



คู่มือปฏิบัติการ

ปีการศึกษา 2563



โรงเรียนวัดมะเกลือ (กาญจนลักษณ์วิทยา)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติการประจำปี 2563 ของโรงเรียนวัดมะเกลือ (กาญจนลักษณวิทยา) เป็นการดำเนินการที่มุ่งเน้นให้เห็นภาพของการบริหารงานภายในโรงเรียน การบริหารงานของกลุ่มบริหารวิชาการกลุ่มบริหารงบประมาณกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารทั่วไป โดยดำเนินการให้สอดคล้องตามพันธกิจที่กำหนดในมาตรา 34 (2) วรคสาม และวรรคสี่ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กฎกระทรวงฯ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2547 ที่กำหนดไว้ ตามโครงสร้างสถานศึกษาของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2 และกฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550 ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้กับคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาพ.ศ. 2550 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยัง คณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550

คู่มือการปฏิบัติการประจำปี 2563 ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการนำไปปฏิบัติงานตามภารกิจ ของโรงเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพทางโรงเรียนวัดมะเกลือ (กาญจนลักษณวิทยา) ขอขอบคุณคณะทำงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายมา ณ โอกาสนี้



(นางสาวนภาพรรณ คงคาน้อย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมะเกลือ(กาญจนลักษณวิทยา)



ประกาศโรงเรียนวัดมะเกลือ (กาญจนลักษณ์วิทยา)

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับผิดชอบงานในส่วนราชการของโรงเรียน

เพื่อให้การบริหารงานของสถานศึกษาเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 34 (2) วรรคสาม และวรรคสี่ กฎกระทรวงฯ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2547 ระเบียบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ว่าด้วยการ กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาพ.ศ.2548และเพื่อให้สอดคล้องกับหลักการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล อาศัยอำนาจตามที่กำหนดในมาตรา 39 มาตรา 44 และมาตรา 45 ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 มาตรา 39 วรรคแรก ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ระเบียบ ปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในส่วนของการบริหารงานบุคคล และ กฎ กระทรวงฯ ว่าด้วยการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้กับคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษานอกเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา พ.ศ.2550 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550 โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดมะเกลือ (กาญจนลักษณ์วิทยา)จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับผิดชอบงานในส่วนราชการของ โรงเรียน และกำหนดหน้าที่แนวทางการปฏิบัติงานตามแนบท้ายคำสั่งนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 เดือน เมษายน พ.ศ. 2563

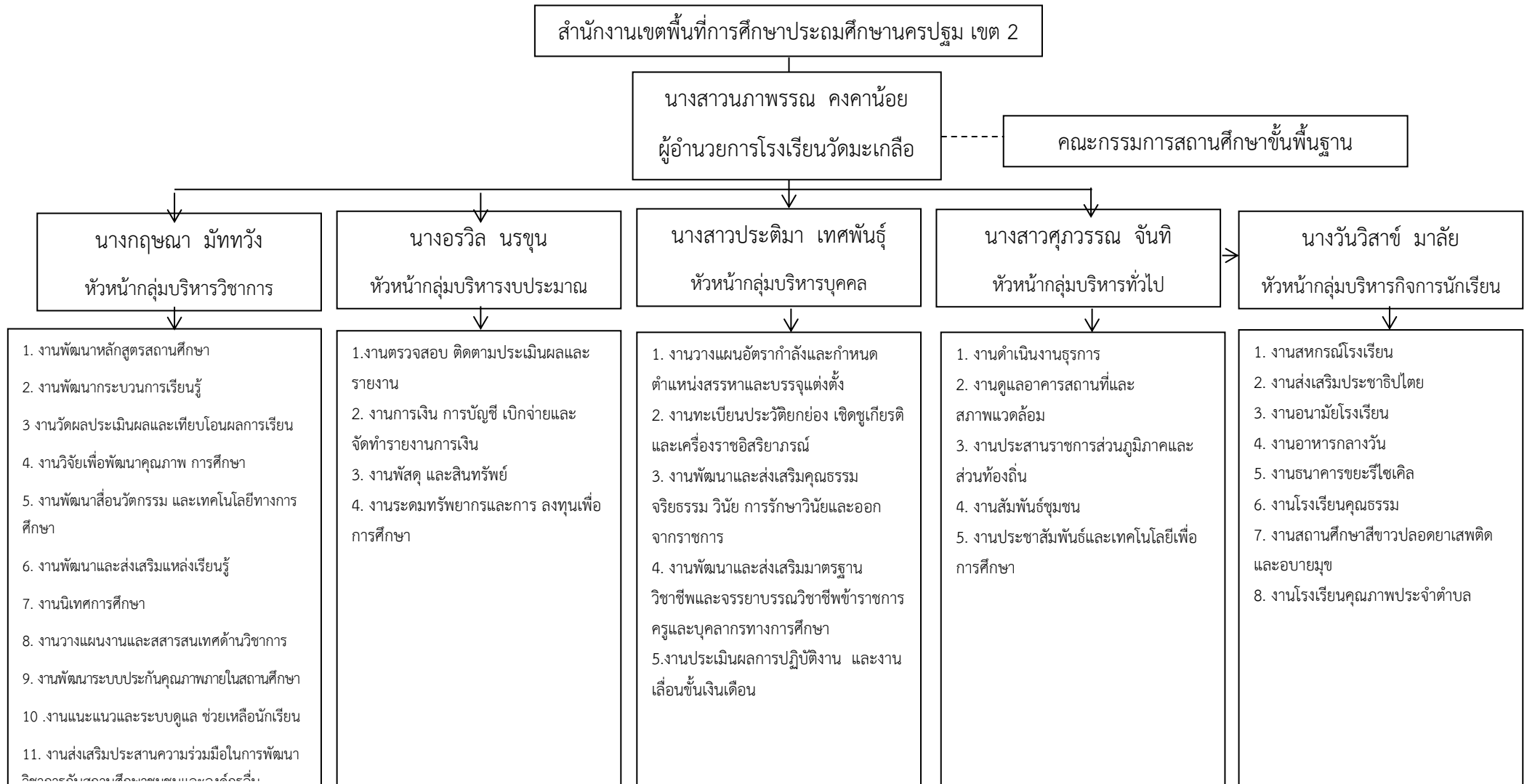
(นางสาวนภาพรรณ คงคาน้อย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมะเกลือ (กาญจนลักษณ์วิทยา)

การแบ่งส่วนราชการของโรงเรียนวัดมะเกลือ (กาญจนลักษณ์วิทยา) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2
ตามพันธกิจที่กำหนดในมาตรา 34 (2) วรรคสามและวรรคสี่ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

กฎกระทรวงฯ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2547

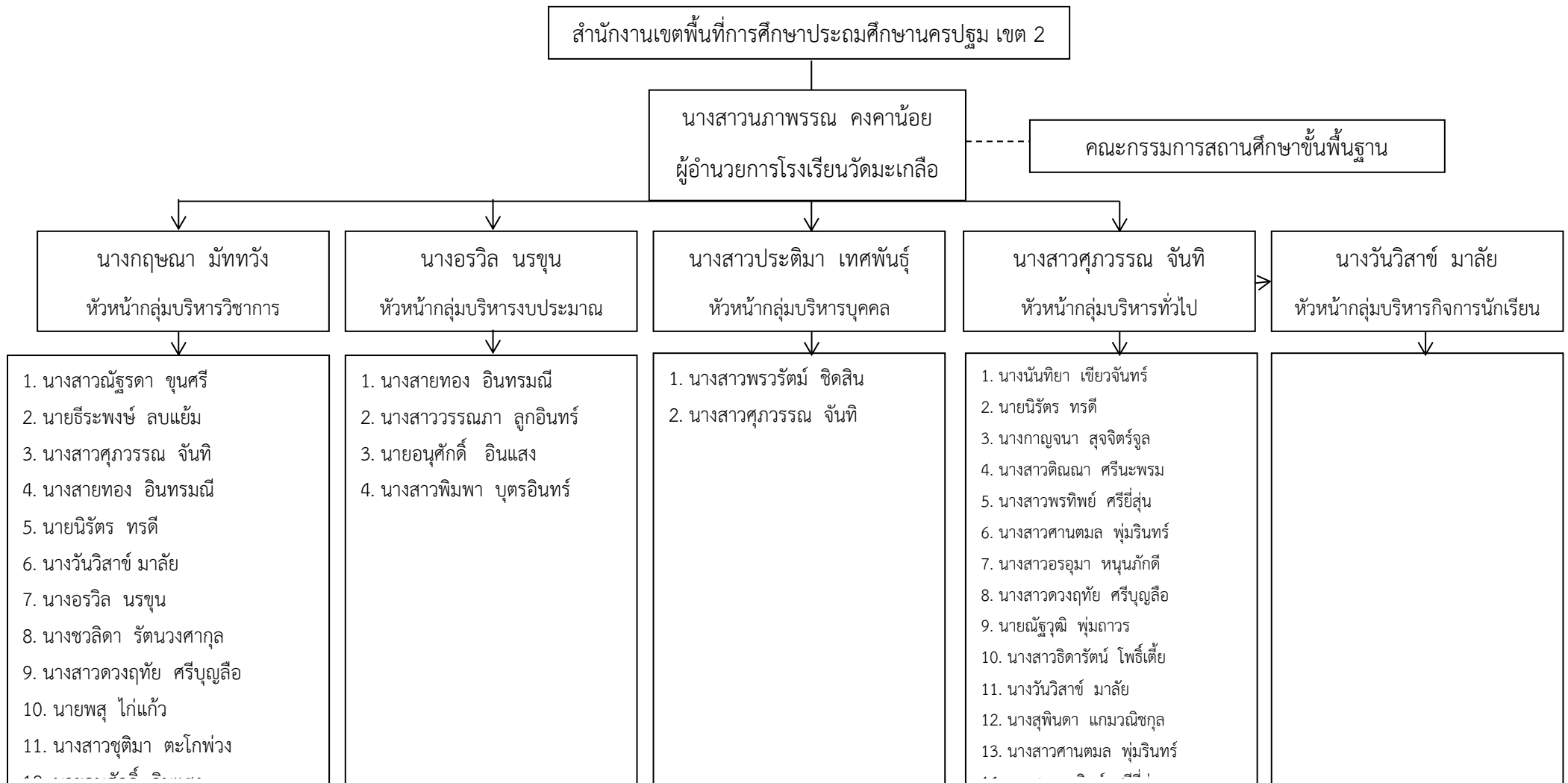
กฎกระทรวงฯ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550



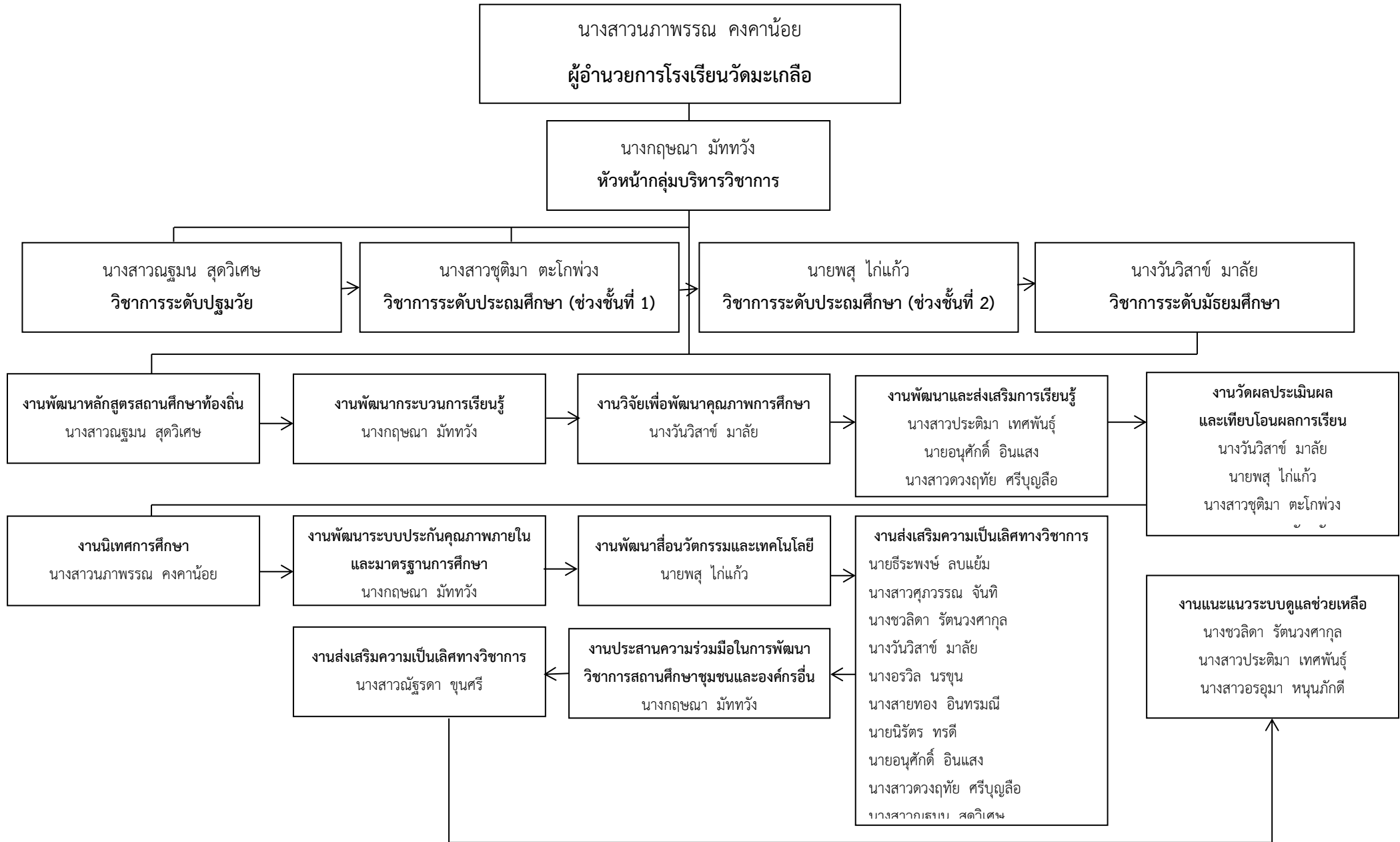
การแบ่งส่วนราชการของโรงเรียนวัดมะเกลือ(กาญจนลักษณ์วิทยา) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2
ตามพันธกิจที่กำหนดในมาตรา 34 (2) วรรคสามและวรรคสี่ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

กฎกระทรวงฯ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2547

กฎกระทรวงฯ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550



แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ



กลุ่มบริหารวิชาการ

นางกฤษณา มัททวงษ์ : หัวหน้ากลุ่มงาน

1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

1) นางกฤษณา	มัททวงษ์	ประธานกรรมการ
2) นายธีระพงษ์	ลบแย้ม	กรรมการ
3) นางสาวศุภวรรณ	จันทิ	กรรมการ
4) นางสาวทอง	อินทรมณี	กรรมการ
5) นายนิรัตน์	ทนต์	กรรมการ
6) นางวันวิสาข์	มาลัย	กรรมการ
7) นางอรวิไล	นรขุน	กรรมการ
8) นางสาวดวงฤทัย	ศรีบุญลือ	กรรมการ
9) นายอนุศักดิ์	อินแสง	กรรมการ
10) นางสาวณัฐมน	สุตวิเศษ	กรรมการ
11) นายอนุศักดิ์	อินแสง	กรรมการ
12) นางชวลิตา	รัตนวงศากุล	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) วิเคราะห์ปัญหาการใช้หลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย หลักสูตรขั้นพื้นฐานและหลักสูตรท้องถิ่น
- 2) กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจเป้าหมายและภาพความสำเร็จของการจัดการศึกษา
- 3) กำหนดสาระการเรียนรู้ มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด ในรายวิชาพื้นฐาน และผลการเรียนรู้ในรายวิชาเพิ่มเติม
- 4) กำหนดโครงสร้างหลักสูตร
- 5) วางแผนการจัดการเรียนรู้ กระบวนการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คิดวิเคราะห์ และสมรรถนะตามที่กำหนดในหลักสูตร
- 6) พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ตามที่กระทรวงกำหนดให้มีการเปลี่ยนแปลง
- 7) พัฒนาหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี 2551 และหลักสูตรปรับปรุงปี 2560
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ 2542 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 มาตรา 28

หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักสูตร 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ และหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2560
- 2) หลักสูตรรายวิชาเพิ่มเติม คอมพิวเตอร์ ธรรมศึกษา และห้องสมุด
- 3) หลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แน่แนว ชุมนุม และลูกเสือ

2. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|--|--------|---------------------|
| 1) นางกฤษณา | มัททวง | ประธานกรรมการ |
| 2) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | | กรรมการ |
| 3) หัวหน้าช่วงชั้นที่ 1-3 | | กรรมการ |
| 4) นางสาวณัฐรดา | ขุนศรี | กรรมการและเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) ศึกษาเอกสารในการศึกษาจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
- 2) ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 3) วางแผน จัดการสอบ และติดตามประเมินผลการการสอน
- 4) ใช้ข้อมูลสารสนเทศพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน
- 5) กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติการ
- 6) จัดอบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาบุคลากรในเรื่องปฏิรูปการเรียนรู้

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี 2551 และหลักสูตรปรับปรุง ปี 2560
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พุทธศักราช 2545
หมวด 4

หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- 1) ตารางสอน
- 2) ปฏิทินปฏิบัติงานการส่งแผนการจัดการเรียนรู้
- 3) บันทึกการสอนแทน
- 4) บันทึกการอบรม สัมมนา แผนการจัดการเรียนรู้

3. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|--|----------|---------------------|
| 1) นางวันวิสาข์ | มาลัย | ประธานกรรมการ |
| 2) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | | กรรมการ |
| 3) หัวหน้าช่วงชั้นที่ 1 – 3 | | กรรมการ |
| 4) นางกฤษณา | มัททวง | กรรมการ |
| 5) นางสาวชุตติมา | ตะโกฟวง | กรรมการ |
| 6) นายพสุ | ไก่อแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) จัดทำระเบียบวัดผลประเมินผลให้สอดคล้องกับระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
- 2) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนวิชาการ (ปพ.ต่าง ๆ)

- 3) สรุปผลการเรียนรู้ในทุกรายวิชาทุกระดับชั้น
- 4) จัดทำสถิติผลการเรียนรู้ในภาพรวมของโรงเรียน
- 5) จัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน
- 6) ประสานงานและดำเนินการจัดสอบในระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ
- 7) จัดทำหลักฐานการเข้าเรียนและการลาออกของนักเรียนทุกคน
- 8) ดำเนินการจัดการเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียน
- 9) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติการติดต่อขอเอกสารหลักฐานด้านวิชาการ
- 10) ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560)
- 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้สอบ พ.ศ.2548
- 3) เอกสารแนวดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน การศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา สำนักทดสอบการศึกษา สพฐ.2546
- 4) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- 1) เอกสารการวัดประเมินผล (ปพ.ต่าง ๆ)
- 2) คำสั่งต่าง ๆ
- 3) ระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- 4) ทะเบียนคณุนักเรียน

4. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-----------------|----------|---------------------|
| 1) นางวันวิสาข์ | มาลัย | ประธานกรรมการ |
| 2) นายพสุ | ไก่อแก้ว | กรรมการ |
| 3) นางสาวณัฐมน | สุดวิเศษ | กรรมการ |
| 4) นางสาวชุตินา | ตะโกฟ่วง | กรรมการและเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) วิเคราะห์สรุปปัญหาในเรื่องการเรียนการสอน
- 2) จัดทำวิจัยในชั้นเรียนหรือวิจัยเพื่อพัฒนาโรงเรียน
- 3) นำผลการวิจัยมาพัฒนาหรือแก้ปัญหาการเรียนการสอน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พุทธศักราช 2545
มาตรา 30

หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- 1) บันทึกการประชุมงานวิจัยในชั้นเรียน
- 2) แบบฟอร์ม/ตัวอย่าง เอกสารประกอบงานวิจัยในชั้นเรียน
- 3) บันทึกการส่งงานวิจัยในชั้นเรียน

5. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--|---------------------|
| 1) นายพสุ ใก่อแก้ว | ประธานกรรมการ |
| 2) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | กรรมการ |
| 3) นายณัฐวุฒิ พุ่มถาวร | กรรมการและเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) ผลิตสื่อและนวัตกรรมเพื่อใช้ในการเรียนการสอน
- 2) พัฒนาสื่อการสอนโดยใช้เทคโนโลยี
- 3) พัฒนาคู่มือในการผลิตสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พุทธศักราช 2545
หมวด 9
- 2) กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- 1) สื่อและนวัตกรรม
- 2) บันทึกการอบรม

6. งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------|-------------|---------------|
| 1) นางสาวประติมา | เทศพันธ์ุ | ประธานกรรมการ |
| 2) นางณัฐมน | สุตวิเศษ | กรรมการ |
| 3) นางสาวทอง | อินทรมณี | กรรมการ |
| 4) นางชวลิตา | รัตนวงศากุล | กรรมการ |
| 5) นางสาวศุภวรรณ | จันทิ | กรรมการ |
| 6) นายอนุศักดิ์ | อินแสง | กรรมการ |

7) นางสาวชุตีมา	ตะโกพ่วง	กรรมการ
8) นายนิรัตน์	ทนต์	กรรมการ
9) นางวันวิสาข์	มาลัย	กรรมการ
10) นางอรวิล	นรชุน	กรรมการ
11) นางสาวดวงฤทัย	ศรีบุญลือ	กรรมการ
12) นางสาวณัฐรดา	ชุนศรี	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) พัฒนาแหล่งเรียนรู้ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 2) จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้และในห้องเรียน
- 3) พัฒนางานห้องสมุดให้มีข้อมูลที่ค้นคว้าได้หลากหลายและบรรยากาศที่จูงใจนักเรียน
- 4) พัฒนาสื่อการสอนและเทคโนโลยีให้มีความพร้อมในการเรียนการสอน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พุทธศักราช 2545

หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- 1) บันทึกการประชุม
- 2) บันทึกการเข้าใช้แหล่งเรียนรู้
- 3) บันทึกการอ่าน
- 4) ผลงานนักเรียน
- 5) ภาพถ่ายกิจกรรม
- 6) แบบประเมินความพึงพอใจ
- 7) สรุปรายโครงการ
- 8) ทะเบียนหนังสือ/สื่อ
- 9) บันทึกการยืม-คืน หนังสือ/สื่อ
- 10) บันทึกข้อความการทำกิจกรรมต่าง ๆ

7. งานนิเทศการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

1) นางสาวนภาพรรณ	คงคาน้อย	ประธานกรรมการ
2) นางสาวพรวิรัตน์	ชิตสิน	กรรมการ
3) นางสาวประติมา	เทศพันธ์ุ์	กรรมการ
4) นางสาวทอง	อินทรมณี	กรรมการ
5) นางชวลิตา	รัตนวงศากุล	กรรมการ
6) นางกฤษณา	มัททวง	กรรมการและเลขานุการ

ขอข่ายหน้าที่

- 1) วางแผนจัดการนิเทศงานวิชาการให้แก่บุคลากรภายในโรงเรียน
- 2) กำหนดแนวทางในการควบคุมและติดตามกระบวนการเรียนการสอนและจัดการศึกษา
- 3) กำกับติดตามประเมินผลการทำงานของช่วงชั้นและกลุ่มสาระ ฯ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและวิธีการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- 1) บันทึกริการนิเทศ
- 2) ปฏิทินการนิเทศ งานวางแผนงานและสารสนเทศด้านวิชาการ

8. งานวางแผนงานและสารสนเทศด้านวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-----------------|----------|---------------------|
| 1) นางกฤษณา | มัททวง | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวณัฐรดา | ขุนศรี | กรรมการ |
| 3) นายพสุ | ไก่อแก้ว | กรรมการ |
| 4) นางสาวชุตินา | ตะโกพวง | กรรมการ |
| 5) นางณัฐมน | สุดวิเศษ | กรรมการ |
| 6) นางวันวิสาข์ | มาลัย | กรรมการและเลขานุการ |

ขอข่ายหน้าที่

- 1) วางแผนการดำเนินงานโดยจัดทำโครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 2) ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการและโครงการ
- 3) สรุปผล ประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550

หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- 1) ปฏิทินการปฏิบัติงานโครงการ
- 2) สรุปผลรายงานโครงการวิชาการ

9. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------|----------|---------------|
| 1) นางสาวนภาพรรณ | คงคาน้อย | ประธานกรรมการ |
| 2) นายพสุ | ไก่อแก้ว | กรรมการ |

3) นางสาวศุภวรรณ	จันทิ	กรรมการ
4) นางสาวพรวิรัตน์	ชิตสิน	กรรมการ
5) นางสาวทอง	อินทรมณี	กรรมการ
6) นางกฤษณา	มีทหวัง	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาทุกงาน/กลุ่มสาระ
- 2) จัดทำการประเมินตนเอง (SSR) ปีละ 1 ครั้ง
- 3) กำหนดมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- 4) ดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนด
- 5) จัดทำรายงานประจำปีของโรงเรียน (SAR)
- 6) เตรียมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พุทธศักราช 2545
หมวด 6

หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- 1) กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
- 3) แบบประเมินการตรวจสอบคุณภาพ
- 4) รายงานประจำปี SAR
- 5) รายงานประเมินคุณภาพภายใน (SSR)

10. งานแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

1) นางขวลิตา	รัตนวงศากุล	ประธานกรรมการ
2) นางสาวอรอุมา	หนูนภักดี	กรรมการ
3) นางสาวประติมา	เทศพันธุ์	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) แนะนำการศึกษาต่อโดยให้คำแนะนำในการเลือกสาขาที่เหมาะสมและให้คำที่ปรึกษาแก่นักเรียน
- 2) แนะนำด้านอาชีพ ส่งเสริมการฝึกอาชีพเพื่อสร้างรายได้ และมีทัศนคติที่ดีต่อการประกอบอาชีพสุจริต
- 3) ดำเนินการสอดส่องพฤติกรรม ให้ความช่วยเหลือ และแก้ปัญหาด้านความประพฤติ และ ระเบียบวินัย ของนักเรียนเป็นรายบุคคล

- 4) กำกับดูแลนักเรียนในระดับชั้น และชั้นที่ได้รับมอบหมายให้ประพฤติปฏิบัติตนตาม ระเบียบของโรงเรียน ทุกด้าน จัดระบบติดตามตรวจสอบพฤติกรรมนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
- 5) ประสานให้การช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในทุกด้าน และจัดกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน ในระดับชั้นที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 7) ดำเนินการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศนักเรียน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- 1) สมุดระบบดูแลช่วยเหลือ
- 2) แบบประเมิน SDQ
- 3) แบบประเมินพหุปัญญา
- 4) แบบบันทึกการเยี่ยมบ้าน
- 5) ภาพกิจกรรม

11. งานส่งเสริมประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาชุมชนและองค์กรอื่น ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|--------------------|-----------|---------------------|
| 1) นางกฤษณา | มัททวงษ์ | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวพรวิรัตน์ | ชิตสิน | กรรมการ |
| 3) นางสาวทอง | อินทรมณี | กรรมการ |
| 4) นางวันวิสาข์ | มาลัย | กรรมการ |
| 5) นางสาวศุภวรรณ | จันทิ | กรรมการ |
| 6) นางสาวประติมา | เทศพันธุ์ | กรรมการและเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) ให้ความร่วมมือด้านวิชาการกับบุคคลครอบครัวและองค์กรภายนอก
- 2) ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการแก่บุคคลครอบครัวและองค์กรภายนอก
- 3) สรุปผลการดำเนินงาน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545

หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- 1) หนังสือราชการ
- 2) บันทึกปฏิบัติงาน
- 3) สรุปผลการดำเนินงาน

12. งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ

1) นางสาวณัฐรดา	ขุนศรี	ประธานกรรมการ
2) นางสาวพรวิรัตน์	ชิดสิน	กรรมการ
3) นางสาวสายทอง	อินทรมณี	กรรมการ
4) นางชวลิตา	รัตนวงศากุล	กรรมการ
5) นางกฤษณา	มัททวง	กรรมการ
6) นางสาวศุภวรรณ	จันทิ	กรรมการ
7) นางสาวประติมา	เทศพันธ์	กรรมการ
8) นายพสุ	ไก่อแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) ประสานสำรวจจรรยาบรรณนักเรียนที่มีความเป็นเลิศในด้านวิชาการแต่ละกลุ่มสาระ
- 2) จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน มุ่งสู่ความเป็นเลิศ และส่งเสริมแข่งขัน
- 3) สรุปผลการดำเนินงาน

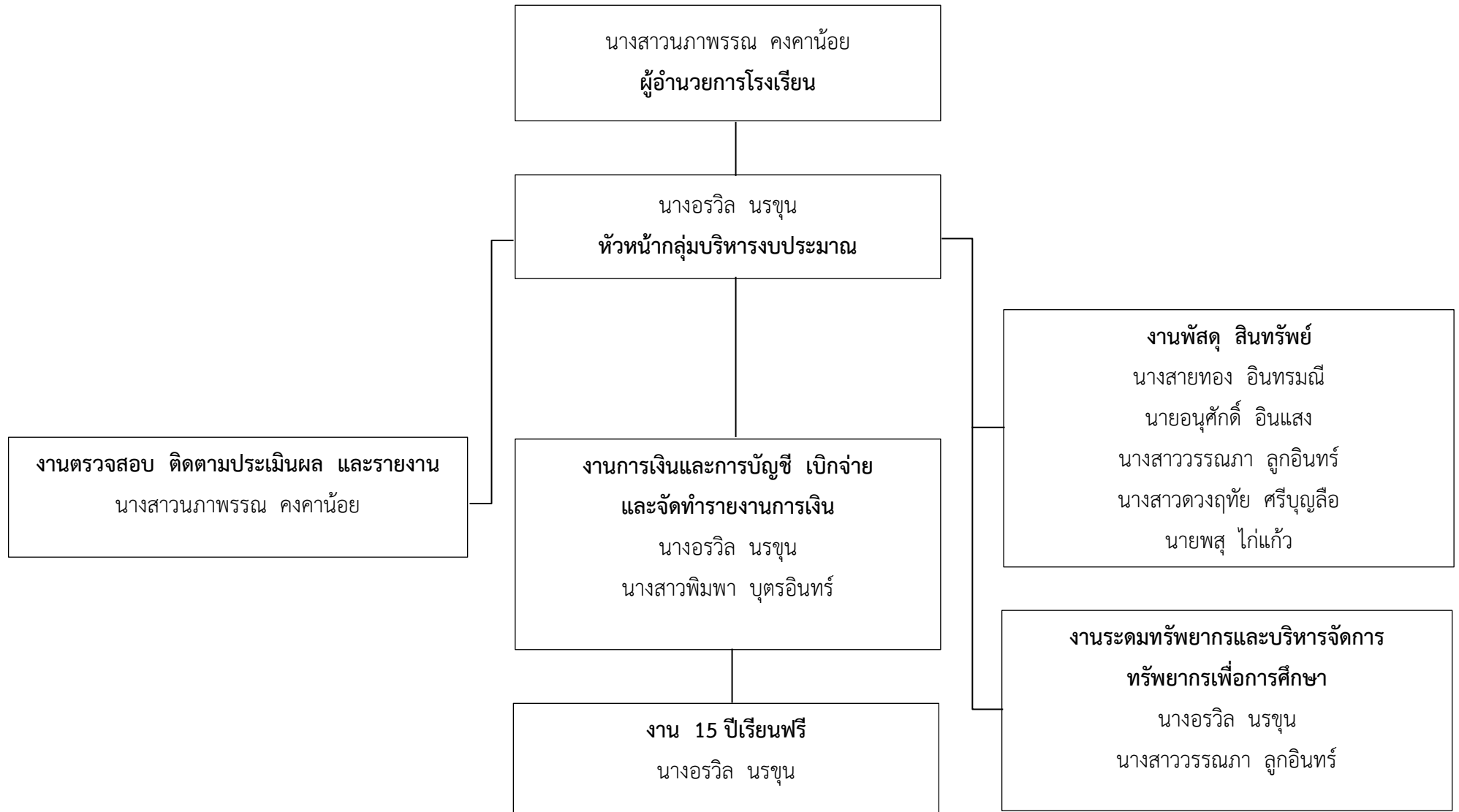
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และมาตรา 22

หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- 1) ผลการแข่งขัน
- 2) เกียรติบัตร/วุฒิบัตร

แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ



กลุ่มบริหารงบประมาณ
นางอรวิล นรขุน : หัวหน้ากลุ่มงาน

1. งานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงาน

ผู้รับผิดชอบ

1) นางสาวนภาพรรณ	คงคาน้อย	ประธานกรรมการ
2) นางอรวิล	นรขุน	กรรมการ
3) นางสาวทอง	อินทรมณี	กรรมการ
4) นางสาวพิมพ์พา	บุตรอินทร์	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 3) ดำเนินการตรวจสอบ นิเทศ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา
- 4) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ นิเทศ ติดตาม และข้อเสนอแนะ
- 5) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาส ต่อเขตพื้นที่การศึกษา
- 6) ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนการปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
- 7) รายงานผลการประเมินประจำปีต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
- 8) รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 9) ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- 1) แผนปฏิบัติการประจำปี
- 2) คู่มือปฏิบัติงาน
- 3) ใบเสร็จรับเงิน
- 4) รายงานคงเหลือประจำวัน
- 5) ทะเบียนคุมเงิน

- 6) สัญญาคุมเงิน
- 7) เอกสารการจัดซื้อ – จัดจ้าง
- 8) ทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ
- 9) ทะเบียนคุมสินทรัพย์
- 10) ทะเบียนบัญชีพัสดุ
- 11) ข้อมูลสิ่งก่อสร้าง
- 12) ทะเบียนคุมประกันสัญญา
- 13) สมุดบันทึกการระดมทรัพยากร

2. งานการเงินและการบัญชี เบิกจ่ายและจัดทำรายงานการเงิน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------|------------|---------------------|
| 1) นางอรวิลา | นรขุน | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวพิมพ์พา | บุตรอินทร์ | กรรมการ |
| 3) นางสาววรรณภา | ลูกอินทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินจ่ายรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)
- 2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ
- 3) เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบปฏิบัติของสถานศึกษา
- 4) จัดทำบันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท และสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ
- 5) การตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและบัญชีงนยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
- 6) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามกำหนด
- 7) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะเงิน ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนด
- 8) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง
- 9) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

- 10) ดำเนินการเกี่ยวกับการนำเงินส่งคลัง
- 11) จัดทำบัญชีการเงิน
- 12) จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- 13) จัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3. งานพัสดุและสินทรัพย์

ผู้รับผิดชอบ

1) นางสาวทอง	อินทรมณี	ประธานกรรมการ
2) นายพสุ	ไก่อแก้ว	กรรมการ
3) นางสาววรรณภา	ลูกอินทร์	กรรมการ
4) นางสาวดวงฤทัย	ศรีบุญลือ	กรรมการ
5) นายอนุศักดิ์	อินแสง	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) สำรวจพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด ปีละ 1 ครั้ง เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- 2) ดำเนินการจำหน่าย การบริจาค หรือขายทอดตลาดตามระเบียบฯ ในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- 3) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ขึ้นหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้รับจากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ โดยบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ วัน เวลา ที่ได้รับทรัพย์สิน
- 4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ในส่วนโรงเรียน
- 5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
- 6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

- 8) กำหนดรูปแบบรายการ หรือลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
- 9) พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาวัสดุ
- 10) การจัดหาวัสดุ
- 11) ควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายวัสดุ
- 12) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2562
- 3) พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

4. งานระดมทรัพยากรและบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------|-----------|---------------------|
| 1) นางสาวนภาพรรณ | คงคาน้อย | ประธานกรรมการ |
| 2) นางอรวิล | นรชุน | กรรมการ |
| 3) นางสาววรรณภา | ลูกอินทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) การจัดการทรัพยากร
 - 1.1. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
 - 1.2. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
 - 1.3. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- 2) การวางระดมทรัพยากร
 - 2.1. ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

- 2.2. สํารวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุน
ทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูล
เชิงลึกพร้อมกั้ให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
- 2.3. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การ
สนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
- 2.4. จัดทำและเสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อ คณะกรรมการ
สถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
- 2.5. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ต้องใช้งเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตาม
ระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ

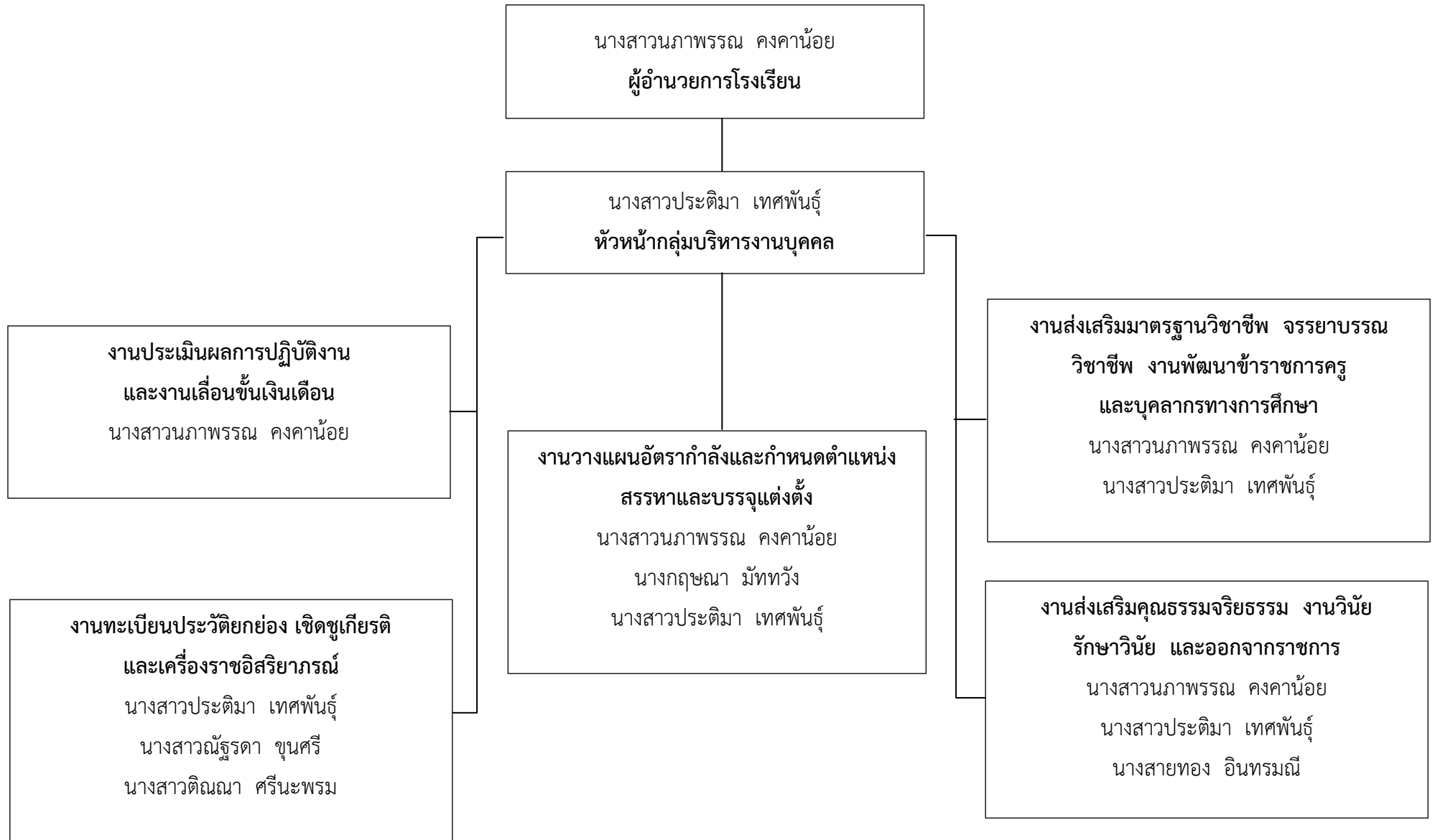
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545

หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- 1) สมุดบันทึกการระดมทรัพยากร

แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวประติมา เทศพันธ์ : หัวหน้ากลุ่มงาน

1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-------------------|----------|---------------------|
| 1) นางสาวนภาพรพรณ | คงคาน้อย | ประธานกรรมการ |
| 2) นางกฤษณา | มัททวง | กรรมการ |
| 3) นางสาวประติมา | เทศพันธ์ | กรรมการและเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 2) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา และดำเนินการในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง, การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว การแต่งตั้งย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553

หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- 1) คำสั่งโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด
- 2) บันทึกการประชุม
- 3) แฟ้มทะเบียนประวัติ (กพ.7)
- 4) คำสั่งแต่งตั้งสรรหาและบรรจุ

2. งานทะเบียนประวัติ ยกย่องเชิดชูเกียรติและเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------|----------|---------------------|
| 1) นางสาวประติมา | เทศพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวณัฐรดา | ขุนศรี | กรรมการ |
| 3) นางสาวติณณา | ศรีนะพรม | กรรมการและเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กพ.7) และลูกจ้าง การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 2) การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 4) ประสานงานจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการกับสถาบัน หรือหน่วยงานภายนอก

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550
- 2) ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้กับคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา พ.ศ.2550
- 3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา พ.ศ.2550

หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- 1) คำสั่งโรงเรียน / คำสั่งเขตพื้นที่
- 2) บันทึกการประชุม
- 3) แฟ้มทะเบียนประวัติ (กพ.7)

3. งานพัฒนาและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม วินัย การรักษาวินัยและออกจากราชการ

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|--------------------|------------|---------------------|
| 1) นางสาวนภาพรธรรม | คงคาน้อย | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวสายทอง | อินทรมณี | กรรมการ |
| 3) นางสาวประติมา | เทศพันธ์ุ์ | กรรมการและเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) ดำเนินการทางวินัย และการลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) การสั่งพักข้าราชการและการให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
- 5) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้าง และพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมที่ดีให้กับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย การสืบสวนสอบสวนและการแก้ต่าง คดีของสถานศึกษาในกรณี
- 7) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช 2547

หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- 1) คำสั่งโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด
- 2) บันทึกการประชุม
- 3) เอกสารการให้ความรู้ด้านการพัฒนาและส่งเสริมคุณธรรม วินัย การรักษาวินัยและอื่นๆ

4. งานพัฒนาและส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------|------------|---------------------|
| 1) นางสาวนภาพรรณ | คงคาน้อย | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวประติมา | เทศพันธ์ุ์ | กรรมการและเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและการขอรับใบอนุญาต
- 3) ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 4) พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช 2547

หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- 1) คำสั่งโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด
- 2) บันทึกการประชุม
- 3) สำเนาเกียรติบัตร วุฒิบัตร ฯลฯ
- 4) ภาพถ่ายกิจกรรม
- 5) รายงานผลการประชุม / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

5. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------|-----------|---------------------|
| 1) นางสาวนภาพรรณ | คงคาน้อย | ประธานกรรมการ |
| 2) นางกฤษณา | มัททวง | กรรมการ |
| 3) นางสาวประติมา | เทศพันธุ์ | กรรมการและเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) ประเมินผลงานของบุคลากรเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
- 2) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อเลื่อนตำแหน่ง
- 3) ประเมินผลงานเพื่อพัฒนาบุคลากร
- 4) การประเมินผลงานเพื่อพัฒนางานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน
- 5) ประชุมร่วมกันเพื่อรับทราบงาน
 - ประชาสัมพันธ์งานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย
 - ประสานงานร่วมกันเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
 - ประเมินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553

หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- 1) คำสั่งโรงเรียน และหน่วยงายต้นสังกัด
- 2) บันทึกการประชุม
- 3) แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
- 4) ภาพถ่ายกิจกรรม
- 5) แฟ้มทะเบียนประวัติ (กพ.7)
- 6) บัญชีเงินเดือน
- 7) จ.18

แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป และกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน



กลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวศุภวรรณ จันทิ : หัวหน้ากลุ่มงาน

1. งานดำเนินงานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------|-----------|---------------------|
| 1) นางสาวศุภวรรณ | จันทิ | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาววรรณภา | ลูกอินทร์ | กรรมการ |
| 3) นางสาวติณณา | ศรีระพรม | กรรมการและเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ทั้งจากระบบ E-office และธรรมดา ติดตามรับ-ส่งหนังสือกับ สพท. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) ร่างหนังสือและพิมพ์หนังสือโต้ตอบกับส่วนราชการ บุคคล ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานอื่น โดยผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารสถานศึกษา
- 3) ลงทะเบียนและแยกประเภทหนังสือเข้า-ออก ทุกประเภท จัดเก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานหนังสือราชการให้เป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน
- 4) รับโทรศัพท์และโทรสารเข้า บันทึกและนำส่งผู้เกี่ยวข้อง
- 5) จัดบันทึกรายงานการประชุมครู และจัดทำวาระการประชุมประจำเดือน
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือหรือเอกสารทางราชการที่มีอายุงานเกินกำหนด
- 7) ดำเนินการงานธุรการโดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- 8) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงธุรการให้มีประสิทธิภาพ
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและสารบรรณ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
- 2) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544

หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- 1) แฟ้มจัดเก็บหนังสือราชการ 4 กลุ่มงาน
- 2) สมุดลงรับหนังสือราชการ
- 3) สมุดนำส่งหนังสือราชการ
- 4) โครงการ
- 5) รายงานสรุปโครงการ

2. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|---------------|--------------|---------------------|
| 1) นายนิรุต | ทนต์ | ประธานกรรมการ |
| 2) นางนันทิยา | เขียวจันทร์ | กรรมการ |
| 3) นายเจน | เอี่ยมสุวรรณ | กรรมการ |
| 4) นายณัฐวุฒิ | พุ่มถาวร | กรรมการและเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพมั่นคงปลอดภัย ร่มรื่น สวยงาม เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- 2) จัดเวรยามรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียนในเวลากลางคืนและวันหยุดราชการ
- 3) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับสาธารณูปโภคต่างๆ ในโรงเรียน เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา ขยะ ฯลฯ
- 5) สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานดูแลอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
- 7) ควบคุมดูแลการปฏิบัติของนักการภารโรง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- 1) โครงการ
- 2) รายงานสรุปโครงการ
- 3) คำสั่ง
- 4) สมุดบันทึกเวรยามรักษาความปลอดภัย
- 5) สมุดบันทึกเวรประจำวัน
- 6) ตารางเวรยามรักษาความปลอดภัย
- 7) ตารางครุเวรประจำวัน
- 8) รายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

3. งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น**ผู้รับผิดชอบ**

- | | | |
|------------------|-----------|---------------|
| 1) นางสาวนภาพรรณ | คางคาน้อย | ประธานกรรมการ |
|------------------|-----------|---------------|

- | | | |
|------------------|-----------|---------------------|
| 2) นางกฤษณา | มีทหวัง | กรรมการ |
| 3) นางสาวประติมา | เทศพันธ์ุ | กรรมการและเลขานุการ |

ขอขำยหน้าที

ประสานควำมร่วมมือกับหน่วยราชการส่วนภูมิภาคและองค์กรส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

ระเบียบทีเกี่ยวข้อง

- 1) กฎกระทรวงว่าด้ว้การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีกรกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550

หลักฐานทีเกี่ยวข้อง

- 1) ค่ำสั่ง
- 2) โครงการ
- 3) ภาพถ่ำย
- 4) รายงานสรุปรโครงการ

4. งานสัมพันธ์ชุมชนและเครือข่ำย

ผู้รับผิตชอบ

- | | | |
|------------------|------------|---------------------|
| 1) นางสาวประติมา | เทศพันธ์ุ | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสุพินดา | แกมชณิขกุล | กรรมการ |
| 3) นางนันทิยา | เชียวจันท์ | กรรมการ |
| 4) นางสาวณฐมน | สุตวิเศษ | กรรมการ |
| 5) นางสาวศานตมล | พุมรินทร์ | กรรมการ |
| 6) นางสาวดวงฤทัย | ศรีบุญลือ | กรรมการและเลขานุการ |

ขอขำยหน้าที

- 1) งานให้บริการแก่ชุมชน เช่น บริการด้ำนวิชาการ อาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ
- 2) งานรับบริการจากชุมชน เช่น ทุนการศึกษา วัสดุอุปกรณ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ
- 3) งานเสริมสร้ำงความสัมพันธ์กับชุมชน เช่น กิจกรรมวัฒนธรรมประเพณี วันสำคัญ ดนตรี กีฬา ฯลฯ
- 4) งานแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่ชุมชน ฯลฯ
- 5) จัดประชุมคณะกรรมาการสถานศึกษาเพื่อให้กรรมาการได้ปฏิบัติหน้าทีตามบทบาท คือ
 - กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาของสถานศึกษา

- ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
 - ให้ความเห็นชอบในการจัดทำหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
 - กำกับและติดตามการดำเนินงานตามแผนของสถานศึกษา
 - ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กทุกคนในเขตบริการได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง มีคุณภาพและได้มาตรฐาน
 - พิทักษ์สิทธิเด็ก ดูแลเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ
 - เสนอแนะและมีส่วนร่วมในการบริหารด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา
 - ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชนตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน
 - ให้ความเห็นชอบการรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสถานศึกษา
- 6) งานกิจกรรมวันสำคัญตลอดปีการศึกษา

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550

หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- 1) คำสั่ง
- 2) โครงการ
- 3) ภาพถ่าย
- 4) รายงานสรุปโครงการ

5. งานประชาสัมพันธ์และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------|-----------|---------------------|
| 1) นายพสุ | ไก่อแก้ว | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวพรทิพย์ | ศรียี่สุน | กรรมการ |
| 3) นายณัฐวุฒิ | พุ่มถาวร | กรรมการและเลขานุการ |

ขอข่าหน้าที่

- 1) วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น

- 2) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
- 3) จัดหาสื่อทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์ที่มีประโยชน์ต่อการเรียนการสอนของครูอาจารย์ในโรงเรียน
- 4) ดำเนินกิจกรรม การประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ของเครือข่ายสัมพันธ์ (รวมถึงการจัดทำวารสารโรงเรียน คู่มือนักเรียน แผ่นพับ ฯลฯ)
- 5) ดำเนินการพิธีงานกิจกรรมต่างๆ ทั้งของโรงเรียนและในชุมชนที่โรงเรียนมีส่วนร่วม
- 6) กำกับและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประกาศแจ้งข่าวสาร และกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน และชุมชน การออกอากาศกระจายเสียงตามสาย และกำกับอุปกรณ์การกระจายเสียงทุกชิ้นให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 7) จัดทำป้ายคำขวัญ ป้ายรณรงค์ต่างๆ ติดตั้งในจุดที่เหมาะสมกับภายในโรงเรียน
- 8) ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานกับโรงเรียน
- 9) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยใช้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- 1) คำสั่ง
- 2) โครงการ
- 3) ภาพถ่าย
- 4) รายงานสรุปโครงการ
- 5) วารสารโรงเรียน
- 6) การประชาสัมพันธ์ผ่าน Fanpage facebook
- 7) แฟ้มข้อมูลสารสนเทศ

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
นางวันวิสาข์ มาลัย : หัวหน้ากลุ่มงาน

1. งานสหกรณ์โรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ

1) นางสาวชุตติมา	ตะโกฟ่วง	ประธานกรรมการ
2) นางสาวดวงฤทัย	ศรีบุญลือ	กรรมการ
4) นางอรวิล	นรชุน	กรรมการ
5) นายธีระพงษ์	ลบแย้ม	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) ควบคุมดูแลการดำเนินงานของคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและมติของที่ประชุม
- 2) รับนโยบายจากผู้บริหารสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปรับปรุงกิจกรรมสหกรณ์ให้เป็นไปตามนโยบาย
- 3) ดูแลให้คำปรึกษา และคำแนะนำคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ในการบริหารการจัดการ
- 4) ปรับปรุงและจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ในร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- 1) คำสั่ง
- 2) โครงการ
- 3) ทะเบียนหุ้นสหกรณ์
- 4) บัญชีขายสินค้ารายวัน
- 5) บันทึกรายงานผลประจำปี
- 6) บันทึกปันผลกำไร
- 7) บัญชีรายรับ-รายจ่าย
- 8) บันทึกการประชุม
- 9) ภาพถ่าย
- 10) รายงานสรุปโครงการ

2. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------|-------------|---------------------|
| 1) นางสาวดวงฤทัย | ศรีบุญลือ | ประธานกรรมการ |
| 2) นางวันวิสาข์ | มาลัย | กรรมการ |
| 3) นางกาญจนา | สุจิตร์จุล | กรรมการ |
| 4) นางชวลิตา | รัตนวงศากุล | กรรมการและเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) วางแผนกำหนดแนวทาง การส่งเสริมการจัดกิจกรรมสภาพนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนนักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
- 2) ส่งเสริมประชาธิปไตย โดยเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ปกครองตนเอง
- 3) พัฒนาบทบาทผู้นำและผู้ตามที่ดี ตามระบบประชาธิปไตยรวมทั้งจัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
- 4) สนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
- 5) กำหนดบทบาทหน้าที่และติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภานักเรียนที่ร่วมกิจกรรมด้านต่าง ๆ
- 6) ประสานงานอำนวยความสะดวกระหว่างคณะกรรมการนักเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- 8) สรุปลงและประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียนเพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
- 9) ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยในสถานศึกษา และให้คำปรึกษาแก่สภานักเรียนในการกำหนดและดำเนินการวางแผนโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ
- 10) สรุปลงและรายงานการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- 1) คำสั่ง
- 2) โครงการ
- 3) ภาพถ่าย

4) รายงานสรุปโครงการ

3. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|--------------------|-----------|---------------------|
| 1) นางสาวอรอุมา | หนูนภักดี | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวพรวิรัตน์ | ชิตสิน | กรรมการและเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) กำกับดูแล จัดและพัฒนาสภาพแวดล้อมในท้องพยาบาลของโรงเรียนให้สะอาดเป็นระเบียบถูกสุขลักษณะ และควบคุมดูแลตรวจสอบน้ำดื่มของโรงเรียนให้สะอาด
- 2) ให้บริการตรวจสุขภาพ ปฐมพยาบาลและบริการสุขอนามัยเบื้องต้นแก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) จัดบริการตรวจสุขภาพประจำปีแก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4) ดำเนินกิจกรรมตามแผนโครงการส่งเสริมสุขภาพ (ระดับทอง) และงานโครงการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับสุขอนามัยและการพยาบาล
- 5) จัดและเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐานและจัดกิจกรรมในรูปแบบที่หลากหลาย ให้ความรู้ในการป้องกันรักษาสุขภาพอนามัยอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- 1) คำสั่ง
- 2) โครงการ
- 3) ภาพถ่าย
- 4) รายงานสรุปโครงการ
- 5) แบบบันทึกการตรวจสุขภาพรายบุคคล

4. งานอาหารกลางวัน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-----------------|------------|-------------------------------|
| 1) นางสาวศานตมล | พุ่มรินทร์ | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวอรอุมา | หนูนภักดี | กรรมการ } กรรมการตรวจรับอาหาร |
| 3) นางสาววรรณภา | ลูกอินทร์ | |
| 4) นางสาวณัฐรดา | ขุนศรี | |
| 5) นางกาญจนา | สุจจิตรจุล | กรรมการและเลขานุการ |

ขอข่ายหน้าที่

- 1) จัดทำอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทานอย่างเพียงพอและถูกหลักโภชนาการ
- 2) จัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านโภชนาการ และบริโภคอาหารที่ถูกสุขอนามัย มีประโยชน์ต่อร่างกาย
- 3) จัดทำ/จัดหาอาหารและเครื่องดื่มสำหรับบริการคณะครู และบุคคลทั่วไปที่มาประชุม/ศึกษาดูงาน และการจัดกิจกรรมของนักเรียนในโอกาสต่าง ๆ
- 4) ดูแลรักษาพื้นที่รับประทานอาหารภายในโรงอาหาร และส่วนที่จำหน่ายอาหาร-เครื่องดื่มให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดเวลา
- 5) ปฏิบัติงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานอาหารกลางวันโรงเรียน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550

หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- 1) คำสั่ง
- 2) โครงการ
- 3) แบบขอรับเงินอุดหนุน
- 4) บัญชีรายรับ-รายจ่าย (แนบใบเสร็จ)
- 5) ภาพถ่าย
- 6) รายงานสรุปโครงการ

5. งานสถานศึกษาสีขาวปลอดสารเสพติดและอบายมุข

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------|-------------|---------------------|
| 1) นางสาวศุภวรรณ | จันทิ | ประธานกรรมการ |
| 2) นางกฤษณา | มีททวีง | กรรมการ |
| 3) นายณัฐวุฒิ | พุ่มถาวร | กรรมการ |
| 4) นางชวลิตา | รัตนวงศากุล | กรรมการ |
| 5) นางวันวิสาข์ | มาลัย | กรรมการและเลขานุการ |

ขอข่ายหน้าที่

- 1) กำหนดแผนการดำเนินงานและวางแนวทางปฏิบัติหน้าที่ให้เหมาะสมเป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- 2) จัดกิจกรรมส่งเสริม อบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติดและแนะแนวทางการป้องกันตัวเองให้ห่างไกลจากยาเสพติดแก่นักเรียน

- 3) การป้องกันและแก้ไขปัญหา (จำเป็นอย่างมากสำหรับผู้เรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา) โดยการให้คำปรึกษา จัดกิจกรรมสำหรับป้องกันและช่วยเหลือแก้ไข เช่น กิจกรรมในห้องเรียนกิจกรรมเสริมหลักสูตรกิจกรรมเพื่อช่วยเพื่อน ฯลฯ บันทึกรายงานผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 4) ดำเนินการดูแล ติดตามสอดส่องพฤติกรรมนักเรียนด้านการใช้สารเสพติด การจัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์ในสถานศึกษา แก้ปัญหานักเรียนกลุ่มเสี่ยง ให้ความรู้ ความเข้าใจ และประสานงานในการส่งเสริมตัวนักเรียนไปบำบัดรักษา
- 5) รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกิดจากการดำเนินงาน กิจกรรมที่เกี่ยวกับงานโรงเรียนสีขาว
- 6) สรุปและรายงานดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- 1) คำสั่ง
- 2) โครงการ
- 3) ภาพถ่าย
- 4) รายงานสรุปโครงการ

6. งานธนาคารขยะรีไซเคิล

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|--------------------|------------|---------------------|
| 1) นางสาวธิดารัตน์ | โพธิ์เตี้ย | ประธานกรรมการ |
| 2) นางกาญจนา | สุจจิตรจุล | กรรมการ |
| 3) นางสาวศุภวรรณ | จันทิ | กรรมการและเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) กำหนดแผนการดำเนินงานและวางแนวทางปฏิบัติหน้าที่ให้เหมาะสมเป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- 2) จัดกิจกรรมส่งเสริม อบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะ การคัดแยกขยะ
- 3) ดำเนินการ และประสานงาน ในการรับซื้อขยะทุกๆ วันพุธ เวลา 11.30 – 12.30 น. ดูแลขยะที่ผ่านการคัดแยกก่อนส่งขาย บันทึกข้อมูลการรับซื้อขยะให้เป็นปัจจุบัน
- 4) รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกิดจากการดำเนินงาน กิจกรรมที่เกี่ยวกับงานธนาคารขยะโรงเรียน
- 5) สรุปและรายงานดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- 1) คำสั่ง
- 2) โครงการ
- 3) ภาพถ่าย
- 4) รายงานสรุปโครงการ
- 5) แฟ้มข้อมูลการดำเนินงานธนาคารขยะ

7. งานโรงเรียนคุณธรรม

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-----------------|----------|---------------------|
| 1) นายณัฐวุฒิ | พุ่มถาวร | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวทอง | อินทรมณี | กรรมการ |
| 3) นางสาวณัฐมน | สุดวิเศษ | กรรมการ |
| 4) นายอนุศักดิ์ | อินแสง | กรรมการและเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) กำหนดแผนการดำเนินงานและวางแนวทางปฏิบัติหน้าที่ให้เหมาะสมเป็นไปตามนโยบายของโครงการโรงเรียนคุณธรรม
- 2) ดำเนินการ และประสานงาน อำนวยความสะดวกกับหน่วยงานที่เข้ามาให้ความรู้ทางธรรมะ เช่น พระวิทยากรในโครงการพระธรรมทูต หรือหน่วยงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียนคุณธรรม เป็นต้น
- 3) รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกิดจากการดำเนินงาน กิจกรรมที่เกี่ยวกับงานโรงเรียนคุณธรรม
- 4) สรุปและรายงานดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- 1) คำสั่ง
- 2) โครงการ
- 3) ภาพถ่าย
- 4) รายงานสรุปโครงการ

- 5) เพิ่มข้อมูลการดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม

8. งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

ผู้รับผิดชอบ

1) นายพสุ	ไก่อแก้ว	ประธานกรรมการ
2) นางกฤษณา	มัททวง	กรรมการ
3) นางสาวดวงฤทัย	ศรีบุญลือ	กรรมการ
4) นางวันวิสาข์	มาลัย	กรรมการ
5) นางสาวชุตติมา	ตะโกฟวง	กรรมการ
6) นางอรวิไล	นรขุน	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- 1) กำหนดแผนการดำเนินงานและวางแนวทางปฏิบัติหน้าที่ให้เหมาะสมเป็นไปตามนโยบายของโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
- 2) ดำเนินการ และประสานงาน สร้างความเข้าใจ ขยายผลในการให้ความรู้เกี่ยวกับโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลแก่บุคลากรในโรงเรียน
- 3) รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกิดจากการดำเนินงาน กิจกรรมที่เกี่ยวกับงานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
- 4) สรุปรายงานดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- 1) คำสั่ง
- 2) โครงการ
- 3) ภาพถ่าย
- 4) รายงานสรุปรายงานโครงการ
- 5) เพิ่มข้อมูลการดำเนินงานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลและเอกสารประกอบอื่นๆ

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวนภาพรรณ คงคาน้อย | ประธานกรรมการ |
| 2. นางกฤษณา มัทพวง | กรรมการ |
| 3. นางอรวิไล นรชุน | กรรมการ |
| 4. นางสาวประติมา เทศพันธ์ | กรรมการ |
| 5. นางสาวศุภวรรณ จันทิ | กรรมการ |
| 6. นางสาวพรวิรัตน์ ชิตสิน | กรรมการ |
| 7. นางสาววรรณภา ลูกอินทร์ | กรรมการ |
| 8. นางนันทิยา เขียวจันทร์ | กรรมการ |
| 9. นางสาวณัฐมน สุทธิเศษ | กรรมการ |
| 10. นางกาญจนา สุจิตร์จุล | กรรมการ |
| 11. นางสุพินดา แกมวณิชกุล | กรรมการ |
| 12. นางสาวพรทิพย์ ศรียี่สุน | กรรมการ |
| 13. นางสาวอรอุมา หนูนงักดี | กรรมการ |
| 14. นางสาวทอง อินทรมณี | กรรมการ |
| 15. นายอนุศักดิ์ อินแสง | กรรมการ |
| 16. นางสาวชุตินา ตะโกพ่วง | กรรมการ |
| 17. นางสาวธิดารัตน์ โพธิ์เตี้ย | กรรมการ |
| 18. นางสาวณัฐรดา ขุนศรี | กรรมการ |
| 19. นางสาวศานตมล พุ่มรินทร์ | กรรมการ |
| 20. นางสาวพิมพ์พา บุตรอินทร์ | กรรมการ |
| 21. นายพสุ ไก่แก้ว | กรรมการ |
| 22. นางชวลิตา รัตนวงศากุล | กรรมการ |
| 23. นายนิรัตน์ ทรดี | กรรมการ |
| 24. นางสาวดวงฤทัย ศรีบุญลือ | กรรมการ |
| 25. นายธีระพงษ์ ลบแย้ม | กรรมการ |
| 26. นายณัฐวุฒิ พุ่มถาวร | กรรมการ |
| 27. นางสาวติณณา ศรีนระพรม | กรรมการ |
| 28. นางวันวิสาข์ มาลัย | กรรมการและเลขานุการ |