

คู่มือ

การบริหารสถานศึกษา

ปีการศึกษา ๒๕๖๔



โรงเรียนชุมชนบ้านแม่จะเราบ้านทุ่ง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

คำนำ

คู่มือการบริหารสถานศึกษา ของโรงเรียนชุมชนบ้านแม่จะเรอบ้านทุ่ง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในปฏิบัติงานของบุคลากรที่รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการไปในทางที่ถูกต้องตามกรอบของกระทรวง และบรรลุเป้าหมายของชาติ ทางโรงเรียนได้รวบรวมภารกิจงานใน 4 งานหลัก ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป พร้อมทั้งผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการบริหารงานและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้ผลการจัดการศึกษาของโรงเรียนชุมชนบ้านแม่จะเรอบ้านทุ่ง บรรลุเป้าหมาย คือนักเรียนเป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุขในการดำรงชีวิตอยู่ในสภาพสังคมปัจจุบันได้

นายศุภวิชัย ปลุกปัญญาดี

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแม่ระมาดน้อย รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านแม่จะเรอบ้านทุ่ง

1 กรกฎาคม 2564

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

1. การบริหารงานบุคลากร.....	1
1.1 งานวางแผน และจัดสรรอัตรากำลัง.....	1
1.2 งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และงานย้าย.....	2
1.3 งานการประเมินผลการปฏิบัติงานและงานเลื่อนขั้นเงินเดือน	2
1.4 การลา	3
1.5 งานวินัยและการรักษาวินัย	3
1.6 งานการจัดทำทะเบียนประวัติ	3
1.7 งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	4
2. การบริหารงานวิชาการ	4
2.1 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	4
2.2 งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้	5
2.3 งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน	5
2.4 งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	6
2.5 งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	6
2.6 งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้	6
2.7 งานนิเทศการศึกษา	6
2.8 งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	7
2.9 งานส่งเสริมการใช้ห้องสมุด	7
2.10 งานทะเบียนนักเรียน	7
2.11 งานรับนักเรียนและการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ผ่านระบบ DMC	8
2.12 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	8
2.13 งานลูกเสือ – เนตรนารี	9
2.14 งานดำเนินงานโครงการโรงเรียนส่งเสริมคุณธรรม	9
2.15 ครูประจำกลุ่มสาระต่างๆ	10
2.16 งานโครงการการศึกษาพิเศษ	10
3. การบริหารงานแผน และงบประมาณ	10
3.1 งานจัดทำแผน และงานงบประมาณ	10
3.2 งานบริหารการเงิน และบัญชี	11
3.3 งานบริหารการเงิน และบัญชี	11

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง หน้า

3.4	งานบริหารพัสดุ และสินทรัพย์	12
3.5	งานพัฒนาระบบควบคุมภายใน	13
4.	การบริหารทั่วไป	14
4.1	งานแผนปฏิบัติการ และสารสนเทศ	14
4.2	งานอาคารสถานที่	14
4.3	งานรักษาความปลอดภัย	15
4.4	งานโภชนาการ	15
4.5	งานอนามัยโรงเรียน	16
4.6	งานธุรการ และสารบรรณ	16
4.7	งานห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้	17
4.8	งานสหกรณ์โรงเรียน	17
4.9	งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	18
4.10	งานปฎิคม	19
4.11	งานกิจการนักเรียน	19
5.	ภาคผนวก	
5.1	แผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียนชุมชนบ้านแม่จะเรอบ้านทุ่ง ปีการศึกษา 2564	
5.2	คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับผิดชอบงานฝ่ายต่างๆทั้ง 4 งาน ของโรงเรียนประจำปีการศึกษา 2564	

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนชุมชนบ้านแม่จะเรอบ้านทุ่ง

ที่ 73 /2564

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ
บริหารจัดการสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565

อาศัยอำนาจบังคับบัญชา และอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา 35 และมาตรา 39 แห่ง พระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 อำนาจตามมาตรา 27 แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงาน
ราชการ พ.ศ.2547 เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ

จึงแต่งตั้ง และมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครู และลูกจ้างของโรงเรียนชุมชน
บ้านแม่จะเรอบ้านทุ่ง ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา 2565 ดังต่อไปนี้

นายศุภวิชญ์ ปลุกปัญญาดี รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแม่ระมาตน้อย รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านแม่จะเรอบ้านทุ่ง มีหน้าที่ ควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามภารกิจ ทั้ง
4 งาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายบริหารงานบุคลากร

1. การบริหารงานด้านบุคลากร หัวหน้างาน คือ นางกรรณก นาเขต

ขอบข่ายและภารกิจของงานบุคคล

1.1. งานวางแผนและจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|-------------------------|------------|
| 1. นางกรรณก นาเขต | หัวหน้างาน |
| 2. นางรัตติยา ตาทิพย์ | คณะทำงาน |
| 3. นางสาวณัฐธยา หล้าอุป | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

- จัดทำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
กรณีได้รับมอบอำนาจ อ.ก.ศ.จ.
- สำรวจ ตำแหน่ง วิชาเอกที่ต้องการบรรจุตามแผนอัตรากำลัง รายงานคณะกรรมการสถานศึกษา
และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทราบ
- การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงิน
งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น และงานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|-----------------------|------------|
| 1. นางกรกนก นาเขต | หัวหน้างาน |
| 2. นางรัตติยา ตาทิพย์ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. ดำเนินการสรรหาตามมติคณะกรรมการสถานศึกษา
2. ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. รายงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง โอน ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งในเขตพื้นที่การศึกษา และระหว่างเขตพื้นที่การศึกษ่อื่น
5. เสนอคำร้องขอย้ายตามลำดับขั้น เพื่อขอพิจารณาอนุมัติย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี
6. บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือระหว่างเขตพื้นที่การศึกษ่อื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและส่งข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ และจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
8. การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
9. เสนอคำร้องขอโอนของพนักงานข้าราชการส่วนท้องถิ่นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
10. บรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.ศ.จ. หรือ อ.ก.ศ.จ. กำหนด
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานและงานเลื่อนขั้นเงินเดือน ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|------------------------|------------|
| 1. นางนิลุบล เม็ดไธสง | หัวหน้างาน |
| 2. นางรัตติยา ตาทิพย์ | คณะทำงาน |
| 3. นางลาวัลย์ ทรงอารมณ | คณะทำงาน |
| 4. นายประดิษฐ์ สุนันตะ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. ประสานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
2. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานนำเสนอผู้บริหาร รับรองผลการปฏิบัติงานและทำหนังสือ นำส่งผลการประเมินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบทุกครั้ง

3. การขอเลื่อนชั้นบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ศ.จ. กำหนด
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4. งานการลา ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|-------------------------|------------|
| 1. นางกรกนก นาเขต | หัวหน้างาน |
| 2. นางรัตติยา ตาทิพย์ | คณะทำงาน |
| 3. นางสาวณัฏฐยา หล้าอุป | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. แจกแจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาให้บุคลากรทราบ
2. จัดทำเอกสารและจัดเก็บเอกสารการลาทุกประเภท
3. รายงานและสรุปการลาให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5. งานวินัยและการรักษาวินัย ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|-----------------------|------------|
| 1. นางนิลุบล เม็ดไธสง | หัวหน้างาน |
| 2. นางรัตติยา ตาทิพย์ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน และโครงการงานวินัยและการรักษาวินัย
2. การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
3. การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดวินัยร้ายแรง
4. การอุทธรณ์
5. การร้องทุกข์
6. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
7. การออกราชการ
8. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6. งานการจัดทำทะเบียนประวัติ ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|-------------------------|------------|
| 1. นางกรกนก นาเขต | หัวหน้างาน |
| 2. นางรัตติยา ตาทิพย์ | คณะทำงาน |
| 3. นางสาวณัฏฐยา หล้าอุป | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้าง โดยจัดทำ 2 ชุด เก็บไว้ที่โรงเรียน 1 ชุด และส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ชุด
2. บันทึก เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (งานพัฒนาบุคลากร) ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|-----------------------|------------|
| 1. นางกรกนก นาเขต | หัวหน้างาน |
| 2. นางรัตติยา ตาทิพย์ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
2. จัดกิจกรรมพัฒนาองค์กร ปฐมนิเทศ นิเทศภายใน จัดทำ/จัดทำเอกสารการปฏิบัติงานตาม บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดประชุม อบรมสัมมนา ภายในโรงเรียน การส่งเข้าประชุม อบรม สัมมนา ภายนอกโรงเรียน/ศึกษาดูงาน/ศึกษาเพิ่มเติม
3. สสำรวจผู้มีสิทธิและเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การลาศึกษาต่อทั้งในและ นอกเวลาราชการ การขอเพิ่มวุฒิการศึกษา การเลื่อนวิทยฐานะ
5. ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ และสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในสถานศึกษา
6. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
7. ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม และการรักษาวินัยสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา รวมถึงการดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัย
8. ดำเนินการการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา การขอมีบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือขอมีบัตรใหม่
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

2. การบริหารงานด้านวิชาการ หัวหน้างาน คือ นายประดิษฐ์ สุนันตะ
ขอช่วยและภารกิจของงานวิชาการ

2.1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|-----------------------------|------------|
| 1. นายประดิษฐ์ สุนันตะ | หัวหน้างาน |
| 2. ครูประจำชั้นทุกระดับชั้น | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์ เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 สารระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระตามความเหมาะสม
4. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
5. นิเทศการใช้หลักสูตร
6. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
7. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

2.2. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. นายประดิษฐ์ สุนันต์๊ะ | หัวหน้างาน |
| 2. นางกรรณก นาเขต | ครูวิชาการช่วงชั้นปฐมวัย |
| 3. นางบุญญาพร ตุ่นเพ็ญ | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3 |
| 4. นางสาวบุญญานุช สุคำ | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 |

มีหน้าที่

1. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมได้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม
3. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครู โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

2.3. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1. นายประดิษฐ์ สุนันต์๊ะ | หัวหน้างาน |
| 2. นางนิลุบล เม็ดไธสง | คณะทำงาน |
| 3. นายวิเชียรชัย บุญทะโล | คณะทำงาน |
| 4. นางกรรณก นาเขต | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
2. การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน
3. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
4. การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์ม เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน

5. การสร้าง /ปรับปรุง/ พัฒนา/ รวบรวม เครื่องมือการวัดผลการเรียน
6. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนพร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระบบ
7. ดำเนินการจัดทำข้อสอบกลางภาค และ ปลายภาคเรียน
8. ติดตาม และ ดำเนินการแก่นักเรียนที่มีผลการเรียน “มส” / “0” / “ร” / “มผ”
9. จัดทำสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เสนอหัวหน้าฝ่ายวิชาการ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุง พัฒนาหลักสูตร และกิจกรรมการเรียนการสอน
10. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ เทียบโอนผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
11. มีการเทียบโอนผลการเรียนโดยคณะกรรมการ
12. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

2.4. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1. นางสาวบุญญาอนุช สุคำ | หัวหน้างาน |
| 2. นายวิเชียรชัย บุญทะเล | คณะทำงาน |
| 3. นางกรกนก นาเขต | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. ส่งเสริมให้ครูศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อ
2. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ ผลงานการวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

2.5. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|-----------------------------|------------|
| 1. นายประดิษฐ์ สุนันตะ | หัวหน้างาน |
| 2. ครูประจำชั้นทุกระดับชั้น | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อมาใช้ในการพัฒนาการศึกษา
2. ส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
3. จัดเก็บรักษาและจัดทำทะเบียนสื่อ

2.6. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|-----------------------------|------------|
| 1. นางนิลุบล เม็ดไธสง | หัวหน้างาน |
| 2. นางลาวัลย์ ทรงอารมณ์ | คณะทำงาน |
| 3. นางรัตติยา ตาทิพย์ | คณะทำงาน |
| 4. นายประดิษฐ์ สุนันตะ | คณะทำงาน |
| 5. ครูประจำชั้นทุกระดับชั้น | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. สำรวจแหล่งเรียนรู้ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้ แก่ครูและสถานศึกษาอื่น
3. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้
4. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา

2.7. งานนิเทศการศึกษา ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|------------------------|------------|
| 1. นางนิลบล เมตไธสง | หัวหน้างาน |
| 2. นายประดิษฐ์ สุนันตะ | คณะทำงาน |
| 3. นางรัตติยา ตาทิพย์ | คณะทำงาน |
| 4. นางกรรณก นาเขต | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
2. ดำเนินการนิเทศ
3. ประเมินผลการนิเทศการศึกษา

2.8. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|-----------------------------|------------|
| 1. นางสาวบุญญานุช สุคำ | หัวหน้างาน |
| 2. นายประดิษฐ์ สุนันตะ | คณะทำงาน |
| 3. นางกรรณก นาเขต | คณะทำงาน |
| 4. ครูประจำชั้นทุกระดับชั้น | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบประกันคุณภาพภายนอก
2. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมาย ความสำเร็จของสถานศึกษา ตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง
3. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุตามเป้าหมาย ความสำเร็จของสถานศึกษา
4. ดำเนินการติดตามงานตามแผน ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
5. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2.9. งานส่งเสริมการใช้ห้องสมุด ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1. นางนิลบล เมตไธสง | หัวหน้างาน |
| 2. นายวิเชียรชัย บุญทะโล | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. วางแผนจัดห้องสมุดโรงเรียน
2. ดำเนินการตามแผน เช่น จัดหาหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ จัดหมู่หนังสือ ให้บริการ จัดทำสถิติ บำรุงรักษา ฯลฯ
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียน
4. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน

2.10. งานทะเบียนนักเรียน ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|------------------------|------------|
| 1. นายประดิษฐ์ สุนันตะ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวบุญญาฯ สุคำ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. กำหนดแนวทาง ปฏิทินปฏิบัติงาน งานทะเบียนนักเรียนตลอดปีการศึกษา
2. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นปัจจุบัน
3. จัดระบบการเก็บรักษาโดยคำนึงถึงความสะดวกในการให้บริการ และความปลอดภัย
4. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและเป็นปัจจุบัน
5. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการมอบตัวนักเรียน การรับมอบตัวนักเรียน
6. การให้เลขประจำตัว การพิมพ์รายชื่อนักเรียน การจัดนักเรียนเป็นห้องเรียน
7. ศึกษา ติดตามข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนาน การจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียนตามระเบียบที่กำหนด
9. จัดทำและตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
10. การออกใบทะเบียนแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบประโยคการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ลาออก
11. ประสานผู้ปกครองนักเรียนในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับหลักฐาน หรือปัญหาอื่นที่เกี่ยวข้อง
12. ดำเนินการเขียนใบประกาศนียบัตร การออกเอกสารรับรองผลการเรียน การออกใบสุทธิ ใบแทนใบสุทธิ
13. ใบรับรองการจบหลักสูตร
14. ให้บริการในการตรวจสอบวุฒิของนักเรียนแก่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
15. ประเมินผลงานทะเบียนเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานต่อไป

2.11.งานรับนักเรียนและการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ผ่านระบบ DMC

ผู้รับผิดชอบคือ

- | | |
|------------------------|----------------------------|
| 1. นางกรกนก นาเขต | รับนักเรียนระดับปฐมวัย |
| 2. นางบุญญาพร ตุ่นเพ็ญ | รับนักเรียนระดับประถมศึกษา |
| 3. นางสาวบุญญาฯ สุคำ | งาน DMC |
| 4. นายประดิษฐ์ สุนันตะ | งานทะเบียนนักเรียน |

มีหน้าที่

1. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
2. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียน
3. จัดทำปฏิทิน ผ่านพบการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่อประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
4. รายงานผลการดำเนินงานรับนักเรียน
5. รายงานข้อมูลนักเรียนตามระบบ DMC
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.12. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. นางนิลบล เม็ดไธสง | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| 2. นายประดิษฐ์ สุนันตะ | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี |
| 3. นางสาวบุญญานุช สุคำ | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม |
| 4. นางบุญญาพร ตุ่นเพ็ญ | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ |
| 5. นายวิเชียรชัย บุญทะโล | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว |
| 6. นางกรรณก นาเขต | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม |

มีหน้าที่

1. จัดทำ ประเมิน สรุปผล หลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. ดูแล กำกับติดตามกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. ส่งเสริม สนับสนุนการเข้าร่วมแข่งขันด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา จริยธรรม ทักษะและความสามารถ
4. ดูแล ช่วยเหลือให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน ประสานความร่วมมือกับครูและผู้ปกครองในการแก้ปัญหาอย่างต่อเนื่อง
5. ให้คำปรึกษานักเรียนสำหรับการศึกษาต่อ และทักษะการทำงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.13. งานลูกเสือ เนตรนารี ผู้รับผิดชอบ คือ

ลูกเสือสำรอง-เนตรนารี

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| 1. นายพิราม มณฑาทิพย์ | หัวหน้าคณะทำงานลูกเสือสำรอง-เนตรนารี |
| 2. นางสาววิศรา คุณศิลป์ | คณะทำงานลูกเสือสำรอง-เนตรนารี |
| 3. นายวิเชียรชัย บุญทะโล | คณะทำงานลูกเสือสำรอง-เนตรนารี |
| 4. นางกรรณก นาเขต | คณะทำงานลูกเสือสำรอง-เนตรนารี |

ยุวกาชาด

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| 1. นางบุญญาพร ตุ่นเพ็ญ | หัวหน้าคณะทำงานยุวกาชาด |
| 2. นางลาวัลย์ ทรงอารมณ | คณะทำงานยุวกาชาด |

ลูกเสือสามัญ-เนตรนารี

- | | |
|------------------------|--------------------------------------|
| 1. นายประดิษฐ์ สุนันตะ | หัวหน้าคณะทำงานลูกเสือสามัญ-เนตรนารี |
| 2. นางนิลบล เมตไธสง | คณะทำงานลูกเสือสามัญ-เนตรนารี |
| 3. นางสาวบุญญานุช สุคำ | คณะทำงานลูกเสือสามัญ-เนตรนารี |
| 4. นางรัตติยา ตาทิพย์ | คณะทำงานลูกเสือสามัญ-เนตรนารี |

มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานการจัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
2. การบำเพ็ญประโยชน์
3. การเดินทางไกล อยู่ค่ายพักแรม
4. การวัดผล ประเมินผล

2.14. งานดำเนินงานโครงการโรงเรียนส่งเสริมคุณธรรม ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1. นายวิเชียรชัย บุญทะเล | หัวหน้างาน |
| 2. คณะครูทุกท่าน | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. ดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
2. ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานให้กับครูทุกระดับชั้น
3. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการ

2.15. ครูประจำกลุ่มสาระต่างๆ ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. นางสาวบุญญานุช สุคำ | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย |
| 2. นางนิลบล เมตไธสง | หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 3. นางบุญญาพร ตุ่นเพ็ญ | หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| 4. นางรัตติยา ตาทิพย์ | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ |
| 5. นายวิเชียรชัย บุญทะเล | หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ |
| 6. นายพิราม มณฑาทิพย์ | หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา |
| 7. นางสาววริศรา คุณศิลป์ | หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ |
| 8. นายประดิษฐ์ สุนันตะ | หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์ |
| 9. นางนิลบล เมตไธสง | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| 10. นางกรรณก นาเขต | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนระดับปฐมวัย |

2.16. งานโครงการการศึกษาพิเศษ ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|-----------------------------|------------|
| 1. นางสาวบุญญานุช สุคำ | หัวหน้างาน |
| 2. ครูประจำชั้นทุกระดับชั้น | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. ดำเนินงานตามโครงการการศึกษาพิเศษและเรียนร่วม
2. ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานให้กับครูทุกระดับชั้น
3. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการ

ฝ่ายบริหารงานแผน และงบประมาณ

3. การบริหารงานแผน และงบประมาณ หัวหน้างานงบประมาณ คือ **นางลาวัลย์ ทรงอารมณ**
เจ้าหน้าที่บัญชี นางบุญญาพร ตุ่นเพ็ญ

ขอขยายและภารกิจของงานงบประมาณ

3.1. งานจัดทำแผน และงานงบประมาณ ผู้รับผิดชอบคือ

- | | |
|------------------------|------------|
| 1. นางลาวัลย์ ทรงอารมณ | หัวหน้างาน |
| 2. นางบุญญาพร ตุ่นเพ็ญ | คณะทำงาน |
| 3. นางกรรณก นาเขต | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
3. งานขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. งานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานผลการใช้งบประมาณ
7. งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
8. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
9. งานปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงบประมาณกองทุนเพื่อการศึกษา
10. งานบริหารทรัพยากรเพื่อการศึกษา
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2. งานบริหารการเงินและบัญชี

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| 1. นางลาวัลย์ ทรงอารมณ | หัวหน้างาน |
| 2. นางบุญญาพร ตุ่นเพ็ญ | เจ้าหน้าที่บัญชี |
| 3. นางสาวสุพิชญา บุญมาก | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน |

มีหน้าที่

1. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ ภารกิจในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารและทุกกลุ่ม/งาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

2. รายงานผลการดำเนินงานโดยผ่านตามสายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ หากมีปัญหาในการดำเนินงานให้รับรายงานผู้บริหารทราบเพื่อแก้ปัญหาได้ทันเวลา
3. วางแผน กำหนดโครงการ งานหรือกิจกรรมให้กลุ่มงานบริหารงบประมาณและบุคคล มีการปฏิบัติภารกิจด้วยความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
4. สรุปรายงานผลการดำเนินงานในฝ่ายที่รับผิดชอบทุกสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานบริหารการเงินและบัญชี

- | | |
|--------------------------|--------------------|
| 1. นางลาวัลย์ ทรงอารมณ | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 2. นางบุญญาพร ตุ่นเพื่อย | เจ้าหน้าที่บัญชี |

มีหน้าที่

ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบทางราชการคือ ทำหลักฐานการเงินและเอกสารการเงินมีคณะกรรมการตรวจสอบและรักษาเงิน ปฏิบัติถูกต้อง เรียบร้อย และปลอดภัย ตามระเบียบแนวปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบครบทุกขั้นตอนครบทุกประเภทของเงิน มีเอกสารเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินเรียบร้อยและปลอดภัย ส่งรายงานรับจ่ายเงินบำรุงรักษา ถูกต้องตามระเบียบกำหนด ซึ่งรายละเอียดหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ก.งานหลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด ดังนี้

1. เงินนอกงบประมาณ

- 1.1 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- 1.2 ใบเสร็จรับเงิน
- 1.3 สมุดเงินสด
- 1.4 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- 1.5 ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
- 1.6 ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา
- 1.7 หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท
- 1.8 สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

2. เงินงบประมาณ

- 2.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 2.2 สมุดเงินสด
- 2.3 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

3. เงินรายได้แผ่นดิน

- 3.1 ใบเสร็จรับเงิน
- 3.2 สมุดเงินสด
- 3.3 ใบนำส่งหรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก

4. รายงาน

- 4.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 4.2 รายงานประเภทเงินคงเหลือ
- 4.3 รายงานประเภทเงินคงเหลือ
- 4.4 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
- 4.5 รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
- 4.6 กรณีที่โรงเรียนทำหน้าที่เป็นหน่วยเบิกจะต้องปฏิบัติ/รายงานโดยใช้ระบบ GFMS
- 4.7 รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
 - ข. การรับเงิน
 - ค. งานเก็บรักษาเงิน
 - ง. งานการจ่ายเงิน
 - จ. งานควบคุมและตรวจสอบ
 - ฉ. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- | | |
|--------------------------|------------------|
| 1. นายวิเชียรชัย บุญทะโล | หัวหน้าพัสดุ |
| 2. นางสาววิศรดา คุณศิลป์ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 3. นางสาวณัฐธยา หล้าอุป | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

มีหน้าที่

ควบคุมดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขในเรื่องต่อไปนี้

1. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ตรวจรับลงทะเบียน รับผิดชอบการศึกษา ดำเนินการควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนหรือตามคำสั่งของโรงเรียนและคำนึงถึงความประหยัด ได้วัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ
2. ควบคุมดูแลการจัดทำบัญชีวัสดุและทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ที่ดินและสิ่งก่อสร้างต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หรือมีการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างไว้ที่โรงเรียน ควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ การยืมพัสดุดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
3. ติดตาม ดูแล การปรับซ่อมและปรับปรุงรักษาพัสดุ จัดให้มีการวางแผนปฏิบัติการมีงานปรับซ่อมไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนมีการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปรับซ่อมและบำรุงรักษา ควบคุมดูแลให้มีการปรับซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุเป็นประจำ มีการดำเนินการแนะนำวิธีการใช้

และรับซ่อมปรับปรุงพัสดุของโรงเรียน

4. ดำเนินการให้มีการตรวจสอบจำนวนพัสดุประจำปี รายงานการตรวจสอบพัสดุถาวร หลักฐานของการอนุมัติจำหน่ายและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ติดตามให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและตรวจสอบวัสดุถาวรโดยให้รายงานทันตามกำหนดเวลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขควบคุมดูแลการให้บริการด้านวัสดุครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนได้รวดเร็วทันกำหนดเวลา
5. ควบคุม ดูแล การจัดทำเอกสารแนะนำวิธีใช้ การปรับซ่อม หรือทะเบียนต่างๆที่จำเป็น จัดทำแบบรายงานแบบฟอร์มในการจัดซื้อ-จัดจ้าง
6. รับผิดชอบวัสดุ-ครุภัณฑ์ ทั้งหมดที่ใช้อยู่ในสำนักงาน
7. รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้างก่อนให้ผู้บริหารลงนามให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการสามารถเบิกจ่ายเงินได้ ให้ลงนามกำกับก่อนให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติการจัดซื้อ-จัดจ้าง และจ่ายเงิน
8. ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษาการใช้ยานพาหนะ ของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. 2523
9. ควบคุมดูแลด้านการประเมินผลดำเนินงานพัสดุ มีการจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ สรุปรายงานผลทุกสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5. งานพัฒนาระบบควบคุมภายใน

- | | |
|--------------------------|-------------------------------|
| 1. นางลาวัลย์ ทรงอารมณ | หัวหน้างบประมาณ |
| 2. นางบุญญาพร ตุ่นเพ็ญ | เจ้าหน้าที่งบประมาณ |
| 3. นายวิเชียรชัย บุญทะเล | หัวหน้าพัสดุ |
| 4. นางสาววิศรา คุณศิลป์ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 5. นายประดิษฐ์ สุนันตะ | หัวหน้างานบริหารวิชาการ |
| 6. นางรัตติยา ตาทิพย์ | หัวหน้างานบริหารบุคคล |
| 7. นางนิลุบล เม็ดไธสง | หัวหน้างานบริหารทั่วไป |
| 8. นางกรกนก นาเขต | หัวหน้างานบริหารวิชาการปฐมวัย |

มีหน้าที่

1. ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ
2. พัฒนา ประสานงาน ติดตาม การจัดทำเอกสารระบบควบคุมภายในของทุกกลุ่ม /งาน
3. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานทุกสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

4. การบริหารงานด้านบริหารงานทั่วไป หัวหน้างาน คือ นางนิลบล เม็ดไธสง
ขอบข่ายและภารกิจของงานบริหารทั่วไป

4.1. งานแผนปฏิบัติการและสารสนเทศ ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|-------------------------|------------|
| 1. นางนิลบล เม็ดไธสง | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวณัฐธยา หล้าอุป | คณะทำงาน |
| 3. นางกรกนก นาเขต | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. วางแผนงาน/แผนพัฒนางาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการ/ปฏิทินงานภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติงบประมาณ
2. พิจารณาแผนงาน/โครงการ ของฝ่ายบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบาย/มาตรฐานของศูนย์ฯ
3. จัดทำ จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับการบริหารจัดการของฝ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ
4. กำกับ ตรวจสอบ ดูแลงาน/โครงการให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
5. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลในฝ่าย ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
6. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่างๆ ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัย
7. ประเมินสรุป รายงานผลประจำปี
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.2. งานอาคารสถานที่ ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|------------------------|------------|
| 1. นายประดิษฐ์ สุนันตะ | หัวหน้างาน |
| 2. คณะครูทุกท่าน | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. วางแผนกำหนดงาน/โครงการ งบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมที่ชัดเจน
2. จัดทำ ดูแล รักษา จัดบรรยากาศภายในศูนย์ฯ ให้มีบรรยากาศที่ดี เหมาะสมในการจัดการเรียนการสอน
3. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล มอบหมายงานแก่นักการหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานที่รับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาดปราศจากกลิ่นรบกวน
5. จัดตกแต่ง ดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้ดอกไม้ประดับ จัดสวนหย่อม เพื่อสร้างบรรยากาศ ทำให้สะอาด ปลอดภัย โปร่งสวยงาม ไม่เป็นแหล่งมลพิษ เสริมสร้างสุขภาพจิต สุขภาพกาย แก่นักเรียน บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ ตลอดปีการศึกษา
6. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.3. งานรักษาความปลอดภัย ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1. นายประดิษฐ์ สุนันตะ | หัวหน้างาน |
| 2. นายวิเชียรชัย บุญทะเล | คณะทำงาน |
| 3. นายองอาจ ยาวีใจ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. วางแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัย
2. กำหนด จัดแบ่งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวร ยาม ผู้ตรวจเวร ต่างๆ เช่น เวรวันหยุด เวรกลางคืน เวรประจำวัน ให้เหมาะสม เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ
3. จัดทำ จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เวรต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันตลอดจนเอกสารบันทึกข้อความการแลกเปลี่ยนเวรของบุคลากรและสรุปผลประจำปี
4. ดูแลความสะอาด เรียบร้อย สิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสม ของห้องพักรูเวรให้มีบรรยากาศที่น่าใช้ หรือนำพักผ่อน
5. สรุป สถิติ ข้อมูลและรายงานผลประจำทุกเดือน (วันประชุมประจำเดือน)
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.4. งานโภชนาการ ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|-----------------------|------------|
| 1. นางนิลุบล เม็ดไธสง | หัวหน้างาน |
| 2. นางรัตติยา ตาทิพย์ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนพัฒนาโครงการ/งาน แผนปฏิบัติการและปฏิทินงานประจำปี
2. จัดโรงอาหารให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย สะอาด ถูกหลักอนามัย และมีที่นั่งที่เพียงพอ ต่อนักเรียน มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ดีได้มาตรฐาน
3. กำหนดเมนูอาหารที่ให้นักเรียนได้รับอาหาร ครบ 5 หมู่ และเพียงพอต่อนักเรียนในแต่ละวัน และมีความสะอาดถูกหลักอนามัย
4. กำกับ ดูแลแม่ครัว หรือผู้ประกอบอาหารประกอบอาหาร ด้วยความสะอาดถูกหลักอนามัย เช่น การแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ใส่ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ตลอดจนการใช้น้ำใช้ไฟฟ้า อย่างประหยัด
5. รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ
6. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม
7. ประเมินผลและติดตามผล สรุปรายงานประจำปี
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.5. งานพยาบาลและอนามัย ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|-----------------------------|------------|
| 1. นางรัตติยา ตาทิพย์ | หัวหน้างาน |
| 2. นายพิรรม มณฑาทิพย์ | คณะทำงาน |
| 3. นางสาวเจนจิรา แก้วปิ่นนะ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
2. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่นยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของศูนย์ฯ
3. มีวัสดุ – ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เหมาะสม จัดไว้อย่างเป็นระเบียบ
4. จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ นำไปใช้บริการ
5. จัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล
6. ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่ที่ศูนย์ฯและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณี
ที่จำเป็น
7. จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากรและนักเรียน
ตลอดจนการตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี
8. ประสาน ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขภาพโภชนาการ แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม เช่น ดูแล
ความสะอาด น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย
9. ประชาสัมพันธ์ ด้านสุขภาพ โดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์และป้ายนิเทศ
10. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล
11. ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
12. ปฏิบัติงานงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.6. งานธุรการและสารบรรณ ผู้รับผิดชอบ คือ

1. นางสาวณัฐฐยา หล้าอุป หัวหน้างาน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการแผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงาน
2. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในงานสารบรรณ
3. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่
มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
4. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของ
งานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
5. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของศูนย์ฯ ไปให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องและติดตามเรื่อง เก็บคืน
จัดเข้าแฟ้มเรื่องเป็นปัจจุบัน
6. จัดถ่ายเอกสาร งานต่างๆของฝ่ายต่างๆและบันทึกควบคุม การถ่ายเอกสารให้ชัดเจนตรวจสอบได้
7. เปิดรับและส่งหนังสือราชการในระบบ e-office ที่เป็นปัจจุบันและทันเวลา
8. ดูแล บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายให้มีความสะอาด
พร้อมการใช้งานตลอดเวลา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.7. งานห้องสมุด/แหล่งเรียนรู้ ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|--------------------------|------------------|
| 1. นางนิลบล เม็ดไธสง | งานแหล่งเรียนรู้ |
| 2. นายวิเชียรชัย บุญทะโล | งานห้องสมุด |

มีหน้าที่

1. ศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด เพื่อการวางแผนงาน/โครงการและพัฒนาห้องสมุด
2. จัดระบบการ เก็บรักษาและการให้บริการที่เหมาะสม สะดวก รวดเร็ว
3. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติการใช้และการให้บริการห้องสมุด
4. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมหนังสือ ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
5. ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา พัสดุ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและประหยัด
6. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดให้ บุคลากร ผู้ปกครอง ชุมชน ได้ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้
7. จัดระบบการบริการ การยืมและคืนหนังสือที่เป็นระบบชัดเจน
8. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การเรียนรู้ของนักเรียนและผู้สนใจที่ยั่งยืน
9. ดูแลรักษา ความสะอาดเรียบร้อยของห้องสมุดให้นำใช้บริการ
10. จัดมุม/แหล่งเรียนรู้ภายในพื้นที่บริเวณศูนย์ฯไว้บริการแก่บุคลากร นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ตลอดจน ดูแลรักษาให้เรียบร้อย ยั่งยืน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.8. งานสหกรณ์โรงเรียน ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|-------------------------|------------|
| 1. นางบุญญาพร ตุ่นเพ็ญ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวณัฐธยา หล้าอุป | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. วางแผนกำหนดงาน การดำเนินการของสหกรณ์ให้ดำเนินไปด้วยความโปร่งใสโดยยึดแนวทางหลักการของสหกรณ์ทั่วไปเป็นเกณฑ์
2. กำหนดวิธีการ จำหน่ายสินค้า ให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องด้านต่างๆ ได้เหมาะสม
3. ควบคุม รายการสินค้าที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ให้มีจำหน่ายอย่างสม่ำเสมอ
4. จัดทำทะเบียนผู้ถือหุ้นให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
5. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ การจำหน่ายสินค้า และแนวปฏิบัติให้ชัดเจนตลอดจน การจดบันทึก รายการซื้อสินค้าของสมาชิกให้ถูกต้องชัดเจนเป็นปัจจุบัน (เพื่อปันผล)
6. จัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นใช้ในงานสหกรณ์
7. ควบคุม จัดทำรายการสินค้าคงเหลือในแต่ละวัน และจัดซื้อสินค้าตามรายการที่ต้องการ มาเพิ่มเติม เมื่อสหกรณ์จำเป็นต้องใช้
8. ดูแล รักษาความสะอาดเรียบร้อย ของพื้นที่สหกรณ์ให้เรียบร้อย เหมาะสม สะดวกและ นำใช้บริการ
9. จัดวางสินค้าให้เหมาะสม สะดวกต่อการหยิบจับหรือจำหน่ายแก่นักเรียน
10. สรุปรายงานผลการดำเนินการประจำปี

4.9. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | |
|-------------------------------------|------------|
| 1. นายวิเชียรชัย บุญทะโล | หัวหน้างาน |
| 2. ครูประจำชั้นนักเรียนทุกระดับชั้น | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. งานบริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- 1.1 กำหนดโครงสร้าง/ขอบข่าย/การพรรณนางาน/คู่มือ
- 1.2 ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม อย่างรอบด้านหลากหลายและต่อเนื่อง
- 1.3 นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา

2. งานรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

- 2.1 ประสานงานและมอบหมายครูที่ปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.2 จัดทำข้อมูลสารสนเทศของครูที่ปรึกษาของนักเรียนเป็นรายบุคคล มีการจัดกลุ่มนักเรียน
- 2.3 สามารถตรวจสอบและนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียน

3. งานคัดกรองนักเรียน

- 3.1 กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/เครื่องมือในการคัดกรอง
- 3.2 ประชุมอบรมผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการคัดกรองนักเรียน
- 3.3 จัดตั้งคณะกรรมการ/การมีส่วนร่วมในการคัดกรอง
- 3.4 ตรวจสอบและนำผลไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียน

4. งานป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน

- 4.1 กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติและแจ้งให้ถือปฏิบัติทราบโดยทั่วถึง
- 4.2 สร้างและพัฒนาเครื่องมือสำหรับดำเนินการป้องกันและงานแก้ไขนักเรียน
- 4.3 ดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วมตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- 4.4 ประเมินผลการดำเนินการมีประสิทธิภาพ ชัดเจน มีระดับความพึงพอใจ

5. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

- 5.1 มีแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมและดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วม
- 5.2 นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา

6. งานส่งต่อนักเรียน

- 6.1 มีการรวบรวมข้อมูลนักเรียน(การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การป้องกันและการแก้ไขนักเรียน การส่งเสริมและพัฒนานักเรียน) อย่างเป็นระบบ มีขั้นตอน
- 6.2 กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติในการส่งต่อทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 6.3 ดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วมส่งนักเรียนกลับคืนโรงเรียน/ครูที่ปรึกษา เมื่อมีการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนานักเรียนให้ดีขึ้น โดยมีเอกสารปรากฏ
- 6.4 นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา

4.10. งานปฏิคมโรงเรียน ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|----------------------|------------|
| 1. นางนิลบล เม็ดไธสง | หัวหน้างาน |
|----------------------|------------|

2. นางกรรณก นาเขต	คณะทำงาน
3. นางบุญญาพร ตุ่นเพ็ญ	คณะทำงาน
4. นางสาวบุญญานุช สุคำ	คณะทำงาน
5. นางรัตติยา ตาทิพย์	คณะทำงาน
6. นางสาววิศรา คุณศิลป์	คณะทำงาน
7. นางสาวสุพิชญา บุญมาก	คณะทำงาน
8. นางสาวณัฐธยา หล้าอุป	คณะทำงาน
9. นางสาวเจนจิรา แก้วปิ่นนะ	คณะทำงาน
10. นางสาวปิยะวรรณ แก้วยะ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้น
2. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรองบุคลากรต่างๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

4.11. งานกิจการนักเรียน ผู้รับผิดชอบ คือ

1. นายพิราม มณฑาทิพย์	หัวหน้างาน
2. นายวิเชียรชัย บุญทะเล	คณะทำงาน
3. นายประดิษฐ์ สุนันต์๊ะ	คณะทำงาน
4. นางสาวเจนจิรา แก้วปิ่นนะ	คณะทำงาน
5. นางสาวปิยะวรรณ แก้วยะ	คณะทำงาน

ตามขอบข่ายงานดังนี้

1. งานกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานกิจการนักเรียน ผู้รับผิดชอบ คือ

1. นายพิราม มณฑาทิพย์	หัวหน้างาน
2. นางสาวปิยะวรรณ แก้วยะ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. กำหนดขอบข่ายงานกิจการของนักเรียน
2. ทำแผนปฏิบัติงานกิจการนักเรียน
3. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงานตามแผนภูมิของโรงเรียน

2. งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน/งานฝ่ายปกครอง ผู้รับผิดชอบ คือ

1. นายพิราม มณฑาทิพย์	หัวหน้างาน
2. คณะครูทุกท่าน	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
 2. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
 3. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
 4. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
 5. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
 6. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม ของนักเรียน
 7. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมจัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
 8. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 9. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3 งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1. นายพิราม มณฑาทิพย์ | หัวหน้างาน |
| 2. นายวิเชียรชัย บุญทะเล | คณะทำงาน |
| 3. คณะครูทุกท่าน | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
2. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
3. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
5. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
6. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
7. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบ ของนักเรียนต่อครู
8. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
9. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
10. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา /พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
11. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
12. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

4. งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติดและการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดวินัย ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1. นางบุญญาพร ตุ่นเฟื้อย | หัวหน้างาน |
| 2. นายวิเชียรชัย บุญทะโล | คณะทำงาน |
| 3. คณะครูทุกท่าน | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
2. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
3. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
4. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
5. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
7. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
8. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
9. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
10. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
12. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
13. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
14. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
15. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
16. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
17. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
18. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. งานป้องกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน (จราจร) ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1. นายพิราม มณฑาทิพย์ | หัวหน้างาน |
| 2. นายวิเชียรชัย บุญทะโล | คณะทำงาน |
| 3. นางสาวปิยวรรณ แก้วยะ | คณะทำงาน |
| 4. ครูเวรประจำวัน | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
2. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
3. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
4. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา

5. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานมูลนิธิ ผู้รับผิดชอบ คือ

1. นางนิลบล เม็ดไธสง หัวหน้างาน

7. งานสัมพันธ์ชุมชน ผู้รับผิดชอบ คือ

1. นางกรรณก นาเขต หัวหน้างาน

2. คณะครูทุกท่าน คณะทำงาน

8. งานออมทรัพย์นักเรียน ผู้รับผิดชอบ คือ

1. นางบุญญาพร ตุ่นเพ็ญ หัวหน้างาน

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้เต็มความสามารถ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565

(ลงชื่อ)

(นายศุภวิชญ์ ปลุกปัญญาดี)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแม่ระมาดน้อย รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านแม่จะเรอบ้านทุ่ง

รับทราบ

1.....	2.....	3.....
4.....	5.....	6.....
7.....	8.....	9.....
10.....	11.....	12.....
13.....	14.....	15.....

