



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

โรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานทั่วไปโรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคีฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ ถือเป็นหลักปฏิบัติได้ทราบขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน นอกจากนั้นก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบได้ทั่วถึง เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจลักษณะงาน ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ของตน อำนาจหน้าที่ของตน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารงานทั่วไปโรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ของโรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคี ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์เพื่อใช้เป็นแนวทาง การดำเนินงาน กำกับติดตาม ประเมินผลและการรายงานผลการดำเนินงานของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายต่อไป



(นางสาวสุดใจ คำคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคี



สารบัญ

ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
ประวัติความเป็นมาของสถานศึกษา	๒
โครงสร้างการบริหาร	๒
ตาราง แสดงจำนวนประชากรชายและประชากรหญิงในเขตพื้นที่บริการ จำแนกตามหมู่บ้าน	๓
ตาราง แสดงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร	๓
ตาราง แสดงหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร	๔
ตาราง แสดงข้อมูลหน่วยงานราชการ และเอกชนที่สำคัญ ที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่บริการ	๗
ตาราง แสดงประมาณการจำนวนนักเรียน ปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗	๗
ทิศทางการดำเนินงานของโรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคี	๘
พันธกิจ	๘
เป้าประสงค์	๘
กลยุทธ์ของโรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคี	๘
จุดเน้นการดำเนินงาน	๙
มาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคี	๙
เป้าหมายของโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล (๑ ตำบล ๑ โรงเรียนคุณภาพ)	๙
อัตลักษณ์	๑๑
เอกลักษณ์	๑๑
ส่วนที่ ๒ งานบริหารทั่วไป	๑๒
แนวคิดหลักในการบริหารทั่วไป	๑๓
วัตถุประสงค์	๑๓
บทบาทหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๓
ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารทั่วไป	๑๕
ส่วนที่ ๓ แผน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ	๒๑
สรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๗	๒๒
แผนการบริหารงานทั่วไป ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๗	๒๓
ภาคผนวก	๓๕
คำสั่งโรงเรียน เรื่อง การแบ่งงานรับผิดชอบ ประจำปี ๒๕๖๗	๓๖



ส่วนที่ ๑
บทนำ



ส่วนที่ ๑

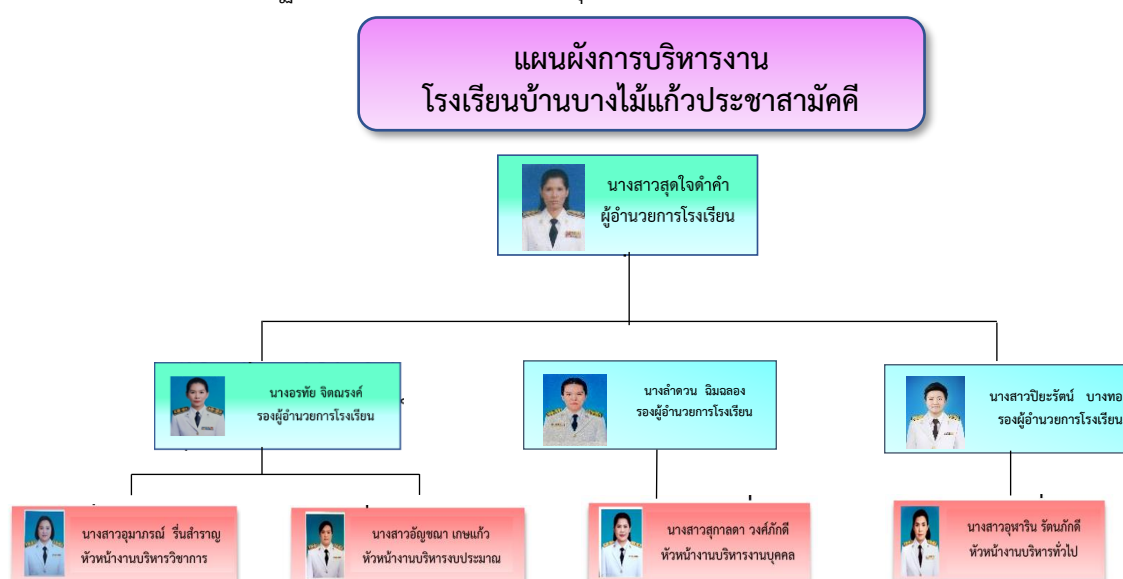
บทนำ

ประวัติความเป็นมาของสถานศึกษา

โรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคี เริ่มก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยชาวบ้านนำโดย นายเฉลียว หาญนอก ซึ่งชาวบ้านอาสาเป็นผู้สอนหนังสือให้กับนักเรียนเอง แต่พื้นที่เป็นป่าอนุรักษ์พันธุ์สัตว์ป่ากรมหลวงชุมพรเขตอุดมศักดิ์ ทางชาวบ้านกลุ่มเดิมร่วมกับพระภิกษุประวิทย์ ฐานตฺโต นายสาหัส รอดกลาง และอาจารย์ประทีป วรรณเผือก ได้ดำเนินการขออนุญาตใช้พื้นที่จัดตั้งโรงเรียนผ่าน สปอ.ท่าแซะ, สปจ.ชุมพร ในสมัยนั้นไปยังกรมป่าไม้และกรมป่าไม้ได้นำเรื่องเสนอกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้สำนักคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติเข้าทำประโยชน์ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ ป่ารับร้อและป่าสลุย ท้องที่ตำบลรับร้อ อำเภوتاแซะ จังหวัดชุมพร เนื้อที่ ๒๔ ไร่ ๓ งาน ๒๐ ตารางวา และได้พิจารณาอนุมัติตามประกาศกรมป่าไม้ฉบับที่ ๑๒๔/๒๕๔๓ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๓ สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาจังหวัดชุมพรได้ขอจัดตั้งโรงเรียนบ้านหาดใน สาขาบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคี ตามประกาศคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ จนกระทั่งเมื่อปีการศึกษา ๒๕๔๕ ได้แยกตัวออกมาเป็นโรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคี เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ ในปีการศึกษา ๒๕๔๗ ได้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ซึ่งเป็นสหวิทยาเขตของโรงเรียนท่าข้ามวิทยา ตำบลท่าข้าม อำเภوتاแซะ จังหวัดชุมพร จนถึงปีการศึกษา ๒๕๔๙ ได้เปิดสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาจนถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๓ อย่างเป็นทางการ ปัจจุบันได้เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นก่อนประถมศึกษาถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ช่องทางการติดต่อและติดตาม website: www.bmkschool.ac.th

โครงสร้างการบริหาร

โรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคี แบ่งโครงสร้างการบริหารงานเป็น ๔ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารวิชาการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ ฝ่ายบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้บริหารยึดหลักธรรมาภิบาลบริหารแบบโรงเรียนเป็นฐาน เน้นการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการพัฒนาการศึกษา แสดงเป็นแผนผังได้ ดังนี้



โรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคี ตั้งอยู่เลขที่ ๙๒ หมู่ ๑๕ ตำบลรับร่อ อำเภอบางแพะ จังหวัดชุมพร รับผิดชอบเขตบริการในพื้นที่ รับร่อ ตำบลรับร่อ มีจำนวน ๑๑ หมู่บ้าน ดังนี้ บ้านบางไม้แก้ว บ้านทรัพย์ขมิ้น บ้านพันวาล บ้านหินเภา บ้านสันตติมิตร บ้านหนองบัวรี บ้านบางท่าล่าง บ้านบางมาศ บ้านคลองไทรแก้ว บ้านคลองเจริญ บ้านสตง รวมมีพื้นที่เขตบริการ ๑๑ เขตบริการ ลักษณะทางภูมิศาสตร์ส่วนใหญ่เป็นภูเขา ป่าไม้เชิงการเกษตรข้อมูลดังนี้ (อ้างอิงจากแหล่งที่เชื่อถือได้) แสดงตามตาราง ดังนี้

ตาราง แสดงจำนวนประชากรชายและประชากรหญิงในเขตพื้นที่บริการ จำแนกตามหมู่บ้าน

หมู่บ้าน	ประชากรชาย	ประชากรหญิง	รวม (คน)
บ้านบางไม้แก้ว หมู่ ๑๕ ต.รับร่อ อ.ท่าแพ จ.ชุมพร	๔๖๔	๔๒๘	๘๙๒
บ้านทรัพย์ขมิ้น หมู่ ๒๒ ต.รับร่อ อ.ท่าแพ จ.ชุมพร	๔๙๖	๕๕๔	๑,๐๕๐
บ้านพันวาล ๑ หมู่ ๑๑ ต.รับร่อ อ.ท่าแพ จ.ชุมพร	๕๐๘	๔๕๙	๙๖๗
บ้านน้ำใส หมู่ ๑๗ ต.รับร่อ อ.ท่าแพ จ.ชุมพร	๑,๒๗๙	๑,๑๒๒	๒,๔๐๑
บ้านพันวาล ๕ หมู่ ๒๐ ต.รับร่อ อ.ท่าแพ จ.ชุมพร	๙๐๙	๗๖๙	๑,๖๗๘
บ้านสตง หมู่ ๒๑ ต.รับร่อ อ.ท่าแพ จ.ชุมพร	๕๓๙	๕๑๔	๑,๐๕๓
บ้านหนองบัวรี หมู่ ๑๘ ต.รับร่อ อ.ท่าแพ จ.ชุมพร	๕๕๔	๕๒๔	๑,๐๗๘
บ้านบางท่าล่าง หมู่ ๑๔ ต.รับร่อ อ.ท่าแพ จ.ชุมพร	๓๖๖	๓๘๑	๗๔๗
บ้านทรายอ่อน หมู่ ๑๒ ต.รับร่อ อ.ท่าแพ จ.ชุมพร	๑๑๘๕	๓๘๑	๑,๕๖๖

ข้อมูลบุคลากร ในปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗ โรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคีมีบุคลากรดังต่อไปนี้

ตารางแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ภาระงานในหน้าที่				หมายเหตุ
๑	นางสาวสุดใจ คำคำ	ผู้อำนวยการ โรงเรียน	สังเกต การสอน	นิเทศ	PLC	อำนวยการ การบริหารงาน ๔ ฝ่าย	
๒	นางอรทัย จิตณรงค์	รอง ผู้อำนวยการ โรงเรียน	สอนวิชา สังคมศึกษา	นิเทศ	PLC	งานบริหารวิชาการ งานบริหารงบประมาณ	
๓	นางสาวลำดวน นิมนต์	รอง ผู้อำนวยการ โรงเรียน	สอนวิชา ภาษาอังกฤษ	นิเทศ	PLC	งานบริหารงานบุคคล	
๔	นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง	รอง ผู้อำนวยการ โรงเรียน	สอนวิชาสุข ศึกษาและ พลศึกษา	นิเทศ	PLC	งานบริหารทั่วไป	



ตารางแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ			หมายเหตุ
			ประจำ ชั้น	วิชาที่สอน	งานพิเศษ	
๑	นางสาวอัญชณา เกษแก้ว	ครู คศ.๓	ป.๖/๓	สังคมศึกษา	หัวหน้างานบริหาร งบประมาณ	
๒	นางสาวอุมารณ รื่นสำราญ	ครู คศ.๓	ม.๒/๒	วิทยาศาสตร์	หัวหน้างานบริหาร วิชาการ	
๓	นางสาวสุกัลดา วงศ์ภักดี	ครู คศ.๓	ม.๒/๓	ทักษะอาชีพ	หัวหน้างานบริหารงาน บุคคล	
๔	นางสาวอุฬาริน รัตนภักดี	ครู คศ.๓	ป.๖/๒	คณิตศาสตร์	หัวหน้างานบริหาร ทั่วไป	
๕	นายสุพร บุรพจิตร	ครู คศ.๒	ป.๖/๒	ศิลปะ	หัวหน้างานอาคาร สถานที่	
๖	นางกัณทนา ระวีวงศ์	ครู คศ.๒	ม.๑/๓	การงานอาชีพ	การศึกษาพิเศษ (เรียนรวม)	
๗	นางวันทนา บุรพจิตร	ครู คศ.๒	ม.๓/๓	ศิลปะ	หัวหน้างานพัสดุ	
๘	นางวรรณภา เหล่าหวายนอก	ครู คศ.๒	ป.๑/๑	ภาษาไทย	งานทุนปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจน	
๙	นางสาวอิดารัตน์ หนูบำรุง	ครู คศ.๑	ป.๒/๒	สุขศึกษาและ พลศึกษา	โรงเรียนส่งเสริม สุขภาพ	
๑๐	นางสาวรวิ ศิริสุทธิ	ครู คศ.๑	อ.๓/๒	ปฐมวัย	งานทัศนศึกษา	
๑๑	นางสาวสุภาพร อ่อนห้างหัว	ครู คศ.๒	อ.๒/๑	ปฐมวัย	งานโรงเรียนสุจริต	
๑๒	นางสาวสุพัตรา ยืนยง	ครู คศ.๒	ม.๒/๓	วิทยาศาสตร์	งานสถานศึกษา พอเพียง	
๑๓	นางสาวสุพลักษณ์ สิทธิจันทร์	ครู คศ.๒	อ.๓/๑	ปฐมวัย	งานเรียนฟรี ๑๕ ปี	
๑๔	สิบเอกหญิงจิตติมา ยาจิตร	ครู คศ.๒	ป.๑/๓	วิทยาศาสตร์	บ้านนักวิทยาศาสตร์ น้อย ระดับประถม	
๑๕	นางสาวนิตินุช จินดาอ่อน	ครู คศ.๑	ป.๑/๑	วิทยาการ คำนวณ	โรงเรียน SMT	
๑๖	นายธานินท์ นิลสิน	ครู คศ.๒	ป.๔/๑	ศิลปะ(ดนตรี)	งานลูกเสือ	



ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ			หมายเหตุ
			ประจำ ชั้น	วิชาที่สอน	งานพิเศษ	
๑๗	นางสาวศิริพร อนุกุลกาญจน์	ครู คศ.๒	ม.๓/๑	คณิตศาสตร์	งานสถานศึกษาสีขาว	
๑๘	นางสาวประไพ นิลทัย	ครู คศ.๒	ป.๔/๓	คณิตศาสตร์	งานทะเบียน	
๑๙	นางสาวจุฑามาศ สมสมัย	ครู คศ.๒	ป.๓/๓	คณิตศาสตร์	งานระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน	
๒๐	นางสาววิไลลักษณ์ เพ็ชรดวง	ครู คศ.๒	อ.๒/๓	ปฐมวัย	งานระบบประกัน คุณภาพภายในและ มาตรฐานการศึกษา	
๒๑	นางสาวรราพร พลยอด	ครู คศ.๒	อ.๒/๒	ปฐมวัย	โครงการบ้าน นักวิทยาศาสตร์น้อย ระดับอนุบาล	
๒๒	นางสาววัชรภรณ์ ถวิลบุญ	ครู คศ.๒	ป.๕/๒	ภาษาไทย	งานอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความ	
๒๓	นางสาวณัฐภาส วนดี	ครู คศ.๑	ป.๒/๑	คณิตศาสตร์	งานรับนักเรียน งาน DMC	
๒๔	นางสาวสิริมา ศรียาภัย	ครู คศ.๒	ม.๑/๒	สังคมศึกษา	กิจกรรมวันพระ	
๒๕	นายธนวันต์ พลยมมา	ครู คศ.๒	ม.๑/๒	คณิตศาสตร์	งานลูกกตัญญู	
๒๖	นางสาวธัญญาพรรณ บุญญกิจ	ครู คศ.๒	ป.๖/๑	คณิตศาสตร์	งานห้องเรียนคุณภาพ	
๒๗	นายทนต์ศักดิ์ กำลั้งดี	ครูผู้ช่วย	ป.๕/๑	สุขศึกษาและ พลศึกษา	โรงเรียนเพศวิถีศึกษา	
๒๘	นางสาวอภิชญา วิเวก	ครูผู้ช่วย	ม.๓/๒	สุขศึกษาและ พลศึกษา	โรงเรียนส่งเสริม สุขภาพ	
๒๙	นางสาวศุจินันท์ ช่วยชูจิตร	ครูผู้ช่วย	อ.๓/๓	ปฐมวัย	งานเสนอขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	
๓๐	นายชโนดม ไชยบัณฑิต	ครูผู้ช่วย	ป.๔/๔	ภาษาไทย	งานเปิดบ้านวิชาการ	
๓๑	ส.อ.ภาณุพงษ์ แพร์รักษา	ครูผู้ช่วย	ม.๑/๑	การงานอาชีพ	งานสถานักเรียน	
๓๒	นางสาวทิพาภา ระยาย้อย	ครูผู้ช่วย	ป.๒/๔	ภาษาไทย	งานพัสดุ	
๓๓	นางสาวคณาพร อินทร์เทพ	ครูผู้ช่วย	ม.๑/๓	วิทยาศาสตร์	กิจกรรมเขตทางทะเล	
๓๔	นางสาวพรชนก เกษมสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	ม.๓/๓	วิทยาการ คำนวณ	งาน School MIS	



ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ			หมายเหตุ
			ประจำ ชั้น	วิชาที่สอน	งานพิเศษ	
๓๕	นางสาวชนกนันท์ สว่างฟ้า	ครูผู้ช่วย	ป.๑/๒	ภาษาไทย	งานสารานุกรม	
๖๖	นางสาวพิมพ์วิมล คงขำ	ครูผู้ช่วย	ป.๓/๒	วิทยาศาสตร์	โครงการวิทยาศาสตร์ พลังสืบ	
๓๗	นางสาวชนิกานต์ ปลั่งคง	ครูผู้ช่วย	ป.๑/๔	ภาษาไทย	งานสารานุกรม	
๓๘	นายโอภาส แดงเลียน	ครูผู้ช่วย	ป.๒/๓	ภาษาไทย	ระบบประกันคุณภาพ	
๓๙	นายกิตติธัช พุฒเมฆา	ครูผู้ช่วย	ป.๕/๒	ภาษาไทย	งานสถานักเรียน	
๔๐	นางสาวโสภิตา พุทธเกิด	ครูผู้ช่วย	ม.๓/๑	นาฏศิลป์	งาน อย.น้อย	
๔๑	นางสาวพรรณวรรณ นาคโต	ครูผู้ช่วย	ป.๒/๒	บรรณารักษ์	งานบรรณารักษ์	
๔๒	นางสาวเพชรรา ศรีตากุล	ครูผู้ช่วย	ม.๓/๒	ภาษาอังกฤษ	หัวหน้ากลุ่มสาระ ภาษาอังกฤษ	
๔๓	นางสาวกัญญารัตน์ คำปล้อง	ครูผู้ช่วย	ม.๒/๑	ภาษาอังกฤษ	งานสถานศึกษา พอเพียง	
๔๔	นางสาวสุรีพร ประสานทอง	ครู คศ.๑	ป.๕/๓	วิทยาศาสตร์	ส่งเสริมความเป็นเลิศ ทางวิชาการ	
๔๕	นางสาวสรียา หวังกุนกลาง	ครู คศ.๑	ม.๒/๓	สังคมศึกษา	ห้องเรียนปลอดภัย	
๔๖	นายกฤษดา เอียดศรีชาย	พนักงาน ราชการ	ป.๓/๑	ภาษาไทย	งานสุขาภิบาล	
๔๗	นางสาวจิราวรรณ คร้ามอยู่	ครูอัตราจ้าง	-	ภาษาไทย	งานธุรการ	
๔๘	นายปริญญา ทรัพย์สงวน	ครูอัตราจ้าง	ม.๑/๑	สังคมศึกษา	งานสถานักเรียน	
๔๙	นางสาวณัฐนิชา เจริญรัมย์	พี่เลี้ยงเด็ก LD	-	คูขนานวิชา ภาษาไทย	งานสหกรณ์โรงเรียน	



ตาราง แสดงข้อมูลหน่วยงานราชการ และเอกชนที่สำคัญ ที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่บริการ

ที่	หน่วยงาน	ที่ตั้ง	โทรศัพท์
๑	หน่วยบริการประชาชนของตำรวจและทหาร	บ้านบางมาศ หมู่ ๑๒ ตำบลรั้ว อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร	-
๒	องค์การบริหารส่วนตำบลรั้ว	ตำบลรั้ว อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร	-
๓	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบลบ้านพันวาล	บ้านพันวาล หมู่ ๑๑ ตำบลรั้ว อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร	๐๗๗-๕๕๙๐๑๖
๔	โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้านพันวาล	๒๖๐ หมู่ ๑๑ ตำบลรั้ว อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร	๐๘๙-๙๗๑๗๙๑๘

ประมาณการจำนวนนักเรียนของสถานศึกษา ปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗

ปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗ ประมาณการจำนวนนักเรียนของโรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคี ดังนี้

ตารางแสดงประมาณการจำนวนนักเรียน ปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้องเรียน	จำนวนนักเรียน		
		ชาย	หญิง	รวม
อ.๑	-	-	-	-
อ.๒	๓	๔๕	๔๕	๙๐
อ.๓	๓	๕๔	๔๕	๙๙
รวม	๖	๙๙	๙๐	๑๘๙
ป.๑	๓	๕๓	๕๑	๑๐๔
ป.๒	๔	๖๐	๔๘	๑๐๘
ป.๓	๓	๕๐	๕๖	๑๐๖
ป.๔	๔	๖๔	๖๐	๑๒๔
ป.๕	๓	๔๓	๔๘	๙๑
ป.๖	๔	๘๑	๖๗	๑๔๘
รวม	๒๑	๓๕๑	๓๓๐	๖๘๑
ม.๑	๓	๖๑	๗๑	๑๓๒
ม.๒	๓	๓๒	๓๒	๖๔
ม.๓	๓	๕๑	๔๕	๙๖
รวม	๙	๑๔๔	๑๔๘	๒๙๒
รวมทั้งหมด	๓๖	๕๙๕	๕๖๘	๑,๑๖๓



ทิศทางการดำเนินงานของโรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคี

วิสัยทัศน์ ภายในปี ๒๕๗๐ โรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคี มีระบบประกันคุณภาพภายในที่เข้มแข็ง สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา บุคลากรมีความเป็นมืออาชีพ ผู้เรียนมีทักษะการเรียนรู้ที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการวิจัยในการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา ภายใต้การสร้างเครือข่ายและการมีส่วนร่วม

พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในที่เข้มแข็ง
๒. ส่งเสริมผู้เรียนในเขตพื้นที่บริการและมีอายุตามเกณฑ์ให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
๓. พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาศักยภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
๕. พัฒนาผู้เรียนมีทักษะการเรียนรู้ที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
๖. พัฒนาผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
๗. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
๘. ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๙. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชนและองค์กรอื่น ๆ ที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. โรงเรียนมีระบบประกันคุณภาพภายในที่เข้มแข็ง
๒. ผู้เรียนในเขตพื้นที่บริการและมีอายุตามเกณฑ์ให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
๓. โรงเรียนมีการจัดการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีประสิทธิภาพ
๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาศักยภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
๕. ผู้เรียนมีทักษะการเรียนรู้ที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
๖. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
๗. โรงเรียนมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
๘. ครูใช้การวิจัยและพัฒนานวัตกรรมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๙. โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากชุมชนและองค์กรอื่น ๆ ที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา

กลยุทธ์ของโรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคี

๑. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนให้มีทักษะการเรียนรู้ที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
๒. พัฒนาระบบการบริหารจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีระบบประกันคุณภาพภายในที่เข้มแข็ง สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา พัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการวิจัยในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายใต้การสร้างเครือข่ายและการมีส่วนร่วม



๓. พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ด้วยวิธีการสอนที่หลากหลาย มีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและภาษาอังกฤษ เพื่อพัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบและมีเหตุผลเป็นขั้นตอน

จุดเน้นการดำเนินงาน

- จุดเน้นที่ ๑ เร่งรัดผลสัมฤทธิ์
- จุดเน้นที่ ๒ คิด อ่าน เขียนคล่อง
- จุดเน้นที่ ๓ ผ่านรับรองมาตรฐาน
- จุดเน้นที่ ๔ สืบสานคุณธรรม
- จุดเน้นที่ ๕ น้อมนำหลักปรัชญา
- จุดเน้นที่ ๖ นำพาสู่ความเป็นเลิศ
- จุดเน้นที่ ๗ เปิดโอกาสการพัฒนา
- จุดเน้นที่ ๘ ก้าวหน้าสู่โลกดิจิทัล

มาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคี

ระดับปฐมวัย

- มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของเด็ก
- มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ
- มาตรฐานที่ ๓ การจัดประสบการณ์ที่เน้นเด็กเป็นสำคัญ

ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน
 - ๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน
 - ๑.๒ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน
- มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ
- มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

เป้าหมายของโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล (๑ ตำบล ๑ โรงเรียนคุณภาพ)

ด้านที่ ๑ โครงสร้างพื้นฐาน

- ๑. อาคารเรียน อาคารประกอบ การโรงอาหาร โรงพลศึกษา สนามฟุตบอล
- ๒. ระบบคมนาคม เช่น บริการรถรับ – ส่งนักเรียน (รถตู้หรือรถบัส) ถนน ไฟถนน ไฟจราจร ป้ายบอกทางเท้า
- ๓. ระบบไฟฟ้า ระบบพลังงานทางเลือก
- ๔. ระบบประปา น้ำดื่ม ระบบป้องกันน้ำท่วม ระบบบำบัดน้ำเสีย ท่อระบายน้ำ ระบบการส่งน้ำ
- ๕. เครือข่ายโทรศัพท์ เครือข่ายโทรศัพท์มือถือ สัญญาณโทรทัศน์ และสัญญาณวิทยุ เคเบิลทีวี สัญญาณอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์ที่รองรับระบบ
- ๖. เครื่องคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์พกพา และอุปกรณ์อื่น ๆ



๗. การจัดการขยะ ระบบบำบัดน้ำเสีย โรงขยะรีไซเคิล และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน
๘. โภชนาการและสุขภาพของนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษา และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการหรือผู้มีความต้องการพิเศษ

ด้านที่ ๒ ส่งเสริมการศึกษา

๑. ส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนด้านภาษาอังกฤษ ภาษาจีน และภาษาที่โรงเรียนเลือก
๒. ส่งเสริมสนับสนุนสะเต็มศึกษา (STEAM Education)
๓. ส่งเสริมด้านอาชีพสร้างภาพลักษณ์เฉพาะของการเป็นผู้ประกอบการหน้าใหม่
๔. ให้การสนับสนุนค่าวัสดุรายหัวของนักเรียนในการจัดการศึกษา
๕. ให้การสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ที่ส่งเสริมการเรียนการสอนและทักษะด้านอาชีพ
๖. ให้การสนับสนุนองค์ความรู้ วัสดุอุปกรณ์ และร่วมพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศให้เชื่อมโยงเครือข่ายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ให้การสนับสนุนให้โรงเรียนเข้าถึง เข้าใช้แหล่งเรียนรู้ขององค์กรได้
๘. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้บริหารของโรงเรียนได้รับการพัฒนาทักษะที่สำคัญและจำเป็นที่เอื้อต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบัน
๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนได้รับการพัฒนาทักษะการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่มุ่งผู้เรียนเป็นสำคัญ และเอื้อต่อการสร้างทักษะชีวิตและทักษะวิชาชีพต่อผู้เรียน
๑๐. ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างสื่อและนวัตกรรมด้านการบริหารและด้านการจัดการเรียนรู้เพื่อเป็นคลังความรู้ให้กับโรงเรียน
๑๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้บริหารของโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลได้รับการพัฒนาทักษะที่สำคัญและจำเป็น ที่เอื้อต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบัน
๑๒. ถอดบทเรียนการพัฒนาโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จ
๑๓. สร้างเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านแนวทางการพัฒนาโรงเรียน

ด้านที่ ๓ การสร้างเครือข่ายและการมีส่วนร่วม

๑. สร้างเครือข่ายการพัฒนาโดยเปิดโอกาสให้หน่วยงานในท้องถิ่นได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงเรียนผ่านความร่วมมือกับ ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
๒. สนับสนุนความร่วมมือระหว่างสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน และชุมชนในการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมทักษะการสื่อสารและความร่วมมือให้กับผู้บริหารและครูเพื่อต่อยอดการพัฒนาทั้งด้าน กายภาพ การบริหาร และการจัดกระบวนการเรียนรู้
๔. ส่งเสริมการเขียนแผนพัฒนาระดับโรงเรียน เพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุนจากทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
๕. ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างโรงเรียนและหน่วยงานในท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา



๖. พัฒนาคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อร่วมกันพัฒนาโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
ที่มา : เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- : แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของ สพป.ชุมพร เขต ๑
- : แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ของโรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคี
- : คู่มือโรงเรียนคุณภาพ ตามมาตรฐานของ สสวท.
- : มาตรฐานการศึกษาโรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคี พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

อัตลักษณ์ เก่งทักษะชีวิต มีจิตสาธารณะ

เอกลักษณ์ โรงเรียนดีชายขอบ



ส่วนที่ ๒ งานบริหารทั่วไป



ส่วนที่ ๒

งานบริหารทั่วไป

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้จัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

บทบาทหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. บริหาร วางแผน แก้ปัญหา และควบคุมการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ
๓. ควบคุมดูแลให้การจัดทำโครงการเป็นไปโดยปกติตามปฏิทินการปฏิบัติงานและประเมินผลงานประจำปีของฝ่าย
๔. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญานโยบายและแผนพัฒนาโรงเรียน
๕. วางแผนพัฒนา ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆภายในโรงเรียน
๖. ส่งเสริมบุคลากรในฝ่าย ให้เข้ารับการสัมมนาศึกษาดูงานตามความเหมาะสม
๗. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และวิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่น ๆ
๘. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการในฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสายงาน



๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน เป็นงานที่ให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครูและ บุคลากร ตลอดระยะเวลาที่อยู่ในโรงเรียน ให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง

หัวหน้างานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ทำหน้าที่ช่วยงานตัวผู้อำนวยการทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่าย กำหนดและจัดทำแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ประสานงานของฝ่ายต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไปและหัวหน้างานในฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. ร่วมทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารเพื่อใช้เป็นแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป
๕. จัดทำโครงการงานประมาณการงบประมาณและรวบรวมโครงการร่วมกับหัวหน้างานต่าง ๆ
๖. ช่วยดูแลงานบุคลากรให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. พิจารณาและกลั่นกรองเอกสารที่ในสายงานที่รับผิดชอบฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปมอบหมาย
๙. ช่วยในการต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียน
๑๐. ช่วยในการเก็บสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ขอบข่ายและภารกิจด้านบริหารทั่วไป

๑. งานสารบรรณ

บทบาทและหน้าที่

- ๑.๑ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๑.๒ จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๑.๓ จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงานให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- ๑.๔ โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- ๑.๕ จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- ๑.๖ จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรายงาน แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- ๑.๗ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
- ๑.๘ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
- ๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุ

บทบาทและหน้าที่

- ๒.๑ ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
- ๒.๒ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยิมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
- ๒.๓ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการซ่อมแซม
- ๒.๔ ติดตามการซ่อมแซมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
- ๒.๕ ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- ๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทและหน้าที่

- ๓.๑ วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓.๒ ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ



๓.๓ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา

๓.๔ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป

๓.๕ ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๖ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทและหน้าที่

๔.๑ ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๔.๒ พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

๔.๓ กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๔.๔ ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ

๔.๕ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

บทบาทและหน้าที่

๕.๑ วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด

๕.๒ วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน

๕.๓ จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

๕.๔ จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที

๕.๕ จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

๕.๖ ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๕.๗ ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน

๕.๘ ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

๕.๙ ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ



๕.๑๐ ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

๕.๑๑ อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๕.๑๒ ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๕.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานสาธารณูปโภค

บทบาทและหน้าที่

- ๖.๑ จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๖.๒ จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
- ๖.๓ กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
- ๖.๔ จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
- ๖.๕ มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
- ๖.๖ จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
- ๖.๗ ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
- ๖.๘ สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
- ๖.๙ ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
- ๖.๑๐ ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
- ๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานธุรการ และสารบรรณ

บทบาทและหน้าที่

- ๗.๑ รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๒ จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ๗.๓ เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๗.๔ รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๗.๕ ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
- ๗.๖ ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
- ๗.๗ ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๗.๘ เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
- ๗.๙ ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
- ๗.๑๐ บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน



๗.๑๑ จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม

๗.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานยานพาหนะ

บทบาทและหน้าที่

๘.๑ จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

๘.๒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการ พาหนะแก่บุคลากร

๘.๓ กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

๘.๔ กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้ได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๘.๕ ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๘.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. งานประชาสัมพันธ์

บทบาทและหน้าที่

๙.๑ กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและ จุดประสงค์ของโรงเรียน

๙.๒ ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้าน ประชาสัมพันธ์

๙.๓ ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน

๙.๔ ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน

๙.๕ ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๙.๖ ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๙.๗ เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน

๙.๘ เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๙.๙ จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความ เคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๙.๑๐ รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงาน ประชาสัมพันธ์

๙.๑๑ งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย

๙.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๑๐. งานพยาบาลและอนามัย

บทบาทและหน้าที่

๑๐.๑ กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๑๐.๒ ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๑๐.๓ ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๑๐.๔ จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้ได้ทันที

๑๐.๕ จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๑๐.๖ จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๑๐.๗ จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๑๐.๘ จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๑๐.๙ ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐.๑๐ ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๐.๑๑ แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค

๑๐.๑๒ ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๐.๑๓ ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๐.๑๔ ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๐.๑๕ จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข

๑๐.๑๖ จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

๑๐.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

บทบาทและหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑๑.๑ รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑.๒ สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑.๓ ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



๑๑.๔ จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๑๑.๕ ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

บทบาทและหน้าที่

๑๒.๑ วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน

๑๒.๒ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ

๑๒.๓ ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ

๑๒.๔ จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ

๑๒.๕ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน

๑๒.๖ สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ

มูลนิธิ

๑๒.๗ ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ

๑๒.๘ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ

๑๒.๙ ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

บทบาทและหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑๓.๑ จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ของโรงเรียน

๑๓.๒ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร

๑๓.๓ กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

๑๓.๔ กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑๓.๕ ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๑๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ส่วนที่ ๓
แผน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ



สรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๗
โรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคี

แผนงาน	จำนวนเงินงบประมาณ (บาท)	คิดเป็นร้อยละ
๑. งานบริหารวิชาการ	๑,๘๒๓,๑๔๘.๐๐	๖๐
๒. งานบริหารงบประมาณ	๑๕๑,๙๒๙.๐๐	๕
๓. งานบริหารงานบุคคล	๔๕๕,๗๘๗.๐๐	๑๕
๔. งานบริหารทั่วไป	๖๐๗,๗๑๖.๐๐	๒๐
รวมทั้งสิ้น	๓,๐๓๘,๕๘๐.๐๐	



แผนการดำเนินงานทั่วไป ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๗
โรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคี

ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
๑	โครงการส่งเสริมตามนโยบายต้นสังกัด (๑๐ กิจกรรม)	๑๖๔,๐๐๐	นางสาวทิวภา ระยาชัย
	๑.๑ กิจกรรมโรงเรียนสุจริต	๔,๐๐๐	นางสาวสุภาพร อ่อนห้างหัว นางสาวคณาพร อินทร์เทพ
	๑.๒ กิจกรรมโรงเรียนวิถีลูกเสือ	๕,๐๐๐	นายธนวันต์ พลยมมา นายทงศักดิ์ กำลังดี
	๑.๓ กิจกรรมพุทธธรรมนำชีวิต	๑๐,๐๐๐	นางสาวอุฬาริน รัตนภักดี นางสาวอัญญา เกษแก้ว
	๑.๔ กิจกรรมโรงเรียนคุณธรรมนำวิถีพุทธ	๕,๐๐๐	นางสาวสิริมา ศรียาภัย นางสาวพรรณวรรณ นาคโต
	๑.๕ กิจกรรมโรงเรียนคุณภาพ SMT และ STEAM	๒๐,๐๐๐	นางสาวนิตินุช จินดาอ่อน นางสาวคณาพร อินทร์เทพ
	๑.๖ กิจกรรมการจัดการขยะ	๑๐,๐๐๐	นางสาวพิมพ์วิมล คงคำ นางสาววัชรภรณ์ ถวิลบุญ
	๑.๗ กิจกรรมสถานศึกษาพอเพียง	๔๐,๐๐๐	นางสาวสุพัตรา ยืนยั้ง นางสาวกัญญารัตน์ คำปล้อง
	๑.๘ กิจกรรมสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน	๓๐,๐๐๐	นางสาวคณาพร อินทร์เทพ นางสาวพรชนก เกษมสวัสดิ์ สิบเอกหญิงจิตติมา ยาจิตร
	๑.๙ กิจกรรมปลูกพลังบวกเด็กปฐมวัย	๓๕,๐๐๐	นางสาววิไลลักษณ์ เพ็ชรดวง นางสาวรศิ ศิริสุทธิ
	๑.๑๐ กิจกรรมลูกเสือช่อสะอาด	๕,๐๐๐	นางสาวอภิษฎา วิเวก สิบเอกหญิงจิตติมา ยาจิตร นายธานินท์ นิลสิน
๒	โครงการสถานศึกษาสีขาว (๕ กิจกรรม)	๓๔,๐๐๐	นางสาวศิริพร อนุกุลกาญจน์
	๒.๑ กิจกรรมบ้านหลังเรียน	๓,๐๐๐	นางสาวทิวภา ระยาชัย นายทงศักดิ์ กำลังดี
	๒.๒ กิจกรรมห้องเรียนสีขาว	๕,๐๐๐	นางสาวศิริพร อนุกุลกาญจน์
	๒.๓ กิจกรรมโครงการห้องเรียนปลอดบุหรี่	๓,๐๐๐	นางสาวสรียา หวังกุนกลาง



ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
			สืบทอดแผนฯ พะริษา
	๒.๔ กิจกรรม Best Practice สถานศึกษา สี่ขาว	๓,๐๐๐	นางสาวศิริพร อนุกุลกาญจน์
	๒.๕ กิจกรรมการสร้างเครือข่ายสถานศึกษา ชาวและห้องศูนย์การเรียนรู้	๒๐,๐๐๐	นางสาวศิริพร อนุกุลกาญจน์
๓	โครงการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน (๕ กิจกรรม)	๔๕,๐๐๐	นางสาวจุฑามาศ สมสมัย
	๓.๑ กิจกรรมเยี่ยมบ้านผู้เรียน	๒๐,๐๐๐	นางสาวจุฑามาศ สมสมัย
	๓.๒ กิจกรรมคัดกรองผู้เรียน	-	นางสาวจุฑามาศ สมสมัย
	๓.๓ กิจกรรมประชุมผู้ปกครองผู้เรียนและ ประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom Meeting)	๒๕,๐๐๐	นางสาวจุฑามาศ สมสมัย นางสาวประไพ นิลทัย
	๓.๔ กิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต	-	นางสาวสุพัตรา ยืนยง
	๓.๕ กิจกรรมวัดแววและแนะแนวการศึกษา	-	นางสาวสุพัตรา ยืนยง นางสาวพรชนก เกษมสวัสดิ์
งานบริหารทั่วไป มี ๓ โครงการ ๒๐ กิจกรรม รวมงบประมาณทั้งสิ้น		๒๔๓,๐๐๐	สองแสนสี่หมื่นสามพันบาทถ้วน
ค่าสาธารณูปโภค		๓๖๔,๖๒๙.๖๐	สามแสนหกหมื่นสี่พันหกร้อยยี่สิบ เก้าบาทหกสิบสตางค์



ชื่อโครงการ	ส่งเสริมตามนโยบายต้นสังกัด
แผนงาน	บริหารทั่วไป
มาตรฐาน	มาตรฐานที่ ๑, ๒, ๓
ตัวชี้วัดที่	๑.๑, ๑.๒, ๑.๓, ๒.๒, ๒.๖, ๒.๗, ๓.๑, ๓.๒
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
หัวหน้าโครงการ	นางสาวทิวภา ระบาย้อย

หลักการและเหตุผล

ด้วยทางโรงเรียนมีนโยบายในการส่งเสริมผู้เรียนด้านความรู้ ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และทักษะชีวิต สามารถดำเนินชีวิตให้ทันโลกและเหตุการณ์ในศตวรรษที่ ๒๑ โดยส่งเสริมและสนับสนุนผ่านทางโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนเป็นคนดี มีความรู้ มีคุณภาพชีวิตที่ดี สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข มีการพัฒนาครบทุกด้านทั้งร่างกาย อารมณ์ จิตใจและสังคม

ด้วยเหตุผลดังกล่าว ทางโรงเรียนบางไม้แก้วประชาสามัคคีจึงได้จัดทำโครงการ ส่งเสริมตามนโยบายต้นสังกัดขึ้น โดยมีกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้ ๑) กิจกรรมโรงเรียนสุจริต ๒) กิจกรรมโรงเรียนวิถีลูกเสือ ๓) กิจกรรม “ค่ายพุทธธรรม” ๔) กิจกรรมโรงเรียนคุณธรรมนำวิถีพุทธ ๕) กิจกรรมโรงเรียนคุณภาพ SMT และ STEAM ๖) กิจกรรมการจัดการขยะ ๗) กิจกรรมสถานศึกษาพอเพียง ๘) กิจกรรมสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน ๙) กิจกรรมปลูกพลังบวกเด็กปฐมวัย และ ๑๐) กิจกรรมลูกเสือช่อสะอาด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดกิจกรรมตามนโยบายต้นสังกัดจำนวน ๑๐ กิจกรรม
๒. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนและครูได้เข้าร่วมกิจกรรมตามนโยบายต้นสังกัด

เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

คุณครูและผู้เรียนทุกคนของโรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคีได้เข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการส่งเสริมตามนโยบายต้นสังกัด

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

คุณครูและผู้เรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการส่งเสริมตามนโยบายต้นสังกัด ร้อยละ ๘๐ มีความพึงพอใจระดับดีขึ้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑. เขียนโครงการ	๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗	-	นางสาวทิวภา ระบาย้อย
๒. เสนอโครงการ	๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗	-	นางสาวทิวภา ระบาย้อย
๓. เริ่มดำเนินกิจกรรมตามโครงการ		-	



กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๓.๑ กิจกรรมโรงเรียน สุจริต	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ – ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๘	๔,๐๐๐	นางสาวสุภาพร อ่อนห้างหัว นางสาวคณาพร อินทร์เทพ
๓.๒ กิจกรรมโรงเรียนวิถี ลูกเสือ	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ – ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘	๕,๐๐๐	นายธนวันต์ พลยมมา นายทงศักดิ์ กำลังดี
๓.๓ กิจกรรมพุทธธรรม นำชีวิต	มิถุนายน ๒๕๖๗	๑๐,๐๐๐	นางสาวอุฬาริน รัตนภักดี นางสาวอัญชนา เกษแก้ว
๓.๔ กิจกรรมโรงเรียน คุณธรรม นำวิถีพุทธ	๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	๕,๐๐๐	นางสาวสิริมา ศรียาภัย นางสาวพรรณวรรณ นาคโต
๓.๕ กิจกรรมโรงเรียน คุณภาพ SMT และ STEAM	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	๒๐,๐๐๐	นางสาวนิตินุช จินดาอ่อน นางสาวคณาพร อินทร์เทพ
๓.๖ กิจกรรมการจัดการ ขยะ	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ – ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘	๑๐,๐๐๐	นางสาวพิมพ์วิมล คงคำ นางสาววัชรภรณ์ ถวิลบุญ
๓.๗ กิจกรรมสถานศึกษา พอเพียง	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ – ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘	๔๐,๐๐๐	นางสาวสุพัตรา ยืนยั้ง นางสาวกัญญารัตน์ คำปล้อง
๓.๘ กิจกรรมสวน พฤกษศาสตร์ในโรงเรียน	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	๓๐,๐๐๐	นางสาวคณาพร อินทร์เทพ นางสาวพรชนก เกษมสวัสดิ์ สืบเอกหญิงฐิติมา ยาจิตร
๓.๙ กิจกรรมปลูกพลัง บวกเด็กปฐมวัย	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	๓๕,๐๐๐	นางสาววิไลลักษณ์ เพ็ชรดวง นางสาวรพี ศรีสุทธิ
๓.๑๐ กิจกรรมลูกเสือ ข้อสะอวด	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	๕,๐๐๐	นางสาวอภิษฎา วิเวก สืบเอกหญิงฐิติมา ยาจิตร นายธานินท์ นิลสิน
๔. นิเทศ ติดตามโครงการ	พฤษภาคม ๒๕๖๗ – มีนาคม ๒๕๖๘	-	นางสาวทิวภา ระบาย้อย
๕. ประเมินโครงการ	๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘	-	นางสาวทิวภา ระบาย้อย
๖. สรุปรายงานผลการดำเนิน โครงการ	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	-	นางสาวทิวภา ระบาย้อย

งบประมาณทั้งหมด ๑๖๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

การประเมินผลโครงการ

ตัวชี้วัดการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม กิจกรรมในโครงการ	แบบประเมินความพึงพอใจ	ครูและนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ มีความพึงพอใจ ในระดับดีขึ้นไป

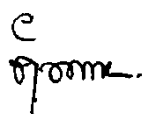


ส่งเสริมตามนโยบายต้นสังกัด จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม แต่ละกิจกรรม	แบบบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วม กิจกรรม	ทุกกิจกรรมมีคุณครูและผู้เรียน เข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐
---	--	--

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. คุณครูและผู้เรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการส่งเสริมตามนโยบายต้นสังกัดได้สร้างผลงานเชิงประจักษ์เป็นที่ยอมรับจากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานภายนอกสามารถสร้างชื่อเสียงให้แก่ตนเองและโรงเรียนได้

๒. คุณครูและผู้เรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการส่งเสริมตามนโยบายต้นสังกัดสามารถเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ชุมชนเพื่อนำความรู้ไปสร้างชุมชนที่เข้มแข็งและยั่งยืนต่อไป

ลงชื่อ  หัวหน้าโครงการ
(นางสาวทิวภา ระยาย้อย)
ครู โรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคี

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวอุฬาริน รัตนภักดี)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวลำดวน ฉิมฉลอง)
รองผู้อำนวยการฝ่ายงานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ
(นางสาวสุดใจ คำคำ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคี



ชื่อโครงการ	สถานศึกษาสีขาว
แผนงาน	บริหารทั่วไป
มาตรฐาน	มาตรฐานที่ ๑, ๒, ๓
ตัวชี้วัดที่	๑.๒, ๒.๑๐, ๓.๒
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวศิริพร อนุกุลกาญจน์

หลักการและเหตุผล

รัฐบาลได้กำหนดให้การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเป็น “วาระแห่งชาติ” โดยยึดหลักนิติธรรมในการปราบปรามลงโทษผู้ผลิต ผู้ค้า ผู้มีอิทธิพล และผู้ประพฤติมิชอบ โดยบังคับใช้กฎหมายอย่างเคร่งครัด ยึดหลักผู้เสพคือผู้ป่วยที่จะต้องได้รับการบำบัดรักษาให้กลับมาเป็นคนดีของสังคม จากสถานการณ์แพร่ระบาดของยาเสพติดในประเทศไทยยังคงมีแนวโน้มสูงขึ้น ส่งผลให้เยาวชนหลงผิดเข้าสู่วงจรการซื้อขายและเสพยาเสพติดได้ง่ายขึ้น ซึ่งความรุนแรงในครอบครัวและอาชญากรรมต่าง ๆ อันเป็นอุปสรรคในการพัฒนาประเทศ ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงของชาติ

โรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคี ตั้งอยู่ในชุมชนขนาดใหญ่ และสภาพแวดล้อมภายในชุมชนค่อนข้างเสี่ยงต่อสิ่งเสพติด ทางโรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคีจึงจำเป็นที่จะหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดรวมทั้งตระหนักเห็นถึงความสำคัญของเยาวชนที่เป็นอนาคตของชาติ จึงได้จัดโครงการสถานศึกษาสีขาว โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วม โดยการนำการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ผ่านกระบวนการใช้กิจกรรมและปัญหาเป็นฐาน ในการดำเนินโครงการ เพื่อเป็นเกราะป้องกันและเผยแพร่ความรู้และโทษของสิ่งเสพติดในด้านต่าง ๆ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดและอบายมุขในสถานศึกษา
๒. เพื่อลดปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดและอบายมุขทั้งในและนอกสถานศึกษา
๓. เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมกระบวนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุข นอกสถานศึกษาให้มีกระบวนการที่เข้มแข็ง ต่อเนื่องและยั่งยืน
๔. ให้สถานศึกษาเป็นแหล่งเรียนรู้ในการนำไปพัฒนาและสร้างระบบการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด อบายมุข ปัจจัยเสี่ยงรอบสถานศึกษาในทุกพื้นที่

เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ โรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคีทุกคน เข้าร่วมโครงการสถานศึกษาสีขาว

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. ผู้บริหารสถานศึกษา ครู ผู้ปกครอง ผู้เรียนทุกคน มีจิตสำนึกร่วมกันในการดูแลกลุ่มเสี่ยง กลุ่มเสพ กลุ่มติด และกลุ่มค้า ฝักระวังไม่ให้เกิดการแพร่ระบาดของยาเสพติดและอบายมุขในสถานศึกษา ร้อยละ ๑๐๐



๒. ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และผู้เรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ โรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคีมีความพึงพอใจจากการเข้าร่วมโครงการสถานศึกษาสีขาว ในระดับดีขึ้นไปร้อยละ ๘๐

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑. เขียนโครงการ	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗	-	นางสาวศิริพร อนุกุลกาญจน์
๒. เสนอโครงการ	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗	-	นางสาวศิริพร อนุกุลกาญจน์
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการ เริ่มดำเนินกิจกรรมตามโครงการ	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗	-	นางสาวศิริพร อนุกุลกาญจน์
๓.๑ กิจกรรมบ้านหลังเรียน	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘	๓,๐๐๐	นางสาวทิวาภา ระยาอ้อย นายทนต์ศักดิ์ กำลังดี
๓.๒ กิจกรรมห้องเรียนสีขาว	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘	๕,๐๐๐	นางสาวศิริพร อนุกุลกาญจน์
๓.๓ กิจกรรมโครงการ ห้องเรียนปลอดบุหรี่	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘	๓,๐๐๐	นางสาวสรียา หวังกุนกลาง นายภาณุพงษ์ แพร์รักษา
๓.๔ กิจกรรม Best Practice สถานศึกษาสีขาว	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘	๓,๐๐๐	นางสาวศิริพร อนุกุลกาญจน์
๓.๕ กิจกรรมการสร้าง เครือข่ายสถานศึกษาขาว และ ห้องศูนย์การเรียนรู้	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘	๒๐,๐๐๐	นางสาวศิริพร อนุกุลกาญจน์
๔. นิเทศ ติดตามโครงการ	ครั้งที่ ๑ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘	-	นางสาวศิริพร อนุกุลกาญจน์
๕. ประเมินโครงการ	๔ เมษายน ๒๕๖๘	-	นางสาวศิริพร อนุกุลกาญจน์
๖. สรุปรายงานผลการดำเนิน โครงการ	๘ เมษายน ๒๕๖๘	-	นางสาวศิริพร อนุกุลกาญจน์

งบประมาณทั้งหมด ๓๔,๐๐๐ บาท (สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน)



การประเมินผลโครงการ

ตัวชี้วัดการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
๑. ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ ถึงชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ ๓ โรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชา- สามัคคีทุกคนเข้าร่วมโครงการ สถานศึกษาสีขาว	- แฟ้มการดำเนินงาน ห้องเรียนสีขาว - บอร์ดโครงสร้างสถานศึกษา สีขาว	- ผู้เรียนทุกห้อง ตั้งแต่ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ดำเนินงานห้องเรียนสีขาว
๒. มีการจัดตั้งห้องศูนย์การเรียนรู้และ ห้องสมุดรักษ์พร้อมดำเนินงานโครงการ สถานศึกษาสีขาว ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗	แบบประเมินความพึงพอใจ ในการเข้าใช้บริการห้องศูนย์ การเรียนรู้และห้องสมุดรักษ์	ผู้เข้าใช้บริการห้องศูนย์ การเรียนรู้และห้องสมุดรักษ์ มีความพึงพอใจในระดับดีขึ้นไป ร้อยละ ๘๐
๓. ผู้บริหารสถานศึกษา ครู ผู้ปกครอง ผู้เรียนทุกคน มีจิตสำนึกร่วมกันใน การดูแลกลุ่มเสี่ยง กลุ่มเสพ กลุ่มติดและ กลุ่มค้า ฝักระวังไม่ให้เกิดการแพร่ระบาดของ ยาเสพติดและอบายมุขใน สถานศึกษา	- รายงานการสุ่มตรวจ ปีสวาระ - รายงานการส่งต่อในกรณี พบสารเสพติดในผู้เรียน - รายงานในระบบ CATUS	ผู้บริหารสถานศึกษา ครู ผู้ปกครอง ผู้เรียนทุกคน มีจิตสำนึกร่วมกันในการดูแล กลุ่มเสี่ยง กลุ่มเสพ กลุ่มติด และกลุ่มค้า ฝักระวังไม่ให้เกิด การแพร่ระบาดของยาเสพติด และอบายมุขในสถานศึกษา ร้อยละ ๑๐๐
๔. ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และผู้เรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ ๓ โรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชา สามัคคี มีความพึงพอใจจากการเข้าร่วม โครงการสถานศึกษาสีขาว ในระดับดี ขึ้นไป ร้อยละ ๘๐	- แบบประเมินความพึงพอใจ	ร้อยละ ๘๐ ความพึงพอใจใน ระดับดีขึ้นไป

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เรียนมีภูมิคุ้มกัน เกิดทักษะต่าง ๆ ในการป้องกันยาเสพติดทุกชนิดให้ปลอดภัยจากตนเอง
๒. มีภาคีเครือข่ายที่เข้มแข็งในการป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา และชุมชน
๓. โรงเรียนเป็นสถานศึกษาที่ปลอดจากปัญหาเสพติด สื่อ ลามกอนาจาร การพนัน การทะเลาะวิวาท ทุกชนิด
๔. โรงเรียนเป็นต้นแบบศูนย์การเรียนรู้โครงการสถานศึกษาสีขาว



ลงชื่อ  หัวหน้าโครงการ
(นางสาวศิริพร อนุกุลกาญจน์)
ครู โรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคี

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวอุพาริน รัตนภักดี)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวลำดวน นิมฉลอง)
รองผู้อำนวยการฝ่ายงานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ
(นางสาวสุดใจ ดำคำ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคี



ชื่อโครงการ	พัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
แผนงาน	บริหารทั่วไป
มาตรฐานด้าน	มาตรฐานที่ ๑, ๒, ๓
ตัวชี้วัดที่	๑.๒, ๒.๙, ๓.๒
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวจุฑามาศ สมสมัย

หลักการและเหตุผล

มนุษย์เป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญในการพัฒนาประเทศ การศึกษาเป็นกระบวนการหนึ่งที่ใช้พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นบุคคลที่คิดเป็น ทำเป็น คิดอย่างสร้างสรรค์ อันจะไปสู่การพัฒนาสังคม ชุมชน และประเทศชาติในที่สุด การจัดการศึกษาให้แก่เด็กอย่างเหมาะสมตามความแตกต่างระหว่างบุคคลเป็นสิ่งที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งเพราะเด็กเป็นอนาคตของประเทศ เนื่องจากเด็กทุกคนมีความแตกต่างระหว่างบุคคล นอกจากการให้การศึกษาแล้วยังต้องดูแลช่วยเหลือเพื่อให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างเต็มขีดความสามารถและเต็มศักยภาพ

ดังนั้นโรงเรียนจึงต้องจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเพื่อส่งเสริมพัฒนาและดูแลและเฝ้าระวังผู้เรียนในกลุ่มพิเศษและกลุ่มปกติ ช่วยเหลือผู้เรียนในกลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา ให้สามารถแก้ไขปัญหาของตนเอง ปรับตัวซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาตนเองทางด้านต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างมีความสุข

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เรียนทุกคนได้รับการดูแลช่วยเหลือและพัฒนาเต็มตามศักยภาพตามขั้นตอนของงานระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒. เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะชีวิตที่ดีสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

โรงเรียนมีการดำเนินกิจกรรมทั้ง ๕ กิจกรรม

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

กิจกรรมทั้ง ๕ กิจกรรมมีความสำเร็จหรือบรรลุเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑. เขียนโครงการ	๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗	-	นางสาวจุฑามาศ สมสมัย
๒. เสนอโครงการ	๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗	-	นางสาวจุฑามาศ สมสมัย
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗	-	นางสาวจุฑามาศ สมสมัย



กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๔. เริ่มดำเนินกิจกรรมตาม โครงการ	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘	-	นางสาวจุฑามาศ สมสมัย
๔.๑ กิจกรรมเยี่ยมบ้านผู้เรียน	พฤษภาคม – กรกฎาคม ๒๕๖๗	๒๐,๐๐๐	นางสาวจุฑามาศ สมสมัย
๔.๒ กิจกรรมคัดกรองผู้เรียน	กรกฎาคม – สิงหาคม ๒๕๖๗	-	นางสาวจุฑามาศ สมสมัย
๔.๓ กิจกรรมประชุมผู้ปกครอง ผู้เรียน และประชุมผู้ปกครองชั้น เรียน (Classroom Meeting)	ครั้งที่ ๑ (ภาคเรียนที่ ๑) พฤษภาคม ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ (ภาคเรียนที่ ๒) พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๒๕,๐๐๐	นางสาวจุฑามาศ สมสมัย นางสาวประไพ นิลทัย
๔.๔ กิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ – ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘	-	นางสาวสุพัตรา ยืนยิ่ง
๔.๕ กิจกรรมวัดแววและ แนะแนวการศึกษาต่อ	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ – ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘	-	นางสาวสุพัตรา ยืนยิ่ง นางสาวพรชนก เกษมสวัสดิ์
๕. นิเทศ ติดตามโครงการ	พฤษภาคม ๒๕๖๗ – มีนาคม ๒๕๖๘	-	นางสาวจุฑามาศ สมสมัย
๕.๑ ก่อนดำเนินกิจกรรม	๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗	-	นางสาวจุฑามาศ สมสมัย
๕.๒ ขณะดำเนินกิจกรรม	๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	-	นางสาวจุฑามาศ สมสมัย
๕.๓ หลังดำเนินกิจกรรม	๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘	-	นางสาวจุฑามาศ สมสมัย
๕. ประเมินโครงการ	๒๒ มีนาคม ๒๕๖๘	-	นางสาวจุฑามาศ สมสมัย
๖. สรุปรายงานผลการดำเนิน โครงการ	๒๙ มีนาคม ๒๕๖๘	-	นางสาวจุฑามาศ สมสมัย

งบประมาณทั้งหมด ๔๕,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน)

การประเมินผลโครงการ

ตัวชี้วัดการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
๑. เพื่อให้ผู้เรียนทุกคนได้รับการดูแล ช่วยเหลือและพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ตามขั้นตอนของงานระบบการดูแล ช่วยเหลือผู้เรียน	เอกสารงานระบบดูแล ช่วยเหลือผู้เรียน และรายงานกิจกรรม	ทุกชั้นเรียนมีการดำเนินการตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ครบถ้วน
๒. เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะชีวิตที่ดีสามารถ นำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้	เอกสารงานระบบดูแล ช่วยเหลือผู้เรียน และรายงานกิจกรรม	ทุกชั้นเรียนมีการดำเนินการตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ครบถ้วน



ตัวชี้วัดการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
๓. โรงเรียนมีการดำเนินกิจกรรมทั้ง ๕ กิจกรรม	รายงานกิจกรรม	ทุกกิจกรรมมีการดำเนินกิจกรรม
๔. กิจกรรมทั้ง ๕ กิจกรรมมีความสำเร็จหรือบรรลุเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐	รายงานกิจกรรม	ทุกกิจกรรมมีความสำเร็จหรือบรรลุเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เรียนได้รับการดูแลอย่างทั่วถึง ได้รับการดูแลช่วยเหลือและพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ
๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของโรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคีดำเนินการอย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ

ลงชื่อ  หัวหน้าโครงการ
(นางสาวจุฑามาศ สมสมัย)
ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคี

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวอุฬาริน รัตนภักดี)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวลำดวน ฉิมฉลอง)
รองผู้อำนวยการฝ่ายงานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ
(นางสาวสุดใจ คำคำ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคี



ภาคผนวก



คำสั่ง โรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคี
เรื่อง การแบ่งงานรับผิดชอบ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗



คำสั่งโรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคี
ที่ ๑๙๔/๒๕๖๗
เรื่อง การแบ่งงานรับผิดชอบประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วย โรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคี กำหนดให้มีการมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบ
ตามกฎหมายกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐
ตามภารกิจในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้ ดังนี้

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดเต็มความสามารถและให้เกิด
ประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗

ลงชื่อ

(นางสาวสุดใจ คำคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคี

-๒-

๑. งานบริหารวิชาการ นางสาวอุมาภรณ์ รื่นสำราญ หัวหน้างาน

รายละเอียดของขอบข่ายงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น	๑. นางสาวอุมาภรณ์ รื่นสำราญ ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๓. หัวหน้าระดับปฐมวัย
๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตณรงค์ ๓. นางสาวลำดวน ฉิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางสาวอุมาภรณ์ รื่นสำราญ ๖. นางสาวอัญชณา เกษแก้ว ๗. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘. หัวหน้าระดับปฐมวัย ๙. หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตณรงค์ ๓. นางสาวลำดวน ฉิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. ครูผู้สอนทุกคน
๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๓. นางสาวลำดวน ฉิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๔. นางสาวลำดวน ฉิมฉลอง ๕. ครูผู้สอนทุกคน
๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตณรงค์ ๓. นางสาวลำดวน ฉิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. ครูผู้สอนทุกคน
๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตณรงค์ ๓. นางสาวลำดวน ฉิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางสาวอัญชณา เกษแก้ว ๖. นางสาวอุหารินทร์ รัตนภักดี

“เรียนดี มีความสุข”

/รายละเอียดของขอบข่ายงาน...



-๓-

รายละเอียดของขอบข่ายงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน (ต่อ)	๗. นางสาวอุมาภรณ์ รื่นสำราญ ๘. นางสาววัชรภรณ์ ถวิลบุญ ๙. นางสาวณัฐภาส วันดี ๑๐. นางสาวพรชนก เกษมสวัสดิ์
๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา	๑. นางสาวศิริพร อนุกุลกาญจน์ ๒. นางสาวราพร พลยอด ๓. นางสาวพิมพ์วิมล คงคำ ๔. นางสาวศุภณพร อินทร์เทพ
๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้	๑. นางสาวชนิกานต์ ปล้องคง ๒. นางสาวทิวภา ระบาย้อย ๓. นายชโนดม ไชยบัณ ๔. นางสาวกิติ ศิริสุทธิ
๙. การนิเทศการศึกษา	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตณรงค์ ๓. นางสาวลำดวน ฉิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางสาวอุมาภรณ์ รื่นสำราญ ๖. นางสาวอัญชณา เกษแก้ว ๗. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘. หัวหน้าระดับปฐมวัย ๙. หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๐. การแนะแนว	๑. นางสาวสุพัตรา ยืนยง ๒. นางสาวอุพาริน รัตนภักดี ๓. นางสาวพรชนก เกษมสวัสดิ์ ๔. นางสาวอัญญาพรรณ บุญญกิจ
๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา	๑. นางสาววิไลลักษณ์ เพ็ชรดวง ๒. นายโอภาส แดงเลียน ๓. นางสาวสิริมา ศรียากัย ๔. นางสาวอัญชณา เกษแก้ว ๕. นางสาวอุพาริน รัตนภักดี ๖. นางสาวอุมาภรณ์ รื่นสำราญ ๗. นางสาวสุภาลดา วงศ์ภักดี ๘. นางสาวชนกนันท์ สว่างฟ้า ๙. นางสาวเพชรรา ศรีดากุล ๑๐. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

“เรียนดี มีความสุข”

/รายละเอียดของขอบข่ายงาน...



-๔-

รายละเอียดของขอบข่ายงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา (ต่อ)	๑๑. หัวหน้าระดับปฐมวัย
๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตณรงค์ ๓. นางสาวลำดวน ฉิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางกันตนา ระวิวงศ์ ๖. นายสุพร บุรพจิตร ๗. นางสาววราพร พลยอด
๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตณรงค์ ๓. นางสาวลำดวน ฉิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางสาวอุมาภรณ์ รื่นสำราญ ๖. นางสาวอัญชณา เกษแก้ว ๗. นางสาวอุฬาริน รัตนภักดี ๘. นางสาววราพร พลยอด
๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุติธรรม หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตณรงค์ ๓. นางสาวลำดวน ฉิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางสาวอุมาภรณ์ รื่นสำราญ ๖. นางสาวอัญชณา เกษแก้ว ๗. นางสาวอุฬาริน รัตนภักดี ๘. นางสาววราพร พลยอด
๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตณรงค์ ๓. นางสาวลำดวน ฉิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางสาวอุมาภรณ์ รื่นสำราญ ๖. นางสาวอุฬาริน รัตนภักดี ๗. นางสาวอัญชณา เกษแก้ว ๘. นางสาวสุภาลดา วงศ์ภักดี
๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตณรงค์

“เรียนดี มีความสุข”

/รายละเอียดของขอบข่ายงาน...



-๕-

รายละเอียดของขอบข่ายงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา (ต่อ)	๓. นางสาวลำดวน นิยมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. สิบเอกหญิงจิตติมา ยาจิตร ๖. นางสาวสุพลักษณ์ สิทธิจันทร์ ๗. นางสาวจุฑามาศ สมสมัย ๘. นางสาวนิตินุช จินดาอ่อน ๙. นางสาวศุจินันท์ ช่วยชูจิตร ๑๐. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๑. นางสาวนิตินุช จินดาอ่อน ๒. นางสาวพรชนก เกษมสวัสดิ์ ๓. นางสาวจุฑามาศ สมสมัย ๔. นางสาวสุกัลดา วงศ์ภักดี

“เรียนดี มีความสุข”

/๒.งานบริหารงบประมาณ...



-๖-

๒. งานบริหารงบประมาณ นางสาวอัญญา เกษแก้ว หัวหน้างาน

รายละเอียดของขอบข่ายงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตนรงค์ ๓. นางสาวลำตวน ฉิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางสาวอุมาภรณ์ รื่นสำราญ ๖. นางสาวอุฬาริน รัตนภักดี ๗. นางสาวอัญญา เกษแก้ว ๘. นางสาวสุกัลดา วงศ์ภักดี ๙. นางวันทนา บุรพจิตร
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตนรงค์ ๓. นางสาวลำตวน ฉิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางสาวอุมาภรณ์ รื่นสำราญ ๖. นางสาวอุฬาริน รัตนภักดี ๗. นางสาวอัญญา เกษแก้ว ๘. นางสาวสุกัลดา วงศ์ภักดี ๙. นางวันทนา บุรพจิตร ๑๐. นายสุพร บุรพจิตร
๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตนรงค์
๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตนรงค์
๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	๑. นางสาวอัญญา เกษแก้ว
๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ	๑. นางกันตนา ระวังวงศ์ ๒. นางสาวสรียา หวังกุลกลาง ๓. นางสาวณัฐภาส วันดี
๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตนรงค์ ๓. นางสาวลำตวน ฉิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง
๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตนรงค์

“เรียนดี มีความสุข”

/รายละเอียดของขอบข่ายงาน...



-๓-

รายละเอียดของขอบข่ายงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา (ต่อ)	๓. นางสาวลำตวน ฉิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางสาวอุมาภรณ์ รื่นสำราญ ๖. นางสาวอุฬารีน รัตนภักดี ๗. นางสาวอัญญา เกษแก้ว ๘. นางสาวสุกาสดา วงศ์ภักดี ๙. นางวันทนา บุรพจิตร ๑๐. นายสุพร บุรพจิตร
๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตณรงค์ ๓. นางสาวลำตวน ฉิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางวรรณภา เหล่าห้วยนอก ๖. นางสาวสุกาสดา วงศ์ภักดี ๗. นางสาวชนกนันท์ สว่างฟ้า ๘. นางสาวสุพลักษณ์ ลิทธิจันทร์ ๙. นางสาวประไพ นิลทัย
๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตณรงค์ ๓. นางสาวลำตวน ฉิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางสาวสุพัตรา ยืนยง ๖. ครูหัวหน้าช่วงชั้น
๑๑. การวางแผนพัสดุ	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตณรงค์ ๓. นางสาวลำตวน ฉิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางวันทนา บุรพจิตร ๖. นางสาวสุรีพร ประสานทอง ๗. นางสาวทิวาภา ระบาย้อย
๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตณรงค์ ๓. นางสาวลำตวน ฉิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางวันทนา บุรพจิตร

“เรียนดี มีความสุข”

/รายละเอียดของขอบข่ายงาน...



-๘-

รายละเอียดของขอขำงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี (ต่อ)	๖. นางสาวสุรีพร ประสานทอง ๗. นางสาวณัฐภาส วันดี ๘. นางสาวราพร พลยอด
๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตนรงค์ ๓. นางสาวลำดวน นิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางวันทนา บุรพจิตร ๖. นางสาวสุรีพร ประสานทอง ๗. นางสาวทิวภา ระย่าย้อย
๑๔. การจัดหาพัสดุ	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตนรงค์ ๓. นางสาวลำดวน นิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางวันทนา บุรพจิตร ๖. นางสาวสุรีพร ประสานทอง ๗. นางสาวทิวภา ระย่าย้อย
๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตนรงค์ ๓. นางสาวลำดวน นิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางวันทนา บุรพจิตร ๖. นางสาวสุรีพร ประสานทอง ๗. นางสาวทิวภา ระย่าย้อย
๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตนรงค์ ๓. นางสาวลำดวน นิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางวันทนา บุรพจิตร ๖. นางสาวสุรีพร ประสานทอง ๗. นางสาวทิวภา ระย่าย้อย
๑๗. การเบิกเงินจากคลัง	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตนรงค์ ๓. นางสาวลำดวน นิมฉลอง

“เรียนดี มีความสุข”

/รายละเอียดของขอขำงาน...



-๕-

รายละเอียดของขอบข่ายงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๗. การเบิกเงินจากคลัง (ต่อ)	๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางวันทนา บุรพจิตร ๖. นางสาวสุรีพร ประสานทอง ๗. นางสาวทิวภา ระยาอ้อย ๘. นางสาวอัญญา เกษแก้ว
๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน	๑. สิบเอกหญิงจิตติมา ยาจิตร ๒. นางสาวธิดารัตน์ หนูบำรุง ๓. นางสาวสุพลักษณ์ สิทธิจันทร์
๑๙. การนำเงินส่งคลัง	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตณรงค์ ๓. นางสาวลำดวน ฉิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางสาวอัญญา เกษแก้ว
๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน	๑. นางสาวศิริพร อนุกุลกาญจน์ ๒. นางสาวชนิกานต์ ปล้องคง
๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตณรงค์ ๓. นางสาวลำดวน ฉิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางสาวอัญญา เกษแก้ว
๒๒. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตณรงค์ ๓. นางสาวลำดวน ฉิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางสาวอัญญา เกษแก้ว

“เรียนดี มีความสุข”

/๓.งานบริหารบุคลากร...



-๑๐-

๓. งานบริหารงานบุคคล นางสาวสุกัลดา วงศ์ภักดี หัวหน้างาน

รายละเอียดของขอบข่ายงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตนรงค์ ๓. นางสาวลำดวน นิยมลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางสาวอุมาภรณ์ รื่นสำราญ ๖. นางสาวสุกัลดา วงศ์ภักดี
๒. การสรรหาและอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตนรงค์ ๓. นางสาวลำดวน นิยมลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางสาวสุกัลดา วงศ์ภักดี
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตนรงค์ ๓. นางสาวลำดวน นิยมลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางสาวสุกัลดา วงศ์ภักดี
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตนรงค์ ๓. นางสาวลำดวน นิยมลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตนรงค์ ๓. นางสาวลำดวน นิยมลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง
๖. การลาทุกประเภท	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตนรงค์ ๓. นางสาวลำดวน นิยมลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางสาวสุกัลดา วงศ์ภักดี
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตนรงค์ ๓. นางสาวลำดวน นิยมลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง

“เรียนดี มีความสุข”

/รายละเอียดของขอบข่ายงาน...



-๑๑-

รายละเอียดของขอบข่ายงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตณรงค์ ๓. นางสาวลำตวน นิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตณรงค์ ๓. นางสาวลำตวน นิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตณรงค์ ๓. นางสาวลำตวน นิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตณรงค์ ๓. นางสาวลำตวน นิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง
๑๒. การออกจากราชการ	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตณรงค์ ๓. นางสาวลำตวน นิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง
๑๓. การจัดทำระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตณรงค์ ๓. นางสาวลำตวน นิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางสาวสุกัลดา วงศ์ภักดี ๖. นายชนันต์ ไชยบัณ
๑๔. การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตณรงค์ ๓. นางสาวลำตวน นิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางสาวสุกัลดา วงศ์ภักดี ๖. นางสาวศุจินันท์ ช่วยชูจิตร

“เรียนดี มีความสุข”

/รายละเอียดของขอบข่ายงาน...



-๑๒-

รายละเอียดของขอบข่ายงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตนรงค์ ๓. นางสาวลำดวน นิยมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางสาวสุภาลดา วงศ์ภักดี
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตนรงค์ ๓. นางสาวลำดวน นิยมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางสาวสุภาลดา วงศ์ภักดี
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตนรงค์ ๓. นางสาวลำดวน นิยมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง
๑๘. การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตนรงค์ ๓. นางสาวลำดวน นิยมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง
๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตนรงค์ ๓. นางสาวลำดวน นิยมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นายชโนดม ไชยบัณ
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตนรงค์ ๓. นางสาวลำดวน นิยมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง

“เรียนดี มีความสุข”

/๔.งานบริหารทั่วไป...



-๑๓-

๔. งานบริหารทั่วไป นางสาวอุฬาริน รัตนภักดี หัวหน้างาน

รายละเอียดของขอบข่ายงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	๑. นางสาวพรชนก เกษมสวัสดิ์ ๒. นางสาวนิตินุช จินดาอ่อน ๓. นางสาวจุฑามาศ สมสมัย ๔. นางสาวณัฐภาส วนดี
๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตนรงค์ ๓. นางสาวลำดวน ฉิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง
๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตนรงค์ ๓. นางสาวลำดวน ฉิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง
๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตนรงค์ ๓. นางสาวลำดวน ฉิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางสาวอัญญา เกษแก้ว ๖. นางสาวอุฬาริน รัตนภักดี ๗. นางสาวอุมาภรณ์ รื่นสำราญ ๘. นางสาวสุภาสตา วงศ์ภักดี
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตนรงค์ ๓. นางสาวลำดวน ฉิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางสาวอัญญา เกษแก้ว ๖. นางสาวอุฬาริน รัตนภักดี ๗. นางสาวสุภาสตา วงศ์ภักดี ๘. นางสาวอุมาภรณ์ รื่นสำราญ
๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตนรงค์ ๓. นางสาวลำดวน ฉิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางสาวอัญญา เกษแก้ว

“เรียนดี มีความสุข”

/รายละเอียดของขอบข่ายงาน...



-๑๔-

รายละเอียดของขอบข่ายงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)	๖. นางสาวอุฬาริน รัตนภักดี ๗. นางสาวสุกัลดา วงศ์ภักดี ๘. นางสาวอุมาภรณ์ รื่นสำราญ
๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตณรงค์ ๓. นางสาวลำดวน ฉิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง
๘. การดำเนินงานธุรการ	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตณรงค์ ๓. นางสาวลำดวน ฉิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางสาวอุฬาริน รัตนภักดี ๖. นางสาวจิราวรรณ คร้ามอยู่
๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๑. นายสุพร บุรพจิตร ๒. นางวันทนา บุรพจิตร ๓. นายธำนิษฐ์ นิลสิน ๔. สิบเอกหญิงจิตติมา ยาจิตร ๕. นางสาวภี ศิริสุทธิ์ ๖. นายทงศักดิ์ กำลังดี ๗. สิบเอกภาณุพงษ์ แพร์รักษา ๘. นายธนวันต์ พลยมมา ๙. นายชนันต์ ไชยบัณ ๑๐. นายโอภาส แดงเสียน ๑๑. นายกิตติธัช พุทธเมฆา ๑๒. นายปริญญา ทรัพย์สงวน
๑๐. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน	๑. นางสาวณัฐภาส วันดี ๒. นางสาววราพร พลยอด ๓. นางสาวสุภาพร อ่อนห้างหัว ๔. นางสาวทิวาภา ระยาอ้อย ๕. นางสาวสรียา หวังกุนกลาง
๑๑. การรับนักเรียน	๑. นางสาวณัฐภาส วันดี ๒. นางสาวประไพ นิลทัย ๓. นางวรรณภา เหล่าหวานนอก ๔. นางสาวสุพลักษณ์ สิทธิจันทร์ ๕. นางสาววิไลลักษณ์ เพ็ชรดวง

“เรียนดี มีความสุข”

/รายละเอียดของขอบข่ายงาน...



-๑๕-

รายละเอียดของขอบข่ายงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๑. การรับนักเรียน (ต่อ)	๖. นางสาวราพร พลยอด ๗. นางสาวชนิกันต์ ปล้องคง ๘. นางสาวธัญญาพรรณ บุญญกิจ ๙. นางสาวพรชนก เกษมสวัสดิ์
๑๒. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตนรงค์ ๓. นางสาวลำดวน ฉิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง
๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตนรงค์ ๓. นางสาวลำดวน ฉิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางกนกนา ระวีวงศ์
๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตนรงค์ ๓. นางสาวลำดวน ฉิมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางกนกนา ระวีวงศ์
๑๕. การทัศนศึกษา	๑. นางสาวภีร์ ศิริสุทธิ์ ๒. นางสาวศุจินันท์ ช่วยชูจิตร ๓. นางสาวพิมพ์วิมล คงคำ ๔. นายโอภาส แดงเลียน ๕. นางสาวธัญญาพรรณ บุญญกิจ ๖. นางสาวอุฬารีน รัตนภักดี ๗. นายชโนดม ไชยบัณฑิต ๘. นางสาวโสภิตา พุทธเกิด ๙. นางสาวพรชนก เกษมสวัสดิ์
๑๖. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน	๑. นางวันทนา บุรพจิตร ๒. นางกนกนา ระวีวงศ์ ๓. นางสาวสุพัตรา ยืนยั้ง ๔. นางสาววิไลลักษณ์ เพ็ชรดวง ๕. นางสาวจุฑามาศ สมสมัย ๖. นางสาวนิตินุช จินดาอ่อน

“เรียนดี มีความสุข”

/รายละเอียดของขอบข่ายงาน...



-๑๖-

รายละเอียดของขอบข่ายงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	๑. นางสาวนิตินุช จินดาอ่อน ๒. นางสาวจุฑามาศ สมสมัย ๓. นางสาวพรชนก เกษมสวัสดิ์ ๔. นายสุพร บุรพจิตร ๕. นางสาวอุมาภรณ์ รื่นสำราญ ๖. นายชนัดม ไชยบัณฑิต
๑๘. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา	๑. นางกนกนา ระวีวงศ์ ๒. นางสาวอุมาภรณ์ รื่นสำราญ ๓. นางวันทนา บุรพจิตร ๔. นายสุพร บุรพจิตร ๕. นางวรรณภา เหล่าหวายนอก
๑๙. รายงานผลการปฏิบัติงาน	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตณรงค์ ๓. นางสาวลำดวน นิยมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางสาววิไลลักษณ์ เพ็ชรดวง ๖. นางสาวสุภาวดี วงศ์ภักดี ๗. นางสาวชนกนันท์ สว่างฟ้า ๘. นางสาวสิริมา ศรีวิทย
๒๐. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตณรงค์ ๓. นางสาวลำดวน นิยมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางสาวอุมาภรณ์ รื่นสำราญ
๒๑. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตณรงค์ ๓. นางสาวลำดวน นิยมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางสาวศุจินันท์ ช่วยชูจิตร ๖. นางสาวศิริพร อนุกุลกาญจน์
๒๒. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน	๑. นางสาวสุดใจ คำคำ ๒. นางอรทัย จิตณรงค์ ๓. นางสาวลำดวน นิยมฉลอง ๔. นางสาวปิยะรัตน์ บางทอง ๕. นางวันทนา บุรพจิตร

“เรียนดี มีความสุข”

/รายละเอียดของขอบข่ายงาน...



-๑๗-

รายละเอียดของขอข่ายงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒๒. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการ ลงโทษนักเรียน (ต่อ)	๖. นางสาวอุฬาริน รัตนภักดี ๗. นางกณตนา ระวังวงศ์ ๘. นางสาววิไลลักษณ์ เพ็ชรดวง

“เรียนดี มีความสุข”





โรงเรียนบ้านบางไผ่แก้วประชาสามัคคี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ