- ๗) จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู - บุคลากรทางการศึกษา
- ๘) จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
- ๙) ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่ให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียน
- ๑๐) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
- ๑๑) แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
- ๑๒) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
- ๑๓) ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- ๑๔) ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
- ๑๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น แขนงนำตรวจสุขภาพ
- ๑๖) จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
- ๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๒. งานบริหารทั่วไป

นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ

หัวหน้าฝ่าย

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
 - นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ, นางสาวอ้อยใจ เล่าซี้
๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
 - นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ, นางสาวสุภาภรณ์ วราสินธุ์
๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
 - นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ, นางพัชรพร โรจนรัตน์, นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล, นางสาวดารินทร์ พลเวณ
๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
 - นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ, นางธัญญาภรณ์ เอี้ยวสกุล, นางสาวจรรุวรรณ ลัภบุญ
๕. การจัดระบบการบริหารและการพัฒนาองค์กร
 - นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ, นางสาวจรรุวรรณ ลัภบุญ
๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
 - นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ
๗. การดำเนินงานธุรการ
 - นางสาวอ้อยใจ เล่าซี้, นางสาวกมลรัตน์ ผ่องแผ้ว
๘. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 - นางสาวอรรัญญา ดั่งนัย, นายชาญวิทย์ มีเพียร, นายกิตติชัย เพ็ญศิริ
๙. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
 - นางสาวจรรุวรรณ ลัภบุญ, นางสาวอ้อยใจ เล่าซี้, นางสาวดารินทร์ พลเวณ
๑๐. การรับนักเรียน
 - นางสาวอ้อยใจ เล่าซี้
๑๑. งานจัดทำข้อมูลพื้นฐานนักเรียน (DMC)
 - นางสาวอ้อยใจ เล่าซี้
๑๒. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือ เลิกสถานศึกษา
 - นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ
๑๓. การทัศนศึกษา
 - นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ, นางสาวอรรัญญา ดั่งนัย
๑๔. งานกิจการนักเรียน
 - นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ, นางสาวจรรุวรรณ ลัภบุญ, นางสาวดารินทร์ พลเวณ
๑๕. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ, นางธัญญาภรณ์ เอี้ยวสกุล, นางสาวดารินทร์ พลเวณ
๑๖. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน
 - นางสาวจรรุวรรณ ลัภบุญ, นางสาวสุภาภรณ์ วราสินธุ์
๑๗. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น



- นายกิตติชัย เพ็ญศิริ, นายชาญวิทย์ มีเพียร

๑๘. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

- นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ, นายชาญวิทย์ มีเพียร, นางสาวดารินทร์ พลเวณ

๑๙. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

- นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ

๒๐. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

- นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ, นางสาวจรรววรรณ ลักบุญ, นางสาวสุภาภรณ์ วราสินธุ์

๒๑. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการ

- นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ, นางสาวจรรววรรณ ลักบุญ, นายกิตติชัย เพ็ญศิริ, นางสาวสุภาภรณ์ วราสินธุ์

๒.๑ ฝ่ายงาน/โครงการพิเศษต่างๆ

๑. งานในโครงการพระราชดำริฯ

- นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ, นายกิตติชัย เพ็ญศิริ, นางสาวสุภาภรณ์ วราสินธุ์, นายชาญวิทย์ มีเพียร, นางสาวดารินทร์ พลเวณ, นางสาวอ้อยใจ เล่าซี้

๒. งานโครงการอาหารกลางวัน

- นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ, นางธัญญาภรณ์ เอี้ยวสกุล

๓. งานโครงการศูนย์การเรียนรู้เด็กไทยแถมใส

- นางพัชรพร โรจนรัตน์, นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ, นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล

๔. งานห้องสมุดโรงเรียน

- นางอิสริยะห์ แต

๕. โครงการเด็กไทยสุขภาพดี

- นางพัชรพร โรจนรัตน์





คำสั่งโรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒนา

ที่ ๔๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒนา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

- | | | |
|----------------------------|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวเดือน วรรณรัตน์ | ผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางธัญญาภรณ์ เอี้ยวสกุล | หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ | กรรมการ |
| ๓. นางพัชรพร โรจนรัตน์ | หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ | กรรมการ |
| ๔. นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ | หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | กรรมการ |
| ๕. นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ

๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ

๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารวิชาการ

นางพัชรพร โรจนรัตน์

หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าวิชาการประถมศึกษา

๑. การวางแผนและพัฒนางานด้านวิชาการ

- นางสาวพัชรพร โรจนรัตน์, นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล

๒. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

- นางสาวพัชรพร โรจนรัตน์, นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล

๓. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา พัฒนาระบบการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ และการดำเนินการเกี่ยวกับการ

ให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

- นางสาวพัชรพร โรจนรัตน์, นางสาวธัญญา ดั่งนัย



๔. งานทะเบียน วัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
 - นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล, นางพัชรพร โรจนรัตน์, นางสาวอ้อยใจ เล่าชี, นางสาวดารินทร์ พลเวณ
๕. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
 - นางพัชรพร โรจนรัตน์
๖. การพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้
 - นางสาวอริญญา ต่วงนัย, นายกิตติชัย เพ็ญศิริ, นางสาวสุภาภรณ์ วราสินธุ์, นายชาญวิทย์ มีเพียร, นางสาวดารินทร์ พลเวณ
๗. การนิเทศติดตามการสอน
 - นางพัชรพร โรจนรัตน์, นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล
๘. การแนะแนวการศึกษา
 - นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล
๙. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
 - นางพัชรพร โรจนรัตน์, นางสาวอริญญา ต่วงนัย, นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล
๑๐. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
 - นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล, นางพัชรพร โรจนรัตน์
๑๑. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นๆ
 - นางพัชรพร โรจนรัตน์
๑๒. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
 - นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล
๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
 - นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล, นางสาวกมลรัตน์ ผ่องแผ้ว
๑๔. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
 - นางพัชรพร โรจนรัตน์, นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล
๑๕. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา
 - นางพัชรพร โรจนรัตน์, นางสาวอริญญา ต่วงนัย, นางอิสริยะห์ แท
๑๖. การพัฒนาและใช้สื่อ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 - นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล, นางพัชรพร โรจนรัตน์, นางสาวกมลรัตน์ ผ่องแผ้ว
๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
 - นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล, นางสาวกมลรัตน์ ผ่องแผ้ว



๓. งานบริหารงบประมาณ

นางธัญญาภรณ์ เอี้ยวสกุล

หัวหน้าฝ่าย

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

- นางธัญญาภรณ์ เอี้ยวสกุล, นางอิสริยะห์ แต, นางสาวอ้อยใจ เล่าซี้

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

- นางธัญญาภรณ์ เอี้ยวสกุล, นางอิสริยะห์ แต, นางสาวอ้อยใจ เล่าซี้

๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

- นางธัญญาภรณ์ เอี้ยวสกุล

๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- นางธัญญาภรณ์ เอี้ยวสกุล

๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

- นางธัญญาภรณ์ เอี้ยวสกุล

๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

- นางสาวอริญา ด้วงนุ, นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ, นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล

๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

- นางธัญญาภรณ์ เอี้ยวสกุล, นางอิสริยะห์ แต, นางสาวอ้อยใจ เล่าซี้

๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- นางธัญญาภรณ์ เอี้ยวสกุล, นางอิสริยะห์ แต, นางสาวอ้อยใจ เล่าซี้

๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

- นางธัญญาภรณ์ เอี้ยวสกุล, นางสาวอ้อยใจ เล่าซี้

๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- นางธัญญาภรณ์ เอี้ยวสกุล, นางอิสริยะห์ แต, นางสาวอ้อยใจ เล่าซี้

๑๑. การวางแผนพัสดุ

- นางอิสริยะห์ แต, นางสาวอ้อยใจ เล่าซี้

๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้างที่ใช้เงิน งบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่ กรณี

- นางอิสริยะห์ แต, นางสาวอ้อยใจ เล่าซี้

๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

- นางอิสริยะห์ แต, นางสาวอ้อยใจ เล่าซี้



๑๔. การจัดหาพัสดุ
 - นางอิสริยะห์ แต, นางสาวอ้อยใจ เล่าซี้
๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
 - นางอิสริยะห์ แต, นางสาวอ้อยใจ เล่าซี้
๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
 - นางธัญญาภรณ์ เอี้ยวสกุล, นางอิสริยะห์ แต,
๑๗. การเบิกเงินจากคลัง
 - นางธัญญาภรณ์ เอี้ยวสกุล
๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
 - นางธัญญาภรณ์ เอี้ยวสกุล
๑๙. การนำเงินส่งคลัง
 - นางธัญญาภรณ์ เอี้ยวสกุล
๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน
 - นางพัชรพร โรจนรัตน์, นางสาวกมลรัตน์ ผ่องแผ้ว
๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - นางธัญญาภรณ์ เอี้ยวสกุล, นางอิสริยะห์ แต, นางสาวอ้อยใจ เล่าซี้
๒๒. การจัดทำหรือ จัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
 - นางธัญญาภรณ์ เอี้ยวสกุล, นางสาวอ้อยใจ เล่าซี้

๔. งานบริหารงานบุคคล

นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล

หัวหน้าฝ่าย

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
 - นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล, นางพัชรพร โรจนรัตน์
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล, นางพัชรพร โรจนรัตน์
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล, นางสาวกมลรัตน์ ผ่องแผ้ว
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล, นางสาวกมลรัตน์ ผ่องแผ้ว
๖. การลาทุกประเภท
 - นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล, นางสาวอ้อยใจ เล่าซี้, นางสาวกมลรัตน์ ผ่องแผ้ว
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ/ลูกจ้าง
 - นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล, นางสาวกมลรัตน์ ผ่องแผ้ว



๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล

๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

- นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล

๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล

๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

- นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล

๑๒. การออกจากราชการ

- นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล

๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

- นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล, นางสาวกมลรัตน์ ผ่องแผ้ว

๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล, นางสาวกมลรัตน์ ผ่องแผ้ว

๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล, นางพัชรพร โรจนรัตน์, นางสาวกมลรัตน์ ผ่องแผ้ว

๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

- นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล, นางสาวกมลรัตน์ ผ่องแผ้ว

๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

- นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล, นางพัชรพร โรจนรัตน์

๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล

๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

- นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล, นางสาวกมลรัตน์ ผ่องแผ้ว

๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล, นางพัชรพร โรจนรัตน์

๔. งานบริหารทั่วไป

นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ

หัวหน้าฝ่าย

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ, นางสาวอ้อยใจ เล่าซี้

๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

- นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ, นางสาวสุภาภรณ์ วราสินธุ์

๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

- นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ, นางพัชรพร โรจนรัตน์, นายวิศักดิ์ชัย ภูพูล, นางสาวดารินทร์ พลเวณ



๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
 - นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ, นางธัญญาภรณ์ เอี้ยวสกุล, นางสาวจารุวรรณ ลักบุญ
๕. การจัดระบบการบริหารและการพัฒนาองค์กร
 - นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ, นางสาวจารุวรรณ ลักบุญ
๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
 - นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ
๗. การดำเนินงานธุรการ
 - นางสาวอ้อยใจ เล่าซี่, นางสาวกมลรัตน์ ผ่องแผ้ว
๘. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 - นางสาวอริญา ด้วงนัย, นายชาญวิทย์ มีเพียร, นายกิตติชัย เพ็ญศิริ
๙. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
 - นางสาวจารุวรรณ ลักบุญ, นางสาวอ้อยใจ เล่าซี่, นางสาวดารินทร์ พลเวณ
๑๐. การรับนักเรียน
 - นางสาวอ้อยใจ เล่าซี่
๑๑. งานจัดทำข้อมูลพื้นฐานนักเรียน (DMC)
 - นางสาวอ้อยใจ เล่าซี่
๑๒. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือ เลิกสถานศึกษา
 - นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ
๑๓. การทัศนศึกษา
 - นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ, นางสาวอริญา ด้วงนัย
๑๔. งานกิจการนักเรียน
 - นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ, นางสาวจารุวรรณ ลักบุญ, นางสาวดารินทร์ พลเวณ
๑๕. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ, นางธัญญาภรณ์ เอี้ยวสกุล, นางสาวดารินทร์ พลเวณ
๑๖. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน
 - นางสาวจารุวรรณ ลักบุญ, นางสาวสุภาภรณ์ วราสินธุ์
๑๗. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
 - นายกิตติชัย เพ็ญศิริ, นายชาญวิทย์ มีเพียร
๑๘. การรายงานผลการปฏิบัติงาน
 - นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ, นายชาญวิทย์ มีเพียร, นางสาวดารินทร์ พลเวณ
๑๙. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
 - นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ



๒๐. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

- นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ, นางสาวจรรววรรณ ลัภบุญ, นางสาวสุภาภรณ์ วราสินธุ์

๒๑. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการ

- นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ, นางสาวจรรววรรณ ลัภบุญ, นายกิตติชัย เพ็ญศิริ,
นางสาวสุภาภรณ์ วราสินธุ์

๕. ฝ่ายงาน/โครงการพิเศษต่างๆ

๑. งานในโครงการพระราชดำริฯ

- นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ, นายกิตติชัย เพ็ญศิริ, นางสาวสุภาภรณ์ วราสินธุ์,
นายชาญวิทย์ มีเพียร, นางสาวดารินทร์ พลเวณ, นางสาวอ้อยใจ เล่าชี

๒. งานโครงการอาหารกลางวัน

- นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ, นางธัญญาภรณ์ เอี้ยวสกุล

๓. งานโครงการศูนย์การเรียนรู้เด็กไทยแถมใส่

- นางพัชรพร โรจนรัตน์, นางเยาวลักษณ์ เพ็ญศิริ, นายวิศักดิ์ชัย ภูพล

๔. งานห้องสมุดโรงเรียน

- นางอิสริยะห์ แท

๕. โครงการเด็กไทยสุขภาพดี

- นางพัชรพร โรจนรัตน์

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ตามคำสั่งนี้ได้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเสียสละ วิริยะ
อุตสาหะและรับผิดชอบให้งานบรรลุตามเป้าหมายก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นางแสงเดือน วรรณรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒนา



ปฏิทินและแผนการปฏิบัติงาน โรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒนา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

วันเดือนปี	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน	ส่งบันทึกน้ำหนักส่วนสูง	ครูประจำชั้น
ทุกวันศุกร์	ส่งบันทึกเงินออม ส่งบัญชีฐาน	ครูประจำชั้น/ครูประจำฐาน
ทุกวันศุกร์	ส่งเล่มบันทึกชุมนุม/กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้	ครูประจำชุมนุม /ครูประจำฐาน
ทุกสิ้นเดือน (ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป)	ส่งรายงานเงินคงเหลือ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	นางพัชรพร โรจน์รัตน์
ทุกสิ้นเดือน(ไม่เกินวันที่ ๗)	จ่ายเงินหักภาษี ณที่จ่าย	นางธัญญาภรณ์ เอี้ยวสกุล
เมษายน ๒๕๖๖	-เสนอโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒๕-๒๙ เม.ย.๖๖	จัดทำตารางการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ นำเสนอขออนุมัติ	ฝ่ายวิชาการ
๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖	วันฉัตรมงคล	
๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖	วันหยุดนักขัตฤกษ์	
๘-๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖	เตรียมความพร้อมก่อนเปิดเรียน	คณะครู
๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖	- นิเทศห้องเรียนครั้งที่ ๑ - ประชุมเตรียมความพร้อมก่อนเปิดเรียน	บริหาร,ฝ่ายวิชาการ ผู้บริหาร/ครู/บุคลากร
๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๑	คณะครู
๑-๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖	โครงสร้างภารกิจงานดำเนินงานปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา -ทำแผนเผชิญเหตุ -ทำแผนการเปิดเรียน -ทำแผนอพยพหนีภัย -ประชุมเตรียมเปิดเรียน -งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม -เตรียมความพร้อมก่อนเรียน/จัดบรรยากาศในชั้นเรียน	ฝ่ายบริหาร ฝ่ายอาคารสถานที่ บุคลากรทุกคน
๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖	-ประชุมผู้ปกครองประจำภาคเรียนที่ ๑	ฝ่ายบริหาร บุคลากรทุกคน
๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖	เปิดเรียน ปฐมวัยนักเรียน/มอบตัวนักเรียน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป บุคลากรทุกคน
๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖	วันพืชมงคล	
๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖	นักเรียนเลือกชุมนุมPLC	คณะครู,นักเรียนชั้นป.๑-๖
๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๒ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๑	คณะครู
๑๖ - ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖	ปรับปรุงข้อตกลงการพัฒนางาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖	PLC	ผู้บริหาร/คณะครู
๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖	- โครงการเสริมทักษะรู้เท่าทันโลก เสนอแผนงาน	งานพยาบาลและอนามัย



วันเดือนปี	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
	พยาบาลและอนามัย บัตรสุขภาพ ตรวจวัดสายตา การได้ยิน คัดกรองนักเรียน	
๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๓ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๒	คณะครู
๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖	- โครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ พัฒนา ปรับปรุง อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม กิจกรรมbig cleaning day	งานอาคารสถานที่
๑ มิถุนายน ๒๕๖๖	PLC	ผู้บริหาร/ครู
๒ มิถุนายน ๒๕๖๖	โครงการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม - กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระราชนิ	งานกิจการนักเรียน
๒ มิถุนายน ๒๕๖๖	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๓ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๒	คณะครู
๓ มิถุนายน ๒๕๖๖	วันวิสาขบูชา/วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระราชนิ	
๕ มิถุนายน ๒๕๖๖	วันหยุดชดเชยวันวิสาขบูชา/วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระราชนิ	
๖ มิถุนายน ๒๕๖๖	ประชุมครู/บุคลากร ประจำเดือน	ผู้บริหาร/ครู/บุคลากร
๘ มิถุนายน ๒๕๖๖	PLC	ผู้บริหาร/ครู
๖-๙ มิถุนายน ๒๕๖๖	ปรับปรุงข้อมูลประกาศภาระงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๙ มิถุนายน ๒๕๖๖	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๔ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๓	คณะครู
๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๖	สรุปยอดนักเรียน ๑๐ มิ.ย	ครูสำมะโนนักเรียน
๑๒-๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖	นิเทศการเรียนการสอนและ เยี่ยมชั้นเรียน ครั้งที่ ๑	ผู้บริหาร,วิชาการ
๑๒-๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖	ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานครูและวิทยฐานะในระบบ DPA	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖	โครงการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม -พิธีไหว้ครู -เลือกตั้งสภานักเรียน -ประชุมย่อยงานกิจการนักเรียน/งานสภานักเรียน	งานกิจการนักเรียน
๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖	PLC	ผู้บริหาร/ครู
๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๕ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๔	คณะครู
๑๙-๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖	โครงการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน -คัดกรองนักเรียน -เยี่ยมบ้านนักเรียนครั้งที่ ๑	ครูประจำชั้น
๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖	PLC	ผู้บริหาร/ครู
๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๖ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๕	คณะครู
๒๖-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖	ตรวจข้อมูลพื้นฐานของข้อตกลงการพัฒนางานของครู นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖	PLC	ผู้บริหาร/ครู
๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖	กิจกรรมbig cleaning day	ครูทุกคน
๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๗ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๖	คณะครู
๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖	-วันคล้ายสถาปนาลูกเสือ -ซ้อมอพยพตามแผนอพยพภัยสึนามิ	ลูกเสือ



วันเดือนปี	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖	ประชุมครู/บุคลากร ประจำเดือน	ผู้บริหาร/ครู/บุคลากร
๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖	นิเทศ ติดตามงานอาคารสถานที่	ครูผู้รับผิดชอบฝ่ายบริหาร/
๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖	ประชุมกรรมการสถานศึกษา/จิตอาสา	ครูผู้รับผิดชอบฝ่ายบริหาร
๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖	ประชุมครูและชี้แจงรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงพัฒนางาน	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖	PLC	ผู้บริหาร/กระครุ
๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๘ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๗	คณะครู
๑๐กรกฎาคม ๒๕๖๖	กรอกข้อมูลนักเรียนในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน(น้ำหนักส่วนสูง เวลาเรียน)	ครูประจำชั้น
๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖	PLC	ผู้บริหาร/กระครุ
๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๙ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๘	คณะครู
๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖	PLC	ผู้บริหาร/กระครุ
๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๑๐ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๙	คณะครู
๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๑๑ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๑๐	คณะครู
๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖	PLC	ผู้บริหาร/กระครุ
๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖	บูรณาการ -กิจกรรมbig cleaning day เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว -โครงการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่พึงามกิจกรรมวันอาสาฬหบูชา และ วันเข้าพรรษา (แห่เทียนพรรษา)	ครูทุกคน
๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	
๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	วันเข้าพรรษา	
๓ สิงหาคม ๒๕๖๖	PLC	ผู้บริหาร/กระครุ
๔ สิงหาคม ๒๕๖๖	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๑๒ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๑๑	คณะครู
๗ สิงหาคม ๒๕๖๖	ประชุมครู/บุคลากร ประจำเดือน	ผู้บริหาร/ครู/บุคลากร
๗-๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	นิเทศการเรียนการสอนและ เยี่ยมชั้นเรียน ครั้งที่ ๒	ผู้บริหาร,วิชาการ
๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖	PLC	ผู้บริหาร/กระครุ
๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๑๓ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๑๒	คณะครู
๑๑สิงหาคม ๒๕๖๖	โครงการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่พึงาม -กิจกรรมวันแม่แห่งชาติ	ครูทุกคน
๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๖	วันเฉลิมพระชนมพรรษา(วันแม่แห่งชาติ)	
๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๖	วันหยุดชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษา(วันแม่แห่งชาติ)	
๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖	PLC	ผู้บริหาร/กระครุ
๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖	จัดกิจกรรมวันวิทยาศาสตร์	ฝ่ายวิชาการ
๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๑๔ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๑๓	คณะครู
๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖	PLC	ผู้บริหาร/กระครุ
๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๑๕ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๑๔	คณะครู



วันเดือนปี	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	PLC	ผู้บริหาร/ครุฑ
๑ กันยายน ๒๕๖๖	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๑๖ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๑๕	คณะครู
๑ กันยายน ๒๕๖๖	ส่งวิจัยในชั้นเรียนเทอม๑	คณะครู
๖ กันยายน ๒๕๖๖	ประชุมครู/บุคลากร ประจำเดือน	ผู้บริหาร/ครู/บุคลากร
๗ กันยายน ๒๕๖๖	PLC	ผู้บริหาร/ครุฑ
๘ กันยายน ๒๕๖๖	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๑๗ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๑๖	คณะครู
๑๔ กันยายน ๒๕๖๖	PLC	ผู้บริหาร/ครุฑ
๑๕ กันยายน ๒๕๖๖	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๑๘ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๑๗	คณะครู
๑๕ กันยายน ๒๕๖๖	ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงพัฒนางาน	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๑๘ กันยายน ๒๕๖๖	เสนอโครงการวิชาการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (ให้หัวหน้างานวิชาการรวบรวม)	ผู้บริหาร/คณะครู /วิชาการ
๒๑ กันยายน ๒๕๖๖	PLC	ผู้บริหาร/ครุฑ
๒๒ กันยายน ๒๕๖๖	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๑๙ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๑๘	คณะครู
๒๒ กันยายน ๒๕๖๖	ส่งคะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์และอ่านคิดวิเคราะห์ ฯ	คณะครู
๒๕ กันยายน ๒๕๖๖	ประเมินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒๘ กันยายน ๒๕๖๖	PLC	ผู้บริหาร/ครุฑ
๒๙ กันยายน ๒๕๖๖	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๒๐ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๑๙	คณะครู
๑-๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จัดตั้งงบประมาณ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ส่งเงินคืนรายได้แผ่นดิน	นางอัญญาภรณ์ เอี้ยวสกุล นางอิสริยะห์ แท บุคลากรทุกคน
๕ ตุลาคม ๒๕๖๖	PLC	ผู้บริหาร/ครุฑ
๖ ตุลาคม ๒๕๖๖	ส่งบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๒๐	คณะครู
๖ ตุลาคม ๒๕๖๖	ส่งเอกสารธุรการชั้นเรียน สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาคเรียนที่ ๑	คณะครู
๙ ตุลาคม ๒๕๖๖	ประชุมครู/บุคลากร ประจำเดือน ประชุมปิดภาคเรียนที่๑/๒๕๖๖	ผู้บริหาร/ครู/บุคลากร
๑-๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖	ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีและยืนยันข้อมูล	นางอัญญาภรณ์ เอี้ยวสกุล นางพัชรพร โรจน์รัตน์
๑-๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	นางอิสริยะห์ แท
๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	ส่งข้อตกลงการพัฒนางาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒ตุลาคม ๒๕๖๖	-ตรวจสอบพัสดุประจำปี	ฝ่ายบริหาร
	-ประเมินผลการ ควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๓ ตุลาคม ๒๕๖๖	นิเทศ ติดตามทุกงานตามแผนที่เสนอ	ฝ่ายบริหาร
๙ ตุลาคม ๒๕๖๖	ปิดภาคเรียนภาคเรียนที่ ๑ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	
๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖	ส่งสรุปโครงการประจำปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
ตุลาคม ๒๕๖๖	- เสนอโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



วันเดือนปี	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
ตุลาคม ๒๕๖๖	-โครงสร้างภารกิจการดำเนินงานปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา - ทำแผนเผชิญเหตุ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ - ทำแผนการเปิดเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	ฝ่ายบริหาร
๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖	ประชุมเตรียมเปิดเรียน - งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม - เตรียมความพร้อมก่อนเรียน/จัดบรรยากาศในชั้นเรียน	ฝ่ายบริหาร ฝ่ายอาคารสถานที่ บุคลากรทุกคน
๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๒๑	คณะครู
๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖	นิเทศห้องเรียนครั้งที่ ๒	ผู้บริหาร,ฝ่ายวิชาการ
๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	เปิดเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป บุคลากรทุกคน
๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	PLC	ผู้บริหาร/คณะครู
๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๒๒ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๒๑	คณะครู
๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	ประชุมผู้ปกครองประจำภาคเรียนที่ ๒	ฝ่ายบริหาร บุคลากรทุกคน
๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	PLC	ผู้บริหาร/คณะครู
๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	-เสนอแผนการพัฒนา ปรับปรุง อาคารสถานที่และ สภาพแวดล้อม กิจกรรมbig cleaning day -โครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้	งานอาคารสถานที่
๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๒๓ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๒๒	คณะครู
๑๓-๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	นิเทศการเรียนการสอนและ เยี่ยมชั้นเรียน ครั้งที่ ๓	ผู้บริหาร/วิชาการ
๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	PLC	ผู้บริหาร/คณะครู
๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๒๔ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๒๓	คณะครู
๒๐-๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	โครงการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน -คัดกรองนักเรียน -เยี่ยมบ้านนักเรียนครั้งที่ ๒	
๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	PLC	ผู้บริหาร/คณะครู
๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๒๕ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๒๔	คณะครู
๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	พิธีถวายบังคมและถวายราชสดุดี	ลูกเสือ
๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	กิจกรรมวันลอยกระทง	ครูประจำชั้น
๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	ประชุมครู/บุคลากร ประจำเดือน	ผู้บริหาร/ครู/บุคลากร
๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	PLC	ผู้บริหาร/คณะครู
๑ ธันวาคม ๒๕๖๖	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๒๖ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๒๕	คณะครู
๔ ธันวาคม ๒๕๖๖	โครงการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึง ประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม -กิจกรรมวันคล้ายพระราชสมภพรัชการที่๙ -กิจกรรมbig cleaning day	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป บุคลากรทุกคน



วันเดือนปี	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
๕ ธันวาคม ๒๕๖๖	วันพ่อแห่งชาติ	
๗ ธันวาคม ๒๕๖๖	PLC	ผู้บริหาร/ครุครู
๘ ธันวาคม ๒๕๖๖	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๒๗ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๒๖	คณะครู
๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๖	วันรัฐธรรมนูญ	
๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖	วันหยุดชดเชยวันรัฐธรรมนูญ	
๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖	PLC	ผู้บริหาร/ครุครู
๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๒๘ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๒๖	คณะครู
๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖	PLC	ผู้บริหาร/ครุครู
๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๒๙ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๒๘	คณะครู
๒๗-๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖	กิจกรรมเข้าค่ายลูกเสือสำรอง-สามัญ	บุคลากรทุกคน
๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖	PLC	ผู้บริหาร/ครุครู
๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๓๐ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๒๙	คณะครู
๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖	ประชุมครู/บุคลากร ประจำเดือน	ผู้บริหาร/ครู/บุคลากร
๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖	วันสิ้นปี	
๑ มกราคม ๒๕๖๗	วันขึ้นปีใหม่	
๔ มกราคม ๒๕๖๗	PLC	ผู้บริหาร/ครุครู
๕ มกราคม ๒๕๖๗	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๓๑ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๓๐	คณะครู
๑๑ มกราคม ๒๕๖๗	PLC	ผู้บริหาร/ครุครู
๑๒ มกราคม ๒๕๖๗	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๓๒ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๓๑	คณะครู
๑๖ มกราคม ๒๕๖๗	วันครูแห่งชาติ	
๑๘ มกราคม ๒๕๖๗	PLC	ผู้บริหาร/ครุครู
๑๙ มกราคม ๒๕๖๗	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๓๓ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๓๒	คณะครู
๒๔ มกราคม ๒๕๖๗	ประชุมครู/บุคลากร ประจำเดือน	ผู้บริหาร/ครู/บุคลากร
๒๕ มกราคม ๒๕๖๗	PLC	ผู้บริหาร/ครุครู
๒๖ มกราคม ๒๕๖๗	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๓๔ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๓๓	คณะครู
๑๓ มกราคม ๒๕๖๗	กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ	บุคลากรทุกคน
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	สอบ O-NET	ฝ่ายวัดผล
๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	PLC	ผู้บริหาร/ครุครู
๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๓๕ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๓๔	คณะครู
๕-๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	นิเทศการเรียนการสอนและ เยี่ยมชั้นเรียน ครั้งที่ ๔	ผู้บริหาร, วิชาการ
๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	PLC	ผู้บริหาร/ครุครู
๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๓๖ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๓๕	คณะครู
๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	PLC	ผู้บริหาร/ครุครู
๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๓๗ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๓๖	คณะครู
๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ส่งวิจัยในชั้นเรียนเทอม๒	คณะครู
๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	PLC	ผู้บริหาร/ครุครู
๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๓๘ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๓๗	คณะครู
๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	วันมาฆบูชา	



วันเดือนปี	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	วนหยุดชดเชยวันมาฆบูชา	
๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ประชุมครู/บุคลากร ประจำเดือน	ผู้บริหาร/ครู/บุคลากร
๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	PLC	ผู้บริหาร/ครุครู
๑ มีนาคม ๒๕๖๗	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๓๙ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๓๘	คณะครู
๗ มีนาคม ๒๕๖๗	PLC	ผู้บริหาร/ครุครู
๘ มีนาคม ๒๕๖๗	ส่งแผนสัปดาห์ที่ ๔๐ และบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๓๙	คณะครู
๘ มีนาคม ๒๕๖๗	ส่งเอกสารธุรการชั้นเรียน	ครูประจำชั้น
๑๑-๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗	สอบปลายปี	คณะครู
๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗	PLC	ผู้บริหาร/ครุครู
๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗	ส่งบันทึกหลังสอนสัปดาห์ที่ ๔๐	คณะครู
๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗	ส่งคะแนนปพ.๕ ส่งคะแนนคุณลักษณะฯ ส่งคะแนนอ่านคิดวิเคราะห์	ฝ่ายวัดผล/ครูประจำวิชา
๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗	ส่งรายงานผลสัมฤทธิ์ของชั้นเรียน	คณะครู/ครูประจำวิชา
๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗	PLC	ผู้บริหาร/ครุครู
๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗	ประชุมครู/บุคลากร ประจำเดือน	ผู้บริหาร/ครู/บุคลากร
๑-๓๐ มีนาคม ๒๕๖๗	สำรวจการสั่งซื้อหนังสือเรียน	นางอิสริยะห์ แท
๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗	กิจกรรมทัศนศึกษา ระดับอนุบาล-ป๓	บุคลากรทุกคน
๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗	กิจกรรมทัศนศึกษา ระดับป.๔-ป.๖	บุคลากรทุกคน
๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗	ส่งสรุปรายงานโครงการ,รายงานการประเมินตนเอง (sar)	คณะครู
๒๕-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗	กรอกข้อมูลนักเรียนในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียน ยากจน(น้ำหนักส่วนสูง เวลาเรียน)	ครูประจำชั้น
๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗	ประเมินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗	-กิจกรรมประเมินคุณภาพภายในประจำปี ๒๕๖๖ -ประชุมครูปิดภาคเรียน -แจ้งผลการเรียน	บุคลากรทุกคน

หมายเหตุ: สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและสถานการณ์ในปัจจุบัน

