



คำสั่งโรงเรียนบ้านปากลง

ที่ ๒๗ /๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่การงาน

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยโรงเรียนบ้านปากลง ขอมอบหมายหน้าที่การงาน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ อ้างถึงกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๕ กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา ๓๔ (๒) เฉพาะโรงเรียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล มีบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษาทั้ง ๔ ด้าน คือ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของ สถานศึกษาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายการศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ การ ปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ให้บุคลากรปฏิบัติตามหน้าที่ดังนี้

๑. งานประจำชั้นเรียนควบคุมกำกับกับชั้นเรียน และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑.๑ งานประจำชั้นเรียน

ที่	ลำดับชั้น	ชื่อครูประจำชั้นเรียน
๑	อนุบาลปีที่ ๒	นางสาวชญญากค์ จงรักษา
๒	อนุบาลปีที่ ๓	นางสาวสุจินต์ พรสมโภชน์
๓	ประถมศึกษาปีที่ ๑	นางสาวธมลวรรณ ศิริเดช นางสาวพนัชกร โอภาสรัตนกร
๓	ประถมศึกษาปีที่ ๒	นางสาวอุมพร ดอกบัว นางสาวณัฐธิกานต์ ดีช่วย
๔	ประถมศึกษาปีที่ ๓	นางทรงสมน พรหมมา
๕	ประถมศึกษาปีที่ ๔	นางสาวอารยา นินทจิตร
๖	ประถมศึกษาปีที่ ๕	นายพลวัฒน์ หีดเสน
๗	ประถมศึกษาปีที่ ๖	นางสาวปาริณา ราชประดิษฐ์ นางสาววรัญญา อุทัยธรรม
๘	มัธยมศึกษาปีที่ ๑	นางสาวธัญชนก อู่ประเสริฐ นายอดิศร ชูบุตร
๙	มัธยมศึกษาปีที่ ๒	นายภาณุวิชญ์ ด้วงแก้ว
๑๐	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	นายทิวทัศน์ บัวจันทร์

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ดูแลนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบ ด้านระเบียบวินัย การแต่งกาย สุขภาพอนามัย ตลอดจนข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนโดยใช้ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นเครื่องมือ ตามสภาพที่เป็นจริงและเป็นปัจจุบัน

๑.๒ งานหัวหน้ากลุ่มสาระ

๑.๒.๑ หัวหน้ากลุ่มสาระวิชาภาษาไทย	นางสาวปาริณา ราชประดิษฐ์
๑.๒.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระวิชาคณิตศาสตร์	นายทิวทัศน์ บัวจันทร์
๑.๒.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระวิชาวิทยาศาสตร์	นางสาวธัญชนก อู่ประเสริฐ
๑.๒.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระวิชาสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	นายภาณุรัตน์ พัทน้อย
๑.๒.๕ หัวหน้ากลุ่มสาระวิชาสุขศึกษา พลศึกษา	นายอดิสร ชูบุตร
๑.๒.๖ หัวหน้ากลุ่มสาระวิชาการงานอาชีพ	นางสาวณัฏฐิกานต์ ดีช่วย
๑.๒.๗ หัวหน้ากลุ่มสาระวิชาศิลปะ	นางสาวอุมาพร ดอกบัว
๑.๒.๘ หัวหน้ากลุ่มสาระวิชาภาษาอังกฤษ	นางทรงสมน พรหมมา
๑.๒.๙ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาผู้เรียน	นายพลวัฒน์ หิตเสน

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ควบคุม กำกับ ดูแล ตัวชี้วัดการเรียนรู้ มาตรฐานการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผล ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายที่หลักสูตรและโรงเรียนได้กำหนดไว้

๑.๓ งานการเรียนการสอน

๑.๓.๑ นางสาวชญญภาภัก จงรักษา	สอน อนุบาลปีที่ ๒
๑.๓.๒ นางสาวสุจินต์ พรสมโภชน์	สอน อนุบาลปีที่ ๓
๑.๓.๓ นางสาวธมลวรรณ ศิริคช	สอนวิชา ภาษาไทยชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
	สอนวิชา ภาษาต่างประเทศชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
	สอนวิชา ภาษาอังกฤษ (เพิ่ม) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
	สอนวิชา สังคมศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
	สอนวิชา ประวัติศาสตร์ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
	สอนวิชา สุขศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
	สอนวิชา ป้องการทุจริตชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
	สอนวิชา การงานอาชีพชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
	สอนวิชา PLC ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
	สอนวิชา ลูกเสือเนตรนารีชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
	สอนแนะแนวชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
	สอนชุมนุมชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
	สอนประชุมสวดสัปดาห์ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
	สอนวิชาศิลปะชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

รวม ๒๓ ชั่วโมง

๑.๓.๔ นางสาวอุมาพร ดอกบัว	สอนวิชา ภาษาไทยชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
	สอนวิชาดนตรีชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖
	สอนวิชา ดนตรี นาฏศิลป์ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓
	สอนวิชา ประวัติศาสตร์ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
	สอนวิชา สังคมศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

สอนวิชา PLC ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
 สอนวิชา ลูกเสือเนตรนารีชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
 สอนวิชา แขนงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
 สอนวิชา ชุมนุมชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
 สอนประชุมสวดสัปดาห์ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
 สอนวิชา การป้องกันการทุจริตชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
 สอนวิชา ศิลปะชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒-๓

รวม ๒๓ ชั่วโมง

๑.๓.๕ นายภาณุวิชญ์ ด้วงแก้ว

สอนวิชา สังคมศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓
 สอนวิชา ภาษาไทยชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓
 สอนวิชา ประวัติศาสตร์ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
 สอนวิชา การป้องกันการทุจริตชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
 สอนวิชา ลูกเสือเนตรนารีชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
 สอนวิชา แขนงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
 สอนวิชา ชุมนุมชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
 สอนวิชา PLC ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

รวม ๒๕ ชั่วโมง

๑.๓.๖ นางสาวปาริณา ราชประดิษฐ์

สอนวิชา ภาษาไทยชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔- ๖
 สอนวิชา สังคมศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
 สอนวิชา ศิลปะชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕-๖
 สอนวิชา ลูกเสือเนตรนารีชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
 สอนวิชา ประวัติศาสตร์ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
 สอนวิชา แขนงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
 สอนวิชา ชุมนุมชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
 สอนวิชา ประชุมสวดสัปดาห์ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
 สอนวิชา PLC ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

รวม ๒๓ ชั่วโมง

๑.๓.๗ นางสาวอารยา นินทจิตร

สอนวิชา วิทยาศาสตร์ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖
 สอนวิชา ประวัติศาสตร์ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓-๔
 สอนวิชา สังคมศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
 สอนวิชา ศิลปะชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
 สอนวิชา หน้าที่พลเมืองชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
 สอนวิชา ลูกเสือเนตรนารีชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
 สอนวิชา แขนงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
 สอนวิชา ชุมนุมชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
 สอนวิชา ประชุมสวดสัปดาห์ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

๑.๓.๘ นายพลวัฒน์ หิตเสน

สอนวิชา PLC ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

รวม ๒๔ ชั่วโมง

สอนวิชา คณิตศาสตร์ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕-๖

สอนวิชา การงานอาชีพชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕-๖

สอนวิชา การงานอาชีพ(เพิ่ม)ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕-๖

สอนวิชา ประวัติศาสตร์ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

สอนวิชา ลูกเสือเนตรนารีชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

สอนวิชา แฉะแนวชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

สอนวิชา ชุมนุมชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

สอนวิชา ประชุมสวดสัปดาห์ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

สอนวิชา PLC ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

รวม ๒๕ ชั่วโมง

๑.๓.๙ นางสาวธัญชนก อู่ประเสริฐ

สอนวิชา วิทยาศาสตร์ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓

สอนวิชา การงานอาชีพ (เพิ่ม) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓

สอนวิชา ศิลปะชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

สอนวิชา ประวัติศาสตร์ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

สอนวิชา การป้องกันการทุจริตชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

สอนวิชา ลูกเสือเนตรนารีชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

สอนวิชา แฉะแนวชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

สอนวิชา ชุมนุมชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

สอนวิชา PLC ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

รวม ๒๓ ชั่วโมง

๑.๓.๑๐ นายทิวทัศน์ บัวจันทร์

สอนวิชา คณิตศาสตร์ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓

สอนวิชา คณิตศาสตร์(เพิ่มเติม)ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓

สอนวิชา ศิลปะชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

สอนวิชา ประวัติศาสตร์ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

สอนวิชา หน้าที่พลเมืองประถมศึกษาปีที่ ๕-๖

สอนวิชา การป้องกันการทุจริตชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

สอนวิชา ลูกเสือเนตรนารีชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

สอนวิชา แฉะแนวชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

สอนวิชา ชุมนุมชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

สอนวิชา PLC ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

รวม ๒๕ ชั่วโมง

๑.๓.๑๑ นางพรรณมน พรหมมา

สอนวิชา ภาษาไทยชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

สอนวิชา ภาษาต่างประเทศชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

สอนวิชา ภาษาต่างประเทศ(เพิ่มเติม)ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

สอนวิชา ภาษาต่างประเทศชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓

	สอนวิชา ลูกเสือเนตรนารีชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
	สอนวิชา ประชุมสวดสัปดาห์ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
	สอนวิชา แนะแนวชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
	สอนวิชา ชุมนุมชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
	สอนวิชา วิชา PLC ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
	รวม ๒๕ ชั่วโมง
๑.๓.๑๒ นายอดิสร ชูบุตร	สอนวิชา สุขศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒-๖
	สอนวิชา สุขศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓
	สอนวิชา พลศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖
	สอนวิชา พลศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓
	สอนวิชา การป้องกันการทุจริตชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖
	สอนวิชา ศิลปะมัธยมศึกษาปีที่ ๒
	สอนวิชา ลูกเสือเนตรนารีชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
	สอนวิชา แนะแนวชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
	สอนวิชา ชุมนุมชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
	สอนวิชา PLC ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
	รวม ๒๓ ชั่วโมง
๑.๓.๑๓ นายนิคม ม่วงหิมพาน	สอนวิชา สุขศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒-๓
	สอนวิชา พลศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
	สอนวิชา พลศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๒
	รวม ๕ ชั่วโมง
๑.๓.๑๔ นายภาณุรัตน์ พัทน้อย	สอนวิชา ประวัติศาสตร์ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓-๕
	สอนวิชา สังคมศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖
	สอนวิชา แนะแนวชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
	รวม ๑๐ ชั่วโมง
๑.๓.๑๕ นางสาวพนัชร โอภาสรัตนากร	สอนวิชา ภาษาต่างประเทศชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓-๖
	สอนวิชา ภาษาต่างประเทศ(เพิ่ม)ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓-๖
	สอนวิชา แนะแนวชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
	สอนวิชา ชุมนุมชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
	สอนวิชา ประชุมสวดสัปดาห์ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
	สอนวิชา ลูกเสือเนตรนารีชั้นประถมปีที่ ๑
	สอนวิชา PLC ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
	รวม ๒๕ ชั่วโมง
๑.๓.๑๖ นางสาวณัฐกานต์ ดีช่วย	สอนวิชา การงานอาชีพชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒-๓
	สอนวิชา การงานอาชีพชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓
	สอนวิชา วิทยาการคำนวณชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖
	สอนวิชา วิทยาการคำนวณชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓
	สอนวิชา หน้าที่พลเมืองชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓
	สอนวิชา PLC ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

สอนวิชา การป้องกันการทุจริตชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
สอนวิชา ลูกเสือเนตรนารีชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
สอนวิชา แขนงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
สอนวิชา ชุมนุมชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
สอนวิชา ประชุมสวดสัปดาห์ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

รวม ๒๔ ชั่วโมง

๑.๓.๑๗ นางสาววิญญา อุทัยธรรม

สอนวิชา คณิตศาสตร์ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓
สอนวิชา สังคมศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๕
สอนวิชา ลูกเสือเนตรนารีชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
สอนวิชา แขนงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
สอนวิชา ชุมนุมชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
สอนวิชา ประชุมสวดสัปดาห์ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
สอนวิชา PLC ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

รวม ๒๕ ชั่วโมง

๒. งานบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียน

๒.๑ การบริหารงานวิชาการ

นางสาวธัญชนก อู่ประเสริฐ

หัวหน้าฝ่ายงาน

นางสาวปาริณา ราชประดิษฐ์

ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายงาน

นายทิวทัศน์ บัวจันทร์

ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายงาน

นางสาวธมลวรรณ ศิริคช

ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายงาน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

งานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญในการจัดการศึกษา คณะครูและผู้บริหารสถานศึกษา จะต้องมีความรู้ความเข้าใจ โดยเฉพาะในเรื่องของหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ โรงเรียนที่ประสบความสำเร็จในการจัดการศึกษาคณะครูต้องเป็นผู้นำทางวิชาการ ทั้งด้านหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดประเมินผล และการนิเทศการศึกษา ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล มี ๑๔ ด้าน ได้แก่

ขอบข่ายการบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านปากลง

๑. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

นางสาวธัญชนก อู่ประเสริฐ

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวธมลวรรณ ศิริคช

ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

หลักสูตรสถานศึกษาต้องตอบสนองการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และสิ่งแวดล้อม สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยมีแนวปฏิบัติและขอบข่ายงาน ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๙ : ๑๖)

๑.๑ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดยพัฒนามาจากเอกสารหลักสูตรที่ส่วนกลางกำหนด ซึ่งประกอบด้วย หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔ กับเอกสารสาระและมาตรฐานการเรียนรู้ ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ และสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่เกี่ยวกับสภาพชุมชน และสังคมที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำ

๑.๒ การจัดทำกลุ่มสาระท้องถิ่นของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับกรอบสาระการเรียนรู้ ของ
เขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ จัดทำสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับความถนัดและความสนใจของผู้เรียน

๑.๔ ศึกษาวิจัยพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและสอดคล้องกับ
ความต้องการของชุมชน

๑.๕ จัดการเรียนการสอนตามแนวนโยบายปฏิรูปการเรียนการสอน

๑.๖ นิเทศ ติดตาม ประเมิน เพื่อปรับปรุงพัฒนา

๒. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

นางสาวธัญชนก อู่ประเสริฐ

ผู้รับผิดชอบ

นายทิวทัศน์ บัวจันทร์

ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

การจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๔๔ มีกระบวนการและวิธีการที่
หลากหลาย ผู้สอนต้องคำนึงถึงพัฒนาการทั้งทางด้านร่างกายและสติปัญญา เพื่อจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับ
ความถนัด ความสนใจ และความต้องการของผู้เรียน กระบวนการเรียนรู้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ เน้นการจัดการ
เรียนรู้ตามสภาพจริง การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้ร่วมกัน การเรียนรู้จากธรรมชาติ และการเรียนรู้แบบบูรณา
การใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และการเรียนรู้คุณธรรม โดยมีแนวทางปฏิบัติและวิธีการปฏิบัติ
ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๔๖ : ๓๖ – ๓๗)

๒.๑ ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้น
ผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๒ ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรม ให้สอดคล้องกับ
ความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้
ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา เรียนรู้จากประสบการณ์จริงและฝึกปฏิบัติจริง ส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่าง
ต่อเนื่อง

๒.๓ จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือ
ช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร หรือแบบอื่นตามความเหมาะสม

๒.๔ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้

๓. การวัดประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

นายทิวทัศน์ บัวจันทร์

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวธมลวรรณ ศิริคช

ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

วิธีการวัดผลประเมินผล ต้องใช้วิธีการที่หลากหลาย สอดคล้องกับสิ่งที่ต้องการวัด ทั้งที่
เป็นความรู้ ความคิด และการปฏิบัติ โดยดำเนินการควบคู่กับการจัดการเรียนการสอน จัดให้มีการเทียบโอนความรู้
ประสบการณ์ และผลการเรียน จากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และสถาบันอื่น ตามแนวทางที่
กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ซึ่งมีแนวทางและวิธีการปฏิบัติ ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๔๖ : ๓๗)

๓.๑ กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๓.๒ ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับ
มาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๓.๓ ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมิน
ตามสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติงานและผลงาน

๓.๔ จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียน จากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และสถาบันอื่น ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษากำหนด

๓.๕ พัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๔. การวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา

นางสาวปาริณา ราชประดิษฐ์

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวธมลวรรณ ศิริคช

ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

การวิจัยเป็นวิธีการเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นระบบและระเบียบ ในสถานศึกษามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหาร ครู นักเรียน และบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ จะต้องแสวงหาแนวทางและวิธีการ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ซึ่งจำเป็นจะต้องอาศัยการวิจัยเป็นหลัก ซึ่งมีแนวทางและวิธีการ ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๔๖:๓๗ – ๓๘)

๔.๑ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการ ในภาพรวมของสถานศึกษา

๔.๒ ส่งเสริมให้ครูศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔.๓ ประสานความร่วมมือในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๕. การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

นางสาวปาริณา ราชประดิษฐ์

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวธมลวรรณ ศิริคช

ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา รวมทั้งการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ให้เกิดความคุ้มค่าและเหมาะสม ซึ่งมีแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๔๖ : ๓๘)

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

๕.๒ ส่งเสริมให้ครูผลิตพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

๕.๓ จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการ

๕.๔ ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา และพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา กับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๕.๕ การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

นายอดิสร ชูบุตร

ผู้รับผิดชอบ

นายพลวัฒน์ หิตเสน

ผู้รับผิดชอบ

นายทิวทัศน์ บัวจันทร์

ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

สถานศึกษา มีหน้าที่สำรวจและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งในสถานศึกษา ชุมชนและท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาที่ใกล้เคียง แหล่งเรียนรู้ที่สำคัญ ได้แก่ ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ สวนสัตว์ สวนสาธารณะ สวนพฤกษศาสตร์ อุทยานวิทยาศาสตร์และแหล่งเรียนรู้อื่น สถานศึกษามีแนวทางและวิธีการปฏิบัติ ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๔๖ : ๓๘)

๖.๑ สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งในสถานศึกษา ชุมชนและท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๖.๒ จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๖.๓ จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษา ในการจัดตั้งส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๖.๔ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. การนิเทศการศึกษา

นางสาวธัญชนก อู่ประเสริฐ ผู้รับผิดชอบ

นางสาวปาริณา ราชประดิษฐ์ ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

การนิเทศการศึกษา ช่วยส่งเสริมให้การบริหารงานวิชาการ ด้านการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผล บรรลุเป้าหมายอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ สถานศึกษามีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๔๖ : ๓๘-๓๙)

๗.๑ จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน ภายในสถานศึกษา

๗.๒ ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา

๗.๓ ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๗.๔ ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๗.๕ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา กับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๘. การแนะแนวการศึกษา

นายทิวทัศน์ บัวจันทร์ ผู้รับผิดชอบ

นางสาวปาริณา ราชประดิษฐ์ ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

การแนะแนวเป็นบริการซึ่งทางโรงเรียนจัดขึ้น เพื่อช่วยเหลือให้นักเรียนให้รู้จักตนเอง ได้รู้ถึงความสนใจ ความถนัด เพื่อให้สามารถดำเนินชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข สถานศึกษามีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๔๖ : ๓๙)

๘.๑ จัดระบบแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

๘.๒ ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

๘.๓ ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

๘.๔ ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๙.กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายพลวัฒน์ ทิดเสน	หัวหน้า
นางสาวอุมาพร ดอกบัว	ผู้รับผิดชอบ
นายอดิสร ชูบุตร	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวปาริณา ราชประดิษฐ์	ผู้รับผิดชอบ
นายภาณุวิชญ์ ตัวงั่ว	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวธัญชนก อู่ประเสริฐ	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวสุจินต์ พรสมโภชน์	ผู้รับผิดชอบ
นายทิวทัศน์ บัวจันทร์	ผู้รับผิดชอบ
นางพรรณมน พรหมมา	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวธมลวรรณ ศิริคช	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวอารยา นินทจิตร	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวชญญาภัค จงรักษา	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวพนัชนกร โอภาสรัตนาก	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวณัฐกานต์ ดีช่วย	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวศรัณย์พร รักดี	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวฤทัยรัตน์ อินทรสุวรรณ	ผู้รับผิดชอบ
นางสาววรัญญา อุทัยธรรม	ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพมุ่งเน้นเพิ่มเติมจากการจัดกิจกรรมตามกลุ่มสาระ ประกอบด้วย งานกิจกรรมแนะแนว ห้องสมุดกิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด หรือกิจกรรมอื่นใดที่กำหนดไว้ในหลักสูตร มีแนวปฏิบัติดังนี้

๙.๑ รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๙.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และกิจกรรมแนะแนว

๙.๓ กำหนดกลุ่มผู้เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา และระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๙.๔ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือและยุวกาชาด

๙.๕ จัดกิจกรรมแนะแนวตามโครงสร้างของหลักสูตร ทั้งการจัดการเรียนรู้และการจัดบริการต่าง ๆ อย่างครบถ้วน

๙.๖ การจัดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน

๙.๗ การปรับปรุงผลการเรียนของนักเรียนที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๙.๘ ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระ

๙.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

นางสาวปาริณา ราชประดิษฐ์	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวธัญชนก อู่ประเสริฐ	ผู้รับผิดชอบ
นายทิวทัศน์ บัวจันทร์	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวธมลวรรณ คีรีคช	ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารการศึกษาที่จะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา สถานศึกษามีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๔๖ : ๓๙-๔๐)

๑๐.๑ จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑๐.๒ กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐาน การศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๑๐.๓ วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตาม เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

๑๐.๔ ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุ ตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

๑๐.๕ ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๐.๖ ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐.๗ ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาในการ ประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑๑. การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

นางสาวอุมาพร ดอกบัว	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวสุจินต์ พรสมโภชน์	ผู้รับผิดชอบ
นายภานุวิชญ์ ด้วงแก้ว	ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อให้ชุมชนมีการจัดการศึกษา อบรม แสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร รู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาชุมชน สถานศึกษามีแนว ทางการปฏิบัติ ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๔๖ : ๔๐)

๑๑.๑ การศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน

๑๑.๒ จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิดและเทคนิค ทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะ วิชาชีพและคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น

๑๑.๓ การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของ สถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัวยุคใหม่ องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑๑.๔ ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัวยุคใหม่ ชุมชน ท้องถิ่น

๑๒. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

นางสาวธัญชนก อู่ประเสริฐ	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวปาริณา ราชประดิษฐ์	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวชญญากัศ จงรักษา	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวฤทัยรัตน์ อินทรสุวรรณ	ผู้รับผิดชอบ
หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้	

๑๒.๑ ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๑๒.๒ จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๑๒.๓ ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

๑๒.๔ นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๑๒.๕ ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๑๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

นางสาวธัญชนก อู่ประเสริฐ	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวปาริณา ราชประดิษฐ์	ผู้รับผิดชอบ
หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้	

๑๓.๑ จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยความร่วมมือของเครือข่ายสถานศึกษา

๑๓.๒ จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนพัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๑๓.๓ ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้

๑๓.๔ จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๑๓.๕ ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๓.๖ ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

๑๔. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถาบันอื่น

นางสาวธัญชนก อู่ประเสริฐ	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวปาริณา ราชประดิษฐ์	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวธมลวรรณ ศิริคช	ผู้รับผิดชอบ
หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้	

สถานศึกษาจะต้องประสานความร่วมมือกับองค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานศึกษาอื่น ในการพัฒนาวิชาการ สถานศึกษามีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ ๕๔๖ : ๔๐)

๑๔.๑ ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๑๔.๒ จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๑๔.๓ ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

๑๔.๔ นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๑๔.๕ ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๑๕. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

นางสาวอุมาพร ดอกบัว ผู้รับผิดชอบ

นางสาวปาริณา ราชประดิษฐ์ ผู้รับผิดชอบ

นางสาวธัญชนก อู่ประเสริฐ ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

สถานศึกษามีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๕๖ : ๔๐)

๑๕.๑ สํารวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๕.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๕.๓ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๒.๒ การบริหารงานงบประมาณ

นางทรงสมน พรหมมา

หัวหน้าฝ่ายงาน

นางสาวสุจินต์ พรสมโภชน์

ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายงาน

นางสาวอารยา นินทจิตร

ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายงาน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

การบริหารงบประมาณของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ ยึดหลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างพอเพียงและมีประสิทธิภาพขอขอบข่ายการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลมี ๗ ด้าน ได้แก่ (กระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๕๖ : ๔๑-๔๒)

๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

นางทรงสมน พรหมมา

หัวหน้าฝ่ายงาน

นางสาวสุจินต์ พรสมโภชน์

ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายงาน

นางสาวอารยา นินทจิตร

ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายงาน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

สถานศึกษามีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๕๖ : ๔๑-๔๔)

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบายทางการศึกษาของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ข้อตกลง ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ จัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

๑.๔ วิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

๒. การจัดสรรงบประมาณ

นางสาวสุจินต์ พรสมโภชน์ ผู้รับผิดชอบ

นางสาวชญญากค์ จงรักษา ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

สถานศึกษาดำเนินการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาลและเงินนอกงบประมาณจากการระดมทรัพยากร ในการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ สถานศึกษามีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๔๖ : ๔๔-๔๕)

๒.๑ จัดทำข้อตกลงบริการผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

๒.๒ ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๒.๓ ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้จากการระดมทรัพยากร

๒.๔ วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจที่จะต้องดำเนินการตามแผนงาน / โครงการของสถานศึกษาเพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๒.๕ ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายให้สอดคล้องกับวงเงินที่ได้รับ

๒.๖ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน / โครงการที่สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๒.๗ จัดทำร่างข้อตกลงผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ

๒.๘ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและร่างข้อตกลงผลิต ขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

๒.๙ แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

นางสาวสุจินต์ พรสมโภชน์ ผู้รับผิดชอบ

นางสาวชญญากค์ จงรักษา ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

นายนิคม ม่วงหิมพาน ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

นางสาวสุจินต์ พรสมโภชน์

ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

สถานศึกษามีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๔๖ : ๔๔-๔๕)

๕.๑ การตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๕.๑.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๕.๑.๒ จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๕.๑.๓ ดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา

๕.๑.๔ จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศ พร้อมทั้งเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จเพื่อได้แก้ปัญหาทันทั่วทั้ง

๕.๑.๕ รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑.๖ สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๕.๒.๑ กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จและตัวชี้วัดของสถานศึกษา

๕.๒.๒ จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๕.๒.๓ สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๕.๒.๔ ประเมินแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี

๕.๒.๕ รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๖. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

นางสาวอุมพร ดอกบัว

ผู้รับผิดชอบ

นายอดิสร ชูบุตร

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวปาริณา ราชประดิษฐ์

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวชญญาก็ค จงรักษา

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวศรัณย์พร ภัคดี

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวฤทัยรัตน์ อินทรสุวรรณ

ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

จัดให้มีการระดมทรัพยากรและการลงทุนด้านงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน ทั้งจากรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน องค์กรชุมชน สถานประกอบการและสถาบันทางสังคมอื่น มาใช้ในการจัดการศึกษา สถานศึกษามีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๔๖ : ๔๔-๔๕)

๖.๑ ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรม งาน/โครงการและแผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีความจำเป็นต้องใช้ วงเงินเพิ่มเติมจากงบประมาณ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วน

๖.๒ สืบหาข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการสนับสนุนทุนการศึกษา ตั้งคณะกรรมการพิจารณา คัดเลือกนักเรียนเพื่อให้ทุนการศึกษา

๖.๓ ศึกษาวิเคราะห์ แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กรและท้องถิ่น ที่มีศักยภาพในการ สนับสนุนการจัดการศึกษา ติดต่อขอความช่วยเหลือ

๖.๔ จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่ง การสนับสนุน เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ

๖.๕ เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา เสนอต่อกomiteeกรรมการ สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการ

๖.๖ เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้ เป็นไปตามระเบียบทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ ทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนด วัตถุประสงค์

๗. การบริหารการเงิน

นางสาวสุจินต์ พรสมโภชน์ ผู้รับผิดชอบ

นางสาวชญญากค์ จงรักษา ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

การเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้ เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด สถานศึกษามีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๔๖ : ๔๔-๔๕)

๗.๑ การรับเงินทั่วไป

๗.๑.๑ ออกใบเสร็จเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร โดยระบุ ในใบเสร็จรับเงินว่าประเภทใด กรณีที่ได้รับเงินเป็นเช็ค หรือดราฟ ให้ขึ้นเงินกับธนาคารก่อนจึงออกใบเสร็จรับเงิน

๗.๑.๒ กรณีใบเสร็จฉบับใดเขียนผิดให้เขียนคำว่า “เลิกใช้หรือยกเลิก”

๗.๑.๓ สรุปการรับเงินโดยสลักหลังใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน ว่ารับเงินตั้งแต่ ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ถึงเลขที่ จำนวนกี่ฉบับ เป็นเงินเท่าใดเมื่อสิ้นเวลารับเงิน

๗.๑.๔ จัดทำรายการเงินค่าเหลือประจำวัน โดยแยกประเภทว่าเป็นเงินประเภทใด จำนวนเท่าใด

๗.๑.๕ มอบเงินสดให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน พร้อมลงลายมือชื่อในสมุดรายการเงิน คงเหลือประจำวัน

๗.๑.๖ มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่ เกี่ยวข้อง

๗.๑.๗ เสนอสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๗.๒ การเก็บรักษาเงิน

๗.๒.๑ ตั้งตู้নির্যইไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงาน

๗.๒.๒ นำกุญแจอีก ๑ สำหรับฝากคลังจังหวัดในลักษณะหีบห่อ

๗.๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งระดับ ๒ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า อย่างน้อย ๓ คน และมอบกุญแจให้ถือคนละดอก

๗.๒.๔ คณะกรรมการรับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบจำนวนเงิน ลงชื่อในสมุดรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน นำเงินเก็บเข้าในตู้নির্যই

๗.๓ การจ่ายเงิน

๗.๓.๑ จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่โดยตรง หรือจ่ายผ่านธนาคารตามคำร้องขอ

๗.๓.๒ จ่ายเงิน (ทุกประเภท) ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว โดยผ่านธนาคาร

๗.๓.๓ จ่ายเงินที่เป็นเงินสด ที่มีเงินต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาทหรือเช็คในกรณีที่ยายเป็นครั้งคราว

๗.๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมเช็คไว้เป็นหลักฐาน โดยมีผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามทุกฉบับและผู้รับลงลายมือชื่อรับ พร้อมกำกับวัน เดือน ปี ที่รับเช็ค

๗.๓.๕ เรียกหลักฐานการจ่ายทุกครั้งที่มีหารจ่าย

๗.๓.๖ ประทับตราจ่ายเงิน ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ลงวัน เดือน ปี ที่จ่าย พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงิน ด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

๗.๓.๗ จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย โดยให้เลขที่ ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างปีงบประมาณ

๗.๓.๘ ส่งหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภท ให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อทำการบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

๘. การบริหารการบัญชี

นางสาวสุจินต์ พรสมโภชน์ ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

สถานศึกษามีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๕๖ : ๔๔-๔๕)

๘.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน

๘.๑.๑ ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๘.๑.๒ จัดทำกระดาสทำการ โดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณ เข้าบัญชีทุนและบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป

๘.๑.๓ บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย) โดยบันทึกรายการด้านเดบิต ในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิต ในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๘.๑.๔ บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้ จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด

๙. การบริหารการพัสดุและสินทรัพย์

นางทรงศมน พรหมมา

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวอารยา นินทจิตร

ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

สถานศึกษามีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๙.๑.๑ ตั้งคณะกรรมการ หรือบุคลากร สรรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง
ทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๙.๑.๒ จำหน่ายบริจาค หรือขายทอดตลาด ให้เป็นไปตามระเบียบ

๙.๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน โดยบันทึกทะเบียน
คุมราคา วัน เวลา ที่ได้รับทรัพย์สิน

๙.๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ สำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง เพื่อ
ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียน

๙.๑.๕ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา

๙.๑.๖ จัดทำทรัพย์สินที่ได้จากการจัดหาของสถานศึกษา

๙.๒ การจัดหาพัสดุ

๙.๒.๑ การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่ง
มอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙.๒.๒ การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับ
จัดทำรับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ.๒๕๓๓

๙.๓ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๙.๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับ
บริจาค

๙.๓.๒ ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน

๙.๓.๓ ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ใน
ราชการอีกต่อไป

๙.๓.๔ พัส্তুที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้น
ทะเบียน เป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของ
สถานศึกษา

๙.๔ การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๙.๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๙.๔.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๙.๔.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ
และแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๙.๔.๔ ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษา และช่วยซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน

๒.๓. การบริหารงานบุคคล

นางสาวอุมาพร ดอกบัว

หัวหน้าฝ่ายงาน

นางสาวพนัชนกร โอภาสรัตนกร

ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายงาน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

นางสาวอุมาพร ดอกบัว

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวพนัชนกร โอภาสรัตนกร

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวชญญากค์ จงรักษา

ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

- จำนวนข้าราชการครูจำแนกการศึกษา
- จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
- จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
- จำนวนพนักงานราชการ

๑.๒ วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง

๑.๓ จำทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๑.๔ เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น

พื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวอุมาพร ดอกบัว

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวพนัชนกร โอภาสรัตนกร

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวชญญากค์ จงรักษา

ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขา

๒.๒ เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ในสถานศึกษาจำแนกตามสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นางสาวอุมาพร ดอกบัว

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวพนัชนกร โอภาสรัตนกร

ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ เสนอความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาโดยผ่านความเห็นของกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษา

๓.๒ ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตรา

จ้างชั่วคราวและพนักงานราชการตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยผ่านความเห็นของกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาด้วยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และเทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งภาระงานให้แก่อัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

๓.๔ ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๕ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ทุก ๓ เดือน ตามแบบประเมิน ก.ค.ศ. กำหนดและในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา๕๓ ทราบและในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง

๓.๖ รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๗ ดำเนินการแต่งตั้งหรือส่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้อนุมัติ จากอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวอุมาพร ดอกบัว ผู้รับผิดชอบ

นางสาวพนัชนิ โอภาสรัตนกร ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์ และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๔.๒ รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๔.๓ พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๔.๔ ส่งย้ายและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

นายนิคม ม่วงหิมพาน ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้รับผิดชอบ

นางสาวอุมาพร ดอกบัว ผู้รับผิดชอบ

นางสาวพนัชนิ โอภาสรัตนกร ผู้รับผิดชอบ

นางสาวชญญภาภค จงรักษา ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๕.๑ ประกาศเกณฑ์การประเมิน และแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดให้ฐานะผู้บังคับบัญชา

๕.๓ รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมิน และให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๕.๔ แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน

๕.๕ สั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๖ กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๕.๗ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑

๕.๘ นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ของสถานศึกษา

๕.๙ รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

๖. การลาทุกประเภท

นางสาวอุมาพร ดอกบัว ผู้รับผิดชอบ

นางสาวพนัชนกร โอภาสรัตนากร ผู้รับผิดชอบ

นางสาวชญญากค์ จงรักษา ผู้รับผิดชอบ

นางสาวฤทัยรัตน์ อินทสุวรรณ์ ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๖.๑ อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กำหนด

๖.๒ เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๗. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

นายนิคม ม่วงหิมพาน ผู้อำนวยการ ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

การกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๗.๑ กรณีมีมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงในฐานะผู้บังคับบัญชา

๗.๒ พิจารณาการลงโทษทางวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด

๗.๓ รายงานผลการพิจารณาการลงโทษทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

นายนิคม ม่วงหิมพาน ผู้อำนวยการ ผู้รับผิดชอบ

นางสาวอุมาพร ดอกบัว ผู้รับผิดชอบ

นางสาวพนัชนกร โอภาสรัตนากร ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๘.๑ จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

๘.๒ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา

๘.๓ รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๙. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นายนิคม ม่วงหิมพาน ผู้อำนวยการ ผู้รับผิดชอบ

นางสาวอุมพร ดอกบัว ผู้รับผิดชอบ

นางสาวพนัชกร โอภาสรัตนากร ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๙.๑ ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๙.๒ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

๑๐. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นายนิคม ม่วงหิมพาน ผู้อำนวยการ ผู้รับผิดชอบ

นางสาวอุมพร ดอกบัว ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑๐.๑ สืบรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐.๒ ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๐.๓ รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการ

๑๑. การยกย่องเชิดชูเกียรติและส่งเสริมคุณธรรม

นายนิคม ม่วงหิมพาน ผู้อำนวยการ ผู้รับผิดชอบ

นางสาวอุมพร ดอกบัว ผู้รับผิดชอบ

นางสาวพนัชกร โอภาสรัตนากร ผู้รับผิดชอบ

นางสาวชญญภาค จงรักษา ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑๑.๑ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๑๑.๒ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๑๒. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นายนิคม ม่วงหิมพาน ผู้อำนวยการ ผู้รับผิดชอบ

นางสาวอุมพร ดอกบัว ผู้รับผิดชอบ

นางสาวพนัชกร โอภาสรัตนากร ผู้รับผิดชอบ

นางสาวชญญภาค จงรักษา ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑๒.๑.วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑๒.๒.จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

๑๒.๓.ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด

๑๒.๔.สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔ การบริหารงานทั่วไป

นายอดิศร ชูบุตร

หัวหน้าฝ่ายงาน

นายทิวทัศน์ บัวจันทร์

ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายงาน

นายพลวัฒน์ ทิดเสน

ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายงาน

นางสาวสุจินต์ พรสมโภชน์

ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายงาน

นางสาวณัฐธิกาณต์ ดีช่วย

ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายงาน

นายภาณุวิชญ์ ด้วงแก้ว

ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายงาน

นางสาวฤทัยรัตน์ อินทสุวรรณ์

ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายงาน

นางสาวศรัณย์พร ภัคดี

ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายงาน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

นายอดิศร ชูบุตร ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มการบริหารทั่วไป มีหน้าที่ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรอง อำนวยการความสะดวกสบายให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การประสานงาน และให้การสนับสนุนส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารต่างๆในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการ และดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายเพื่อให้งานบริหารจัดการเป็นไปได้อย่างคล่องตัว สะดวก มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

นายภาณุวิชญ์ ด้วงแก้ว หน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ช่วยหัวหน้าบริหารงานทั่วไป ในการปฏิบัติตามภารกิจของงานและหน้าที่อื่นๆที่หัวหน้ากลุ่มการบริหารทั่วไป มอบหมายงานปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ขอบข่ายกลุ่มการบริหารทั่วไป มีดังนี้

๑. การดำเนินงานธุรการ

นางสาวฤทัยรัตน์ อินทสุวรรณ์

ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษา ระเบียบกฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๓ จัดบุคลากรรับผิดชอบ และพัฒนาให้มีความรู้มาสามารถในการปฏิบัติงาน

๑.๔ จัดหาฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการ

๑.๕ ดำเนินการงานธุรการ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

๑.๖ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๒) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๒. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นายอดิศร ชูบุตร ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ รวบรวมประมวลวิเคราะห์ข้อมูลและสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๓ ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๔ จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๒.๕ ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวงว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๔๕

๓. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

นายอดิศร ชูบุตร ผู้รับผิดชอบ

นางสาวณัฏฐิกานต์ ดีช่วย ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๓.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓.๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

นางสาวสุจินต์ พรสมโภชน์

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวชัญญุรักษ์ จงรักษา

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวฤทัยรัตน์ อินทรสุวรรณ์

ผู้รับผิดชอบ

๓.๒.๒ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นางสาวปาริณา ราชประดิษฐ์

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวธันย์ชนก อู่ประเสริฐ

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวชัญญุรักษ์ จงรักษา

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวฤทัยรัตน์ อินทรสุวรรณ์

ผู้รับผิดชอบ

๓.๓ จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๔ พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติการกิจ

๓.๕ จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

๓.๖ นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและกาประชาสัมพันธ์

๓.๗ ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๔. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

นายอดิสร ชูบุตร	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวสุจินต์ พรสมโภชน์	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวณัฏฐิกานต์ ดีช่วย	ผู้รับผิดชอบ
นายพลวัฒน์ ทิตเสน	ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา

๔.๒ พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๔.๓ ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาของสถานศึกษา

๔.๔ เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔.๕ กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๔.๖ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการพ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. การบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม

นายอดิสร ชูบุตร	ผู้รับผิดชอบ
นายทิวทัศน์ บัวจันทร์	ผู้รับผิดชอบ
นายพลวัฒน์ ทิตเสน	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวณัฏฐิกานต์ ดีช่วย	ผู้รับผิดชอบ
นายภานุวิชญ์ ด้วงแก้ว	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวฤทัยรัตน์ อินทรสุวรรณ	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวศรัณย์พร ภักดี	ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๕.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๕.๒ บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

๕.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๕.๔ สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๖. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

นางสาวปาริณา ราชประดิษฐ์	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวธมลวรรณ ศิริคช	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวธัญชนก อู่ประเสริฐ	ผู้รับผิดชอบ
นายทิวทัศน์ บัวจันทร์	ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๖.๑ ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

๖.๒ จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๖.๓ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๗. การรับนักเรียน

นางสาวปาริณา ราชประดิษฐ์	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวสุจินต์ พรสมโภชน์	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวธัญชนก อู่ประเสริฐ	ผู้รับผิดชอบ
นายทิวทัศน์ บัวจันทร์	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวธมลวรรณ ศิริคช	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวชญญาก็ค จงรักษา	ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๗.๑ ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๗.๒ กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๓ ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด

๗.๔ ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๗.๕ ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๘. การย้าย/งานทะเบียน

นายทิวทัศน์ บัวจันทร์	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวธมลวรรณ ศิริคช	ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๘.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เลขประจำตัวนักเรียนและจัดบันทึกข้อมูลทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๘.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับย้ายเข้า-ย้ายออกของนักเรียน

๘.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการจบของนักเรียนแต่ละปีการศึกษา

๘.๔ รายงานการจบการศึกษาของนักเรียนแต่ละปีการศึกษา

๙. การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย

นายทิวทัศน์ บัวจันทร์	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวธมลวรรณ ศิริคช	ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๙.๑ สำนวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกกระบบและ
อัยาศัย

๙.๒ กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้ง
การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่
สอดคล้องกับ แนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๓ ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสม
และศักยภาพของสถานศึกษา

๙.๔ ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล
ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๙.๕ ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบนอกกระบบ
และตามอัยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๑๐. การส่งเสริมกิจการนักเรียน

นายอดิศร ชูบุตร

หัวหน้าฝ่ายงาน

นายภานุวิชญ์ ตัวงแก้ว

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวณัฏฐิกานต์ ดีช่วย

ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑๐.๑ วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดย
สนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วม ในกระบวนการวางแผน

๑๐.๒ ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในการจัด
กิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๑๐.๓ จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำ
เป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๑๐.๔ สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัด
กิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษาสังกัด

กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๓๒

๑๐.๑ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

นายภานุวิชญ์ ตัวงแก้ว

ผู้รับผิดชอบ

นางสาว ณัฏฐิกานต์ ดีช่วย

ผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑๐.๑.๑.ให้ความรู้แก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียนว่าด้วยการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย
อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๑๐.๑.๒.จัดกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนโดยให้ทุกคนมีส่วนร่วม

๑๐.๑.๓.สนับสนุนให้นักเรียนได้แสดงออกทางด้านความคิดความเป็นผู้นำ โดยมีส่วนร่วมกับหน่วยงาน หรือองค์กรอื่น ๆ ที่จัดกิจกรรมเกี่ยวข้องกับการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย

๑๐.๑.๔. เสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของนักเรียนและบุคลากรต่อผู้เกี่ยวข้องหรือเสนอต่อ ฝ่ายบริหารของโรงเรียน เพื่อการแก้ไขปัญหาและการพัฒนาโรงเรียนอย่างสร้างสรรค์

๑๐.๑.๕.นิเทศ ให้คำแนะนำแก่นักเรียนและคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการเลือกตั้งตามระบอบประชาธิปไตยในโรงเรียนเพื่อการพัฒนา

๑๐.๑.๖.ปรับปรุง พัฒนา กระบวนการดำเนินงานประชาธิปไตยในโรงเรียนให้มีความทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน

๑๐.๑.๗. กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมของนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๐.๑.๘.ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม และร่วมกำหนดแนวทางการทำงานและแก้ไขปัญหาพร้อมกัน

๑๐.๑.๙.จัดทำหนังสือหรือแจ้งหรือขออนุญาตผู้ปกครอง เพื่อให้ให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง

๑๐.๑.๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียน

๑๐.๒ งานวินัยนักเรียน

นายอดิสร ชูบุตร	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวอุมพร ดอกบัว	ผู้รับผิดชอบ
นางทรงสมน พรหมมา	ผู้รับผิดชอบ
นายทิวทัศน์ บัวจันทร์	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวปาริณา ราชประดิษฐ์	ผู้รับผิดชอบ
นายพลวัฒน์ หิตเสน	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวธมลวรรณ ศิริคช	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวธัญชนก อู่ประเสริฐ	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวอารยา นินทจิตร	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวสุจินต์ พรสมโภชน์	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวณัฐกานต์ ดีช่วย	ผู้รับผิดชอบ
นายภาณุวิชญ์ ด้วงแก้ว	ผู้รับผิดชอบ
นางสาววิญญา อุทัยธรรม	ผู้รับผิดชอบ
หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้	

๑๐.๒.๑. จัดทำแผนงาน/โครงการการแก้ไข ส่งเสริมและพัฒนาวินัยคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนตลอดปีการศึกษา

๑๐.๒.๒. จัดกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมเรื่องวินัย คุณธรรม จริยธรรมให้มีความต่อเนื่องสม่ำเสมอ

๑๐.๒.๓. ให้การสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน หน่วยงานราชการ องค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมวินัยและคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมตามโอกาส

๑๐.๒.๔. กำหนดมาตรการและจัดระเบียบให้นักเรียนเกิดความตระหนักในเรื่องของความมีระเบียบวินัยและประพฤติ ปฏิบัติตามระเบียบ ของโรงเรียน

๑๐.๒.๕. ดำเนินการแก้ไขปัญหา และลงโทษตามระเบียบของโรงเรียน กรณีนักเรียนประพฤติตนไม่เหมาะสมและกระทำความผิด

๑๐.๒.๖. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ผู้ปกครอง ชุมชน เพื่อช่วยเหลือดูแลนักเรียนและมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา

๑๐.๒.๗. กำหนดมาตรการการลงโทษแก่นักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียนและให้ขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี

๑๑. ประชาสัมพันธ์และสัมพันธ์ชุมชน

นางสาวปาริณา ราชประดิษฐ์	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวธัญชนก อู่ประเสริฐ	ผู้รับผิดชอบ
นางทรงสมน พรหมมา	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวอุมพร ดอกบัว	ผู้รับผิดชอบ
นายอดิสร ชูบุตร	ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑๑.๑ ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

๑๑.๒ วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๑๑.๓ จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

๑๑.๔ พัฒนาบุคลากรรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

๑๑.๕ สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๑๑.๖ ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม ต่อไป

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

๑๒. การส่งเสริมสนับสนุน และประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น

นางสาวสุจินต์ พรสมโภชน์	ผู้รับผิดชอบ
นายภาณุวิชญ์ ด้วงแก้ว	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวอุมพร ดอกบัว	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวศรัณย์พร ภัคดี	ผู้รับผิดชอบ
นางสาวฤทัยรัตน์ อินทรสุวรรณ	ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑๒.๑ กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหรือหน่วยงานอื่น

๑๒.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๑๓. การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

นางสาวอารยา นินทจิตร ผู้รับผิดชอบ
นางสาวสุจินต์ พรสมโภชน์ ผู้รับผิดชอบ
หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑๓.๑ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๑๓.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- ๑๓.๓ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๑๓.๔ วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑๓.๕ ให้อำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- ๑๓.๖ ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๑๓.๗ ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- ๑๓.๘ รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕
- ๒) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๑๔. งานบริการสาธารณะ

นายอดิสร ชูบุตร ผู้รับผิดชอบ
นางสาวธัญชนก อู่ประเสริฐ ผู้รับผิดชอบ
นางสาวปาริณา ราชประดิษฐ์ ผู้รับผิดชอบ
นางสาวอารยา นินทจิตร ผู้รับผิดชอบ
นางทรงสมน พรหมมา ผู้รับผิดชอบ
นางสาวอุมาพร ดอกบัว ผู้รับผิดชอบ
หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑๔.๑ จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
- ๑๔.๒ จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
- ๑๔.๓ ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
- ๑๔.๔ พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
- ๑๔.๕ ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ

โรงเรียน

ของนักเรียน

๑๗. งานโครงการอาหารกลางวัน

นางสาวพนัชกร โอภาสรัตนากร ผู้รับผิดชอบ

นางสาวธัญชนก อ๋อยประเสริฐ ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสจินต์ พรสมโภชน์ ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

หัวหน้าเวรมีหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานของครูเวรประจำวัน โดยให้หัวหน้า
 แบ่งงานรับผิดชอบตามความเหมาะสม ในการจัดทำใบสั่งซื้อวัสดุบริโภค การตักอาหาร บริการนักเรียน การ
 ควบคุมดูแลนักเรียนเวรทำความสะอาด ในแต่ละแถว ในแต่ละวัน

ครูเวรบริการอาหารกลางวันมีหน้าที่

๑๗.๑ ตรวจรับอาหารที่จ่ายมาจากตลาด และควบคุมดูแลการปรุงอาหารของแม่ครัว

๑๗.๒ จัดทำเอกสารการจัดซื้อวัสดุบริโภคส่งให้คณะกรรมการ

๑๕.๕ ดำเนินงานและจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันสารสิ่งเสพติดภายในสถานศึกษา

๑๖. งานส่งเสริมสุขภาพนักเรียน

นายอดิศร ชบุตร

นายพลวัฒน์ หิดเสน ผู้รับผิดชอบ

นางสาวอารยา นินทจิตร ผู้รับผิดชอบ

นางสาวชญญารักษ์ จงรักชารักษ์ ผู้รับผิดชอบ

นางสาววรัญญา อุทัยธรรม ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑๖.๑ ให้บริการ ดูแล อาการเจ็บป่วย แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๑๖.๒ ดำเนินการจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์และเวชภัณฑ์ ที่จำเป็นในการให้บริการด้านอนามัย

๑๖.๓ สำนวณภาวะการณเจริญเตบโตของนักเรียน

๑๖.๔ รวบรวมข้อมูล ทำสถิติ การมาใช้บริการของนักเรียนและบุคลากร

๑๖.๕ ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง สถานือนามัย โรงพยาบาลที่เกี่ยวข้องกับการบาดเจ็บ

๑๗.๓ ตักอาหารบริการนักเรียนและดูแลให้บริการนักเรียนในแต่ละชั้นตามความเหมาะสม
ตลอดถึงควบคุมดูแลนักเรียนที่ได้รับมอบหมายทำความสะอาดโรงอาหาร

๑๘. งานสหกรณ์ร้านค้า

นางธัญชนก อู่ประเสริฐ ผู้รับผิดชอบ

นางสาวอุมพร ดอกบัว ผู้รับผิดชอบ

นางสาวชญญารักษ์ จงรักษา ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑๘.๑ จัดกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนโดยมุ่งเน้นให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษาเป็นสำคัญมากกว่า
การแสวงหาผลกำไร

๑๘.๒ ต้องให้นักเรียนเข้าร่วมปฏิบัติงานและรับผิดชอบในกิจกรรมสหกรณ์ให้มากที่สุด

๑๘.๓ ดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ โดยยึดถือระเบียบข้อบังคับที่กระทรวงศึกษาธิการ
กำหนดให้ใช้เป็นแนวปฏิบัติ

๑๘.๔ จัดระบบการดำเนินงานทั้งภาคควบคุม คือ กรรมการดำเนินการ และภาคปฏิบัติคือ
ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ โดยยึดหลักเกณฑ์สหกรณ์ ภายใต้ระเบียบข้อบังคับ หรือมติของคณะกรรมการดำเนินงาน
กิจกรรมสหกรณ์

๑๘.๕ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมสหกรณ์อย่างเป็นระบบถูกต้อง และเป็นปัจจุบันที่
สามารถควบคุมและตรวจสอบได้

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อย่างเคร่งครัด มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อนักเรียน ส่วนรวม
และทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ ๖ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายนิคม ม่วงหิมพาน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปากลง