



แผนพัฒนาครู และบุคลากร ทางการศึกษา

โรงเรียนวังตะกูราชภัฏอุทิศ
อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

แผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนวังตะกูราษฎร์อุทิศ
อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นเรื่องจำเป็นและมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งเพราะคนเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญที่สุดในระบบการบริหารการศึกษา โรงเรียนวังตะกูราษฎร์อุทิศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ได้เล็งเห็นความสำคัญ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกกลุ่มเป้าหมาย ในโรงเรียนวังตะกูราษฎร์อุทิศ โดยมีความคาดหวังสูงสุดคือให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นตัวจักรสำคัญในการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษา โดยมีเป้าหมายสำคัญ คือ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการศึกษาโดยรวมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

โรงเรียนวังตะกูราษฎร์อุทิศ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
ปีการศึกษา พ.ศ. 2568

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
ส่วนที่ 2 กฎหมาย ยุทธศาสตร์ แผนและนโยบายที่เกี่ยวข้อง	4
ส่วนที่ 3 รายละเอียดโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	6
ภาคผนวก	12
คำสั่งคณะทำงาน	

ส่วนที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การพัฒนาการเรียนการสอนตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 นั้น จะเน้นการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้สอนเป็นผู้ช่วยส่งเสริม และแนวทางให้เกิดองค์ความรู้แก่ผู้เรียน โดยการจัดหาแหล่งการเรียนรู้ ทั้งแหล่งการเรียนรู้ภายในห้องเรียนและนอกห้องเรียน และนำเอาเทคโนโลยีมาผสมผสานให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ดังนั้นผู้สอนจะต้องพัฒนาตนเอง พัฒนาความรู้ความสามารถทั้งด้านเนื้อหาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบสอน ด้านการถ่ายทอดความรู้สู่เรียนในวิธีต่าง ๆ ให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด การพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพนั้นย่อมเกิดมาจากร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์แข็งแรง และขวัญกำลังใจที่ดีด้วย

โรงเรียนวังตะกูราษฎร์อุทิศ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในสถานศึกษานั้นจำเป็นต้องมีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อเป็นการเปิดมุมมองและโลกทัศน์ในแบบต่าง ๆ เพื่อจะได้นำมาถ่ายทอดสู่ผู้เรียน ตลอดจนมีการสร้างขวัญและกำลังใจที่ดีต่อบุคลากรทุกคนในโรงเรียน เพื่อจะได้มีร่างกายและจิตใจพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อมูลพื้นฐาน

1. ข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษา

โรงเรียนวังตะกูราษฎร์อุทิศ ตั้งอยู่ที่ 97 หมู่ที่ 3 ตำบลวังตะกู อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66210 เบอร์โทร 056-693267 ,056-693115 Email: mywang@hotmail.com Website: <http://www.wtks.ac.th> ได้รับอนุมัติให้เปิดทำการสอนในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ในปีการศึกษา 2499 และทำการเปิดสอนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ในปีการศึกษา 2537 ปัจจุบันโรงเรียนวังตะกูราษฎร์อุทิศ มีนางพรพิพัฒน์ ตั้งจิตรวัฒนากุล เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร เป็นโรงเรียนขนาดกลาง เป็นโรงเรียนในโครงการ โรงเรียน 1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ โครงการโรงเรียนคอนเนกซ์อีดี โครงการ 1 โรงเรียน 3 รูปแบบ (ตามประกาศ สพฐ.)

2. การบริหารจัดการและแนวทางการจัดการศึกษา

ปรัชญาการศึกษา

ปรัชญาของโรงเรียนเขียนเป็นภาษาบาลีว่า “ทนต์ เสฏฐมฺหุสเสสุ” แปลว่า “ผู้ที่ฝึกหัดดีแล้วเป็นผู้ประเสริฐในหมู่มนุษย์”

วิสัยทัศน์

“สร้างพลเมืองดี มีอาชีพ บวรวิถีพอเพียง ก้าวเคียงเทคโนโลยี เน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน”

เอกลักษณ์

ยิ้ม ไหว้ ทักทาย

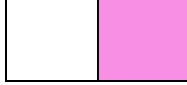
อัตลักษณ์

มีวินัย รักความเป็นไทย มีจิตสาธารณะ

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



สัญลักษณ์ของโรงเรียนเป็นรูปดอกบัวรองรับธรรมจักร สาดแสงด้วย
รัศมีเทียน มีพุทธภาษิต ซึ่งเป็นปรัชญาของโรงเรียนเขียนเป็นภาษา
บาลีว่า “ทณโต เสฏโฐมนุสเสสุ”



สีขาว-ชมพู

สีขาว หมายถึง ความดีงามทั้งกาย ใจ ความปราดเปรื่องทางสติปัญญา

สีชมพู หมายถึง ความดีงามทางด้านความกล้าหาญ อดทน ทั้งการเรียน การกีฬา และการงาน

สีขาว-ชมพู รวมแล้ว หมายถึง ความดีงามทั้งปวงของลูกขาว-ชมพู ยึดเป็นหลักปฏิบัติเพื่อเกียรติและชื่อเสียง
ของส่วนรวม

4. ข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลผู้บริหาร

1. ผู้อำนวยการโรงเรียน

นางพรพิพัฒน์ ตั้งจิตวัฒนากุล

2. รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นายสุริยา ทองจรัส

ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนวังตะกูราษฎร์อุทิศ ประจำปีการศึกษา 2568 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2567)

กลุ่มสาระ	จำนวน			ระดับการศึกษา								วิทยฐานะ								ครูผู้ช่วย		รวม	
	ชาย	หญิง	รวม	ต่ำกว่า ป.ตรี		ป.ตรี		ป.โท		ป.เอก		คศ.4		คศ.3		คศ.2		คศ.1					
				ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ		
ฝ่ายบริหาร	1	1	2					1			1				2							2	
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1	2	3			1	2								1			1			1	3	
คณิตศาสตร์	1	1	2				1	1						1			1					2	
ภาษาไทย		2	2				1		1								1		1			2	
สังคมศึกษาฯ		1	1				1													1		1	
สุขศึกษาและพลศึกษา		1	1				1													1		1	
การงานอาชีพ		1	1				1								1							1	
ภาษาต่างประเทศ	1	1	2			1	1											1	1			2	
ศิลปะ	1		1				1											1				1	
รวม	5	10	15			2	9	2	1		1			1	4		2	3	2		3	15	
ลูกจ้างประจำ	2		2	2								สรุปรวมครูและบุคลากร ทั้งสิ้น 22 คน											
พนักงานราชการ		1	1				1																
ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	1		1	1																			
ครูอัตราจ้าง	1	1	2			1	1																
ลูกจ้างทั่วไป	1		1	1																			
รวม	5	2	7	4		1	2																
รวมทั้งสิ้น	10	12	22	4		3	11	2	1		1												

ส่วนที่ 2

กฎหมาย ยุทธศาสตร์ แผนและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

1. พระบรมราโชบายเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 10 ทรงมีพระบรมราโชบายเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาต้องมุ่งสร้างพื้นฐานให้แก่ผู้เรียน 4 ด้าน ดังนี้

1. มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง มีความรู้ความเข้าใจที่มีต่อชาติบ้านเมือง ยึดมั่นในศาสนา มั่นคงในสถาบันพระมหากษัตริย์ และมีความเอื้ออาทรต่อครอบครัวและชุมชนของตน

2. มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง-มีคุณธรรม รู้จักแยกแยะสิ่งที่ดี-ชอบ/ชั่ว-ดี ปฏิบัติแต่สิ่งที่ชอบที่ดีงาม ปฏิเสธสิ่งที่ไม่ดี สิ่งชั่ว และช่วยกัน สร้างคนดีให้แก่บ้านเมือง

3. มีงานทำมีอาชีพ การเลี้ยงดูลูกหลานในครอบครัว หรือการฝึกฝนอบรมในสถานศึกษาต้องมุ่งให้เด็กและเยาวชน รักงาน สู้งาน ทำจนงานสำเร็จ การฝึกฝนอบรมทั้งในหลักสูตรและนอกหลักสูตรต้องมีจุดมุ่งหมายให้ผู้เรียนทำงานเป็น และมีความทำในที่สุด และต้องสนับสนุนผู้สำเร็จหลักสูตรมีอาชีพ มีงานทำ จนสามารถเลี้ยงตัวเองและครอบครัว

4. เป็นพลเมืองดี การเป็นพลเมืองดี เป็นหน้าที่ของทุกคน ครอบครัว-สถานศึกษาและสถานประกอบการต้องส่งเสริมให้ทุกคนมีโอกาสทำหน้าที่เป็นพลเมืองดี การเป็นพลเมืองดี คือ "เห็นอะไรที่จะทำเพื่อบ้านเมืองได้ก็ต้องทำ" เช่น งานอาสาสมัคร งานบำเพ็ญประโยชน์ งานสาธารณกุศลให้ทำด้วยความมีน้ำใจ และความเอื้ออาทร

2. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 ได้มีการประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 6 เมษายน 2560 ซึ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา มีบทบัญญัติไว้ใน มาตรา 54 รัฐต้องดำเนินการให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาเป็นเวลาสิบสองปี ตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับอย่างมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย

รัฐต้องดำเนินการให้เด็กเล็กได้รับการดูแลและพัฒนาจนเข้ารับการศึกษาตามวรรคที่หนึ่ง เพื่อพัฒนาร่างกาย จิตใจ วินัย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาให้สมกับวัย โดยส่งเสริมและสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชนเข้ามีส่วนร่วมในการดำเนินการด้วย

รัฐต้องดำเนินการให้ประชาชนได้รับการศึกษาตามความต้องการในระบบต่างๆ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการเรียนรู้ตลอดชีวิต และจัดให้มีการร่วมมือกันระหว่างรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ในการจัดการศึกษาทุกระดับ โดยรัฐมีหน้าที่ดำเนินการ กำกับ ส่งเสริม และสนับสนุนให้การจัดการศึกษาดังกล่าวมีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล ทั้งนี้ ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ ซึ่งอย่างน้อยต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษาแห่งชาติ การดำเนินการและตรวจสอบการดำเนินการ ให้เป็นไปตามแผนการศึกษาแห่งชาติด้วย

การศึกษาทั้งปวงต้องมุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีวินัย ภูมิใจในชาติ สามารถเชี่ยวชาญได้ตามความถนัดของตนและมีความรับผิดชอบต่อครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติในการดำเนินการให้เด็กเล็กได้รับการดูแลและพัฒนาตามวรรคสอง หรือให้ประชาชนได้รับการศึกษาตามวรรคสาม รัฐต้องดำเนินการให้ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษา ตามความถนัดของตน

3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ได้กำหนดค่านิยมการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึงการศึกษาระดับก่อนอุดมศึกษา และกำหนดในมาตรา 10 การจัดการศึกษา ต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิ และโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย

การจัดการศึกษาสำหรับบุคคลซึ่งมีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสารและการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการ หรือทุพพลภาพหรือบุคคลซึ่งไม่สามารถพึ่งตนเองได้ หรือไม่มีผู้ดูแลต่อโอกาส ต้องจัดให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิและโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นพิเศษ

สำหรับคนพิการ ให้จัดตั้งแต่แรกเกิดหรือพบความพิการโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย และให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดการศึกษาสำหรับบุคคลซึ่งมีความสามารถพิเศษ ต้องจัดด้วยรูปแบบที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความสามารถของบุคคลนั้น

ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ได้ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อระดมความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และได้ให้ระดมความคิดเห็นจากคณะทำงาน

1. บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ศึกษานิเทศก์ และเจ้าหน้าที่กลุ่มอื่นๆ
2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ ในเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา และข้าราชการครูในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

พันธกิจในการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนวังตะกูราษฎร์อุทิศ

1. ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและปฏิบัติการกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การพัฒนาบุคลากรทางวิชาการ
2. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ
3. พัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรม เชี่ยวชาญในการจัดการเรียนรู้ มีความรู้ความสามารถใช้สื่ออุปกรณ์เทคโนโลยีที่ทันสมัย และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 3
รายละเอียดโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2568

โรงเรียนวังตะกูราษฎร์อุทิศจัดทำโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีการศึกษา พ.ศ.2568
โดยรวบรวมความต้องการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	ทั้งหมด จำนวน (คน)	ได้รับการพัฒนา จำนวน (คน)	ร้อยละ	การอบรม/พัฒนา
ผู้บริหารสถานศึกษา	2	1	50	การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ Active Learning on R&D Methodology Base "เพิ่มคุณภาพการศึกษา เน้นสมรรถนะการเรียนรู้"
		2	100	การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ Active Learning on R&D Methodology Base "เพิ่มคุณภาพการศึกษา เน้นสมรรถนะการเรียนรู้"
		2	100	อบรมเชิงปฏิบัติการ "จิตศึกษา พัฒนาปัญญาภายใน" ภายใต้โครงการเครือข่ายโรงเรียนพัฒนาตนเอง (TSQM-N)
		2	100	การประชุมเชิงปฏิบัติการการดำเนินงานโครงการพัฒนาโรงเรียนการศึกษาที่ยืดหยุ่น 1 โรงเรียน 3 รูปแบบ
		1	50	โครงการการศึกษาของผู้สร้างการเปลี่ยนแปลง:การพัฒนาศักยภาพโรงเรียนร่วมพัฒนา จังหวัดพิจิตรและอุตรดิตถ์ ปีที่ 4 “การอบรมเชิงปฏิบัติการวางแผนพัฒนาหลักสูตร”
		1	50	การอบรมศักยภาพด้านวินัย จรรยาบรรณ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
		1	50	เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "TSQM-N สู่การพัฒนา VASK" (กสศ.)
		2	100	การอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรโครงการพัฒนาโรงเรียนจัดการศึกษาที่ยืดหยุ่น 1โรงเรียน 3 รูปแบบ
		2	100	อบรมเชิงปฏิบัติการโมดูล 1: ครูคือมนุษย์: สำรวจภูมิทัศน์ภายในของความเป็นครู
		1	50	โครงการ "ห้องเรียนข้ามขอบ" (Classroom and Beyond)
		1	50	ประชุมเชิงปฏิบัติการยกย่องครูมืออาชีพนำร่องกลับมาเรียนและพาการเรียนไปหาน้อง
		1	50	การประชุมเชิงปฏิบัติการ "การขับเคลื่อนการนำหลักสูตรด้านทุจริตศึกษาสู่สถานศึกษา"

ประเภทตำแหน่ง	ทั้งหมด จำนวน (คน)	ได้รับการพัฒนา จำนวน (คน)	ร้อยละ	การอบรม/พัฒนา
ผู้บริหารสถานศึกษา	2	2	100	การพัฒนาศักยภาพโรงเรียนร่วมพัฒนา จังหวัดพิจิตรและ จังหวัดอุดรธานี ปีที่ 4 การอบรมเชิงปฏิบัติการโมดูล 2 เวท มนตร์คาถาในการสร้างการเรียนรู้ที่เปี่ยมความหมาย
		1	50	อบรมเชิงปฏิบัติการ "หลักสูตรการประยุกต์ใช้ AI ในการ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ รู้เท่าทันรู้ เทคโนโลยี AI" เพื่อ ยกระดับงานประชาสัมพันธ์
		1	50	การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อชี้แจงและสร้างความเข้าใจตาม โครงการInnovation For Thai Education (IFTE) นวัตกรรมการศึกษา
		1	50	การประชุมเชิงปฏิบัติการขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้และการ ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นตามแนวทางการประเมินระดับนา นานาชาติ PISA
		1	50	การประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนการต่อต้านการทุจริตเพื่อ ส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา
		2	100	การพัฒนาศักยภาพโรงเรียนร่วมพัฒนา จังหวัดพิจิตรและ จังหวัดอุดรธานี ปีที่ 4 การอบรมเชิงปฏิบัติการโมดูล 2 โค้ช เพื่อครู
		2	100	การพัฒนาศักยภาพโรงเรียนร่วมพัฒนา จังหวัดพิจิตรและ จังหวัดอุดรธานี ปีที่ 4 การอบรมเชิงปฏิบัติการโมดูล 2 นัก ประกอบการ

ประเภทตำแหน่ง	ทั้งหมด จำนวน (คน)	ได้รับการพัฒนา จำนวน (คน)	ร้อยละ	การอบรม/พัฒนา
บุคลากรสถานศึกษา	17	10	58.82	การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ Active Learning on R&D Methodology Base "เพิ่มคุณภาพการศึกษา เน้นสมรรถนะการเรียนรู้"
		13	76.47	การอบรมการขยายผลการสร้างข้อสอบนวัตกรรมฉลาดรู้ รูปแบบ ON DEMAND เรียนได้ทุกที่ ทุกเวลา
		17	100	อบรมเชิงปฏิบัติการ "จิตศึกษา พัฒนาปัญญาภายใน" ภายใต้โครงการเครือข่ายโรงเรียนพัฒนาตนเอง (TSQM-N)
		17	100	การประชุมเชิงปฏิบัติการการดำเนินงานโครงการพัฒนาโรงเรียนการศึกษาที่ยืดหยุ่น 1 โรงเรียน 3 รูปแบบ
		2	11.76	โครงการการศึกษาของผู้สร้างการเปลี่ยนแปลง:การพัฒนาศักยภาพโรงเรียนร่วมพัฒนา จังหวัดพิจิตรและอุดรดิตถ์ ปีที่ 4 "การอบรมเชิงปฏิบัติการวางแผนพัฒนาหลักสูตร"
		2	11.76	การอบรมศักยภาพด้านวินัย จรรยาบรรณ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
		3	17.65	เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "TSQM-N สู่การพัฒนา VASK" (กสศ.)
		2	11.76	การอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรโครงการพัฒนาโรงเรียนจัดการศึกษาที่ยืดหยุ่น 1โรงเรียน 3 รูปแบบ
		6	35.29	อบรมเชิงปฏิบัติการโมดูล 1: ครูคือมนุษย์: สำรวจภูมิทัศน์ภายในของความเป็นครู
		1	5.88	โครงการ "ห้องเรียนข้ามขอบ" (Classroom and Beyond)
		1		ประชุมเชิงปฏิบัติการยกย่องคู่มือพาน้องกลับมาเรียนและพาการเรียนไปหาน้อง
		2	11.76	การประชุมเชิงปฏิบัติการ "การขับเคลื่อนการนำหลักสูตรด้านทุจริตศึกษาสู่สถานศึกษา"
		6	35.29	การพัฒนาศักยภาพโรงเรียนร่วมพัฒนา จังหวัดพิจิตรและจังหวัดอุดรดิตถ์ ปีที่ 4 การอบรมเชิงปฏิบัติการโมดูล 2 เวทมนตร์คาถาในการสร้างการเรียนรู้ที่เปี่ยมความหมาย
		1	5.88	อบรมเชิงปฏิบัติการ "หลักสูตรการประยุกต์ใช้ AI ในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ รู้เท่าทันรู้ เทคโนโลยี AI"เพื่อยกระดับงานประชาสัมพันธ์
		1	5.88	อบรมเชิงปฏิบัติการ "หลักสูตรการประยุกต์ใช้ AI ในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ รู้เท่าทันรู้ เทคโนโลยี AI"เพื่อยกระดับงานประชาสัมพันธ์

ประเภทตำแหน่ง	ทั้งหมด จำนวน (คน)	ได้รับการพัฒนา จำนวน (คน)	ร้อยละ	การอบรม/พัฒนา
บุคลากรสถานศึกษา	17	1	5.88	การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อชี้แจงและสร้างความเข้าใจตาม โครงการInnovation For Thai Education (IFTE) นวัตกรรมการศึกษา
		1	5.88	การประชุมเชิงปฏิบัติการขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้และการ ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นตามแนวทางการประเมินระดับนา นานาชาติ PISA
		4	23.53	การประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนการต่อต้านการทุจริตเพื่อ ส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา
		6	35.29	การพัฒนาศักยภาพโรงเรียนร่วมพัฒนา จังหวัดพิจิตรและ จังหวัดอุดรดิตถ์ ปีที่ 4 การอบรมเชิงปฏิบัติการโมดูล 2 โค้ช เพื่อครู
		3	17.65	โครงการอบรมครูเชิงปฏิบัติการด้านดาราศาสตร์ขั้นต้น ประจำปี 2568 (กลุ่มโรงเรียนเครือข่ายมูลนิธิไจกะทิง)
		2	11.76	การอบรมศักยภาพด้านวินัย จรรยาบรรณ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
		6	35.29	การพัฒนาศักยภาพโรงเรียนร่วมพัฒนา จังหวัดพิจิตรและ จังหวัดอุดรดิตถ์ ปีที่ 4 การอบรมเชิงปฏิบัติการโมดูล 2 เวท มนตร์คาถาในการสร้างการเรียนรู้ที่เปี่ยมความหมาย
		4	23.53	การพัฒนาศักยภาพโรงเรียนร่วมพัฒนา จังหวัดพิจิตรและ จังหวัดอุดรดิตถ์ ปีที่ 4 การอบรมเชิงปฏิบัติการโมดูล 2 นัก ประกอบการ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการที่ 8 ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานบุคคล

ที่.	กิจกรรม	แหล่งงบประมาณ						ปีงบประมาณ				ผู้รับผิดชอบ
		อุดหนุน	พัฒนาผู้เรียน	เรียนฟรี 15 ปี	ปัจจัยพื้นฐาน	เงินกองทุนงบประมาณ	เงินได้สถานศึกษา	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	
43	กิจกรรมการบริหารงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	/						5,000	6,000	5,000	6,000	ครูอรุณรักษ์ เนียมสวรรณค์
44	กิจกรรมส่งเสริมวินัย จริยธรรม และคุณธรรมของครูและบุคลากร											ครูอรุณรักษ์ เนียมสวรรณค์
45	กิจกรรมส่งเสริมวินัยและจรรยาโรงเรียน											ครูเสริมศักดิ์ อ้ายพุก
46	กิจกรรมงานสายตรวจ											ครูภาณุวัฒน์ ผูกคล้าย
47	กิจกรรมคณะกรรมการฝ่ายปกครอง และงานระดับสายชั้น											ครูภาณุวัฒน์ ผูกคล้าย
48	กิจกรรมควบคุม ป้องกัน แก้ไข ความประพฤติของนักเรียน											ครูภาณุวัฒน์ ผูกคล้าย
49	กิจกรรมสารสนเทศข้อมูลบุคลากรและเครื่องราชย์ฯ/ทะเบียนประวัติ											ครูอรุณรักษ์ เนียมสวรรณค์
50	กิจกรรมวางแผนอัตรากำลัง บรรจุแต่งตั้งมาตรฐานวิชาชีพ											ครูอรุณรักษ์ เนียมสวรรณค์
51	กิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน/บำเหน็จความดีความชอบ											ครูอรุณรักษ์ เนียมสวรรณค์
	รวมงบประมาณ							5,000	6,000	5,000	6,000	
	รวมงบประมาณทั้งสิ้น							22,000.00-				

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ โครงการที่ 9 ส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพครูและบุคลากรทาง

ที่	กิจกรรม	แหล่งงบประมาณ						ปีงบประมาณ				ผู้รับผิดชอบ
		อุดหนุน	พัฒนาผู้เรียน	เรียนฟรี 15 ปี	ปัจจัยพื้นฐาน	เงินนอกงบประมาณ	เงินได้สถานศึกษา	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	
52	กิจกรรมส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาครูผู้สอนในการปฏิบัติงาน	/						62,500	62,500	62,500	62,500	ครูอรุณรักษ์ เนียมสวรรณค์
53	กิจกรรมส่งเสริมครูสร้างสื่อ นวัตกรรมและนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการศึกษา	/						10,000		10,000		ครูอรุณรักษ์ เนียมสวรรณค์
54	กิจกรรมส่งเสริมให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา	/						10,000		10,000		ครูอรุณรักษ์ เนียมสวรรณค์
55	กิจกรรมส่งเสริมให้ครูใช้กระบวนการสังคมแห่งการเรียนรู้มาพัฒนาคุณภาพการสอน	/							1,000	1,000		ครูอรุณรักษ์ เนียมสวรรณค์
56	กิจกรรมจ้างเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบริการทั่วไป	/						27,000	30,000	30,000	30,000	ครูอรุณรักษ์ เนียมสวรรณค์
	รวมงบประมาณ							109,500	93,500	113,500	92,500	
	รวมงบประมาณทั้งสิ้น							409,000.00-				

ภาคผนวก

สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนวังตะกูราษฎร์อุทิศ ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2568



คำสั่งโรงเรียนวังตะกูราษฎร์อุทิศ

ที่ ๖๒ /๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การดำเนินงาน การพัฒนา การบริหารงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และเป็นหลักฐานอ้างอิงสำคัญในการบริหารจัดการ การพัฒนา ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนและกิจกรรมทางการศึกษาอื่นๆ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการโรงเรียนวังตะกูราษฎร์อุทิศดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีแก่ทางราชการโรงเรียนจึงมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานให้ข้าราชการครู และบุคลากร ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|---|
| ๑. นางพรพิพัฒน์ ตั้งจิตวัฒนากุล | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๒. นายสุริยา ทองจรัส | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๓. นางสาวจุมารี โฉมอุดม | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| ๔. นางปรียาภรณ์ ชาติวรรณ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ |
| ๕. นางจินดาภรณ์ มากมูล | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ |
| ๖. นางอรุณรักษ์ เนียมสวรรค์ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล |

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นายสุริยา ทองจรัส

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสาวจุมารี โฉมอุดม

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารทั่วไป แบ่งงานเป็นกลุ่มงานย่อย ดังนี้

๑. งานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑. งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๔. ได้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๕. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
๖. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
๗. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อ

กันในการดำเนินงานตามแผน

๘. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางสาวจุมารี โฉมอุดม | หัวหน้า |
| ๒. นายรัชชานนท์ อินกองงาม | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวจิรนนท์ เคารพ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายวินัย เทียมผล | ผู้ช่วย |

๑.๒. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน

๒. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยิมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นในการให้บริการซ่อมแซม
๔. ติดตามการซ่อมแซมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
๕. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------|---------|
| ๑. นางสาวจุมารี โฉมอุดม | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจิรนนท์ เคารพ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายวินัย เทียมผล | ผู้ช่วย |

๑.๓. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนงานโครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่างๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
๓. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เสนอการประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
๕. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นายรัชชานนท์ อินกองงาม | หัวหน้า |
| ๒. นายโชคทวี ฉิมพุม | ผู้ช่วย |

๑.๔. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
๓. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๔. ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ

๕. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวจุมาริ โฉมอุดม หัวหน้า
๒. นางสาวจิรนนท์ เคารพ ผู้ช่วย

๒. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูกุณต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายภาณุวัฒน์ ผูกคล้าย หัวหน้า
๒. นายรัชชานนท์ อินกองงาม ผู้ช่วย
๓. นายเจตน์ เจริญพิพัฒน์ ผู้ช่วย
๔. นายวินัย เทียมผล ผู้ช่วย
๕. นายชัยรัตน์ นวลสิงห์ ผู้ช่วย

๓. งานเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร สำเนาเอกสาร เข้าเล่ม มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลการใช้เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องอัดสำเนาให้เป็นไปตามระเบียบข้อตกลง
๒. เสนอซื้อวัสดุสำหรับการถ่ายเอกสารและการอัดสำเนา
๓. รักษาและซ่อมบำรุงเครื่องในเบื้องต้น และรายงานขอซ่อมต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อจำเป็น
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายวินัย เทียมผล หัวหน้า

๔. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ

ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นายภาณุวัฒน์ ผูกคล้าย | หัวหน้า |
| ๒. นายรัชชานนท์ อินทรกองงาม | ผู้ช่วย |
| ๓. นายวินัย เทียมผล | ผู้ช่วย |
| ๔. นายชัยรัตน์ นวลสิงห์ | ผู้ช่วย |

๕.งานธุรการและสารบรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
๙. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
๑๐. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
๑๑. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นายรัชชานนท์ อินกองงาม | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจิรนนท์ เคารพ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายวินัย เทียมผล | ผู้ช่วย |

๖. งานยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๕. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา

ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นายรัชชานนท์ อินกองงาม | หัวหน้า |
| ๒. นายวินัย เทียมผล | ผู้ช่วย |
| ๓. นายชัยรัตน์ นวลสิงห์ | ผู้ช่วย |

๗. งานสัมพันธ์ชุมชน/ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
๔. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๕. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๖. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๙. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๑๐. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๑๑. งานเลขานุการการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวังตะกูราษฎร์อุทิศ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| ๑. นางปริยาภรณ์ ชาติวรรณ | หัวหน้า |
| ๒. นางอรุณรักษ์ เนียมสวรรค์ | ผู้ช่วย |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิงชญาพัฒน์ ศรีทอง | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวฉัตรแก้ว ชัยพิพัฒน์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวเบญจมาศ นิลเนียม | ผู้ช่วย |
| ๖. นายเจตน์ เจียมพิพัฒน์ | ผู้ช่วย |

๘. งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุมดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู-อาจารย์และนักรการการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๗. จัดบริการตรวจสอบสุขภาพนักเรียน ครู-อาจารย์ นักรการการโรงและชุมชนใกล้เคียง
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัคร

สาธารณสุข และจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--------------------------|---------|
| ๑. นางจินดาภรณ์ มากมูล | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวณรลิตา คำแฝง | ผู้ช่วย |
| ๓. นายเจตน์ เจียมพิพัฒน์ | ผู้ช่วย |

๙. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. งานเลขานุการการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวังตะกวนราษฎร์อุทิศ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางอรุณรักษ์ เนียมสุวรรณ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวฉัตรแก้ว ชัยพิพัฒน์ | ผู้ช่วย |

๑๐. งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ของโรงเรียน
๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่าง ๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ

เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นายนายภานุวัฒน์ ผูกคล้าย | หัวหน้า |
| ๒. นายรัชชานนท์ อินกองงาม | ผู้ช่วย |

๑๑. งานรับนักเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. เป็นหัวหน้างานรับนักเรียน
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. ประสานงานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
๔. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่างๆตามกำหนด
๕. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๖. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของทุกปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| ๑. นางปรียาภรณ์ ชาติวรรณ | หัวหน้า |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงชญาพัฒน์ ศรีทอง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวเบญจมาศ นิลเนียม | ผู้ช่วย |

๑๒. งานข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสารสนเทศโรงเรียน
๒. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
๔. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. รวบรวมข้อมูลของโรงเรียนบันทึกลงในโปรแกรม DMC และโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน
๘. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
๙. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| ๑. นายรัชชานนท์ อินกองงาม | หัวหน้า |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงชญาพัฒน์ ศรีทอง | ผู้ช่วย |
| ๓. นายโชคทวี ฉิมพุด | ผู้ช่วย |

๑๓. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนดำเนินการขยายและปรับปรุงประสิทธิภาพเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงเรียน
๒. จัดทำระบบรักษาความปลอดภัยของเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงเรียน
๓. ติดต่อประสานงานกับผู้ให้บริการระบบเครือข่ายภายนอก
๔. ร่วมมือและให้บริการวิชาการด้านเทคโนโลยีเครือข่ายกับสถาบันอื่น
๕. จัดหา และพัฒนา ระบบเทคโนโลยีเครือข่ายที่ทันสมัย
๖. บริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายบริการฐานข้อมูล (Database Server)
๗. ประสานงานและแก้ไขปัญหาให้กับผู้ใช้ระบบทั้งด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์
๘. ให้คำแนะนำในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์แก่หน่วยงานภายในโรงเรียน
๙. พัฒนาระบบการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๑๐. สร้าง พัฒนาและจัดการระบบการเรียนการสอนออนไลน์ของโรงเรียน
๑๑. บริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายบริการการเรียนการสอนของโรงเรียน

๑๒. ให้คำปรึกษาเรื่องการออกแบบและผลิตสื่อสำหรับการเรียนการสอน/การอบรม
๑๓. ฝึกอบรมความรู้ด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๔. จัดทำและปรับปรุง เว็บไซต์และเครือข่ายสังคมออนไลน์ของโรงเรียน
๑๕. เผยแพร่ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นายโชคทวี ฉิมพุฒ | หัวหน้า |
| ๒. นายรัชชานนท์ อินกองงาม | ผู้ช่วย |

๑๔. งานโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อพัฒนางานโสตทัศนศึกษา เพื่อขออนุมัติต่อผู้บริหาร
๒. ให้บริการด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์แก่บุคลากรที่มาขอใช้บริการ
๓. จัดทำทะเบียนคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ทุกชนิดที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน
๔. จัดเก็บอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ทุกชนิดให้อยู่ในที่ปลอดภัย
๕. ให้คำแนะนำและให้ความรู้แก่บุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง
๖. จัดทำสถิติการให้บริการทั้งภายในและภายนอกเพื่อเป็นข้อมูล
๗. เสนอรายงานเมื่อมีการชำรุดเสียหายเพื่อขออนุมัติจัดซ่อมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้
๘. จัดระบบการกระจายเสียงให้สามารถได้ยินการประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียนได้ชัดเจน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------|---------|
| ๑. นายโชคทวี ฉิมพุฒ | หัวหน้า |
| ๒. นายชัยรัตน์ นวลสิงห์ | ผู้ช่วย |

๑๕. งานทุนการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดประชุมเพื่อพิจารณาให้ทุนการศึกษานักเรียน
๒. ดูแลการใช้จ่ายเงินทุนการศึกษาของนักเรียนตามความเหมาะสม
๓. จัดพิธีรับทุนต่าง ๆ ของนักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นายเสริมศักดิ์ อ้ายพุก | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจมาลี โฉมอุดม | ผู้ช่วย |
| ๓. นางปรียาภรณ์ ชาติวรรณ | ผู้ช่วย |
| ๔. ครูที่ปรึกษาทุกห้องเรียน | ผู้ช่วย |

๑๖. งานร้านค้าสวัสดิการ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการจัดร้านค้าสวัสดิการในสถานศึกษา
๒. ควบคุมดูแลการจัดซื้อและการจำหน่ายสินค้าในร้านค้าสวัสดิการโดยเน้นการให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการทุกเวลา
๓. จัดส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ให้แก่นักเรียนโดยเน้นให้นักเรียนเป็นคณะกรรมการและดำเนินงานด้วยสถานการณ์จริงในทุกขั้นตอนของการดำเนินงานอย่างมีส่วนร่วม
๔. จัดทำบัญชีรายรับ – จ่าย รายวันให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
๕. จัดนำเงินสดฝากธนาคาร
๖. จัดซื้อสินค้าเพื่อการจำหน่ายตามความต้องการของสมาชิกโดยเน้นสินค้าไม่ฟุ่มเฟือยและ

กำหนดราคาไม่สูงกว่าท้องตลาด

๗. ดูแลรักษาความสะอาดภายในร้านค้าสวัสดิการเป็นประจำทุกวัน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวฉัตรแก้ว ชัยพิพัฒน์	หัวหน้า
๒. นางสาวจิรนนท์ เคารพ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเบญจมาศ นิลเนียม	ผู้ช่วย
๔. นายเจตน์ เจียมพิพัฒน์	ผู้ช่วย

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

นายสุริยา ทองจรัส

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นางปรียาภรณ์ ชาติวรรณ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑. ภาระงานและบทบาทหน้าที่

๑. จัดประชุมคณะกรรมการในการจัดทำแผนงาน / โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการเสนอผู้บริหารโรงเรียน
๒. ควบคุมดูแลการดำเนินงานในงานบริหารวิชาการให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพตามแผนที่กำหนดไว้ และชอบด้วยระเบียบแบบแผนทางราชการ
๓. จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อปรึกษาหารือร่วมกันแก้ปัญหาอุปสรรคอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๔. จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและรัฐบาล
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาเดือนละ ๑ ครั้ง
๖. จัดทำระเบียบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงานบริหารวิชาการให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๗. ร่วมกับคณะกรรมการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารวิชาการแจกจ่ายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๘. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ ในสายงานบริหารวิชาการที่เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามอนุมัติอนุญาต หรือสั่งการแล้วแต่กรณี
๙. เสนอปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานต่อรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการเพื่อร่วมกันช่วยแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
๑๑. รวบรวมข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ไว้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลถูกต้องและทันเหตุการณ์
๑๒. จัดห้องวิชาการให้สะอาดเป็นระเบียบ เป็นสัดส่วน สะอาด และปลอดภัย
๑๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน ทางด้านแบบฟอร์มต่าง ๆ
๑๔. เก็บเอกสารและหนังสือสำคัญ แยกเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ และเป็นระเบียบ
๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามสายงานการบังคับบัญชา

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางปรียาภรณ์ ชาติวรรณ	หัวหน้า
๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงชญาพัฒน์ ศรีทอง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเบญจมาศ นิลเนียม	ผู้ช่วย

๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับ

งานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผล การเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนา และส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๒. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางปรียาภรณ์ ชาติวรรณ	หัวหน้างานบริหารวิชาการ	หัวหน้า
๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงชญาพัฒน์ ศรีทอง	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	ผู้ช่วย
๓. นายเสริมศักดิ์ อ้ายพุก	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและแนะแนว	ผู้ช่วย
๔. นางอรุณรักษ์ เนียมสุวรรณ	หัวหน้างานห้องสมุด	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกานดา ทองกลับ	หัวหน้างานประกันคุณภาพภายใน	ผู้ช่วย

๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนา คุณธรรมนำความรู้ตามหลักการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ใช้สื่อการเรียนการสอน และแหล่งการเรียนรู้
๔. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๕. ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียน และช่วยเหลือนักเรียนพิการ ด้อยโอกาสและ มีความสามารถพิเศษ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางปรียาภรณ์ ชาติวรรณ	หัวหน้างานบริหารวิชาการ	หัวหน้า
๒. นางสาวกานดา ทองกลับ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	ผู้ช่วย
๓. นายโอบบุญ บุรพา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๔. นายภานุวัฒน์ ผูกคล้าย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวฉัตรแก้ว ชัยพิพัฒน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวณรลิตา คำแฝง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	ผู้ช่วย
๗. นายรัชชานนท์ อินกองงาม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	ผู้ช่วย
๘. นางอรุณรักษ์ เนียมสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	ผู้ช่วย
๙. นายเสริมศักดิ์ อ้ายพุก	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
	และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและแนะแนว	ผู้ช่วย

๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรเป็นของตนเองโดยจัดให้มีการวิจัย และพัฒนาหลักสูตร ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ และสังคม จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุขจัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาพื้นฐานของ กระทรวงศึกษาธิการ

๒. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาได้แก่การศึกษาด้านศาสนา ดนตรีนาฏศิลป์ กีฬาการศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้ บกพร่อง

๓. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคมและ อาเซียน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางปรียาภรณ์ ชาติวรรณ	หัวหน้างานบริหารวิชาการ	หัวหน้า
๒. นางสาวการดา ทองกลับ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	ผู้ช่วย
๓. นายโอภาบุญ บุรพา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๔. นายภานุวัฒน์ ผูกคล้าย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
๕. นางสาวฉัตรแก้ว ชัยพิพัฒน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวณรติดา คำแฝง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	ผู้ช่วย
๗. นายรัชชานนท์ อินกองงาม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	ผู้ช่วย
๘. นางอรุณรักษ์ เนียมสวรรค์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	ผู้ช่วย
๙. นายเสริมศักดิ์ อ้ายพุก	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
	และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและแนะแนว	ผู้ช่วย

๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ บทบาทและหน้าที่

๑. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
๒. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๔. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกกลุ่มสาระ/วิชา
๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนนี้อาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ
๖. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๗. ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางปรียาภรณ์ ชาติวรรณ	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่ม	ผู้ช่วย
๓. ครูประจำวิชาทุกรายวิชา	ผู้ช่วย

๖. การวัดผลประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนเท่าผลการเรียน บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้อง กับนโยบายระดับประเทศ
๒. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษา
๓. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนรู้และอนุมัติผลการเรียน
๔. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียน ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
๕. ให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
๖. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๗. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี รายภาคและตัดสินผลการเรียนผ่านระดับชั้น และจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษา ที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติการเทียบโอน

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงชญาพัฒน์ ศรีทอง | หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๒. นางปรียาภรณ์ ชาตวรณ | หัวหน้างานทะเบียน |

๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้ การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการทำงานของ นักเรียน ครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๒. พัฒนาครู และนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ ในการเรียนรู้ที่ ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา
๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
๔. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัย มาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| ๑. นางปรียาภรณ์ ชาตวรณ | หัวหน้า |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงชญาพัฒน์ ศรีทอง | ผู้ช่วย |

๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ บทบาทและหน้าที่

๑. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้พอเพียงเพื่อ สนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
๒. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องดนตรี ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพยาบาล ห้องศูนย์วิชาการ สวนสุขภาพ สวนหนังสือ เป็นต้น
๓. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ของผู้เรียน ของ สถานศึกษาของตนเอง
๔. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการ เรียนรู้ และ นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๕. ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ๑. นางอรุณรักษ์ เนียมสุวรรณค์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวฉัตรแก้ว ชัยพิพัฒน์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางปรียาภรณ์ ชาตวรณ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายโชคทวี ฉิมพุด | ผู้ช่วย |

๙. การนิเทศการศึกษา บทบาทและหน้าที่

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครู และผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็น

กระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศ เป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพการนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน และตัวครูเอง

๒. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึง และต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางพรพิพัฒน์ ตั้งจิตวัฒนากุล หัวหน้า

๒. นายสุริยา ทองจรัส ผู้ช่วย

๓. นางปรียาภรณ์ ชาติวรรณ ผู้ช่วย

๔. นางอรุณรักษ์ เนียมสวรรค์ ผู้ช่วย

๑๐. การแนะแนว บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนว และการดูแลช่วยเหลือ

๒. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๓. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติม เรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน

๕. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะกรรมการแนะแนว

๖. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

๗. ส่งเสริมความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๘. ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กร ภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

๙. เชื่อมโยงระบบแนะแนว

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายเสริมศักดิ์ อ้ายพุก หัวหน้า

๒. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย

๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)

๓. จัดทำระบบบริหารและสารสนเทศ

๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบ การทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่า วงจร PDCA

๖. ตรวจสอบ และทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยการดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๗. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๘. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------|---------|
| ๑. นางสาวกานดา ทองกลับ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวณรลิตา คำแฝง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวชนาธิป มัชฌิมา | ผู้ช่วย |

๑๒. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒. จัดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

๓. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๔. ตรวจสอบ และประเมินผล การใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| ๑. นางปรียาภรณ์ ชาติวรรณ | หัวหน้า |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงชญาพัฒน์ ศรีทอง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวเบญจมาศ นิลเนียม | ผู้ช่วย |

๑๓. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๔. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียนเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------------------|---|---------|
| ๑. นางปรียาภรณ์ ชาติวรรณ | หัวหน้างานบริหารวิชาการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกานดา ทองกลับ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย | ผู้ช่วย |
| ๓. นายโอบบุญ บุรพา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายภานุวัฒน์ ผูกคล้าย | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวฉัตรแก้ว ชัยพิพัฒน์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวณรลิตา คำแฝง | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ | ผู้ช่วย |
| ๗. นายรัชชานนท์ อินกองงาม | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ | ผู้ช่วย |
| ๘. นางอรุณรักษ์ เนียมสุวรรณ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ | ผู้ช่วย |
| ๙. นายเสริมศักดิ์ อ้ายพุก | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ | |

และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและแนะแนว ผู้ช่วย

๑๔. การทัศนศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงชญาพัฒน์ ศรีทอง | หัวหน้า |
| ๒. นางปรียาภรณ์ ชาติวรรณ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวเบญจมาศ นิลเนียม | ผู้ช่วย |

กลุ่มงานบริหารการเงินและทรัพย์สิน

นายสุริยา ทองจรัส

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นางจินดาภรณ์ มากมูล

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

ด้านการบริหารงานงบประมาณ มีภาระหน้าที่ ๒๒ อย่างด้วยกันคือ

๑. การจัดทำแผนงบประมาณ และคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยตรง
๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. การวางแผนพัสดุ
๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำ และจัดหาพัสดุ
๑๔. การจัดหาพัสดุ
๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๗. การเบิกเงินจากคลัง
๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๑๙. การนำเงินส่งคลัง
๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน
๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๒๒. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

โดยแบ่งงานเป็นกิจกรรมย่อย ดังนี้

๑. งานการเงิน ภาระงานและบทบาทหน้าที่

๑.๑. ควบคุมดูแลติดตามการรับ - จ่ายเงินทุกประเภท

๑. รายงานการ รับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ

๒. รายงานประเภทเงินคงเหลือ

๓. รายงานงบเดือน เงินอุดหนุนทั่วไป เงินได้สถานศึกษาและเงินได้อื่น

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางจินดาภรณ์ มากมูล หัวหน้า

๒. นายเสริมศักดิ์ อ้ายพุก ผู้ช่วย

๑.๒ รับเงิน , ออกใบเสร็จรับเงิน , นำส่งเงินประเภทนอกงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางจินดาภรณ์ มากมูล

๑.๓ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินสดและตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางจินดาภรณ์ มากมูล ประธานกรรมการ

๒. นางอรุณรักษ์ เนียมสุวรรณ กรรมการ

๓. นางปรียาภรณ์ ชาติวรรณ กรรมการ

๑.๔ เสนอขออนุมัติการเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทและงานการเงินอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ

๑.นางจินดาภรณ์ มากมูล หัวหน้า

๒. งานบัญชี ภาระงานและบทบาทหน้าที่

๒.๑ จัดทำบัญชี , สมุดเงินสด , ทะเบียนคุม รายรับ - รายจ่าย งบเดือนจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย การจำหน่าย

ทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายเสริมศักดิ์ อ้ายพุก หัวหน้า

๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ

๑. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๒. จัดทำทะเบียนคุมสมุดเช็ค

๓. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๔. ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

๕. ควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ / โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ

๖. จัดทำทะเบียนคุมรายรับจากเงินนอกงบประมาณ

๗. ส่งหลักฐานการขอเบิกเงินสวัสดิการประสานงานและติดตามงานของกลุ่มงาน

กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางจินดาภรณ์ มากมูล หัวหน้า

๒. นายเสริมศักดิ์ อ้ายพุก ผู้ช่วย

๓. งานเบิกเงินสวัสดิการทางราชการ ภาระงานและบทบาทหน้าที่

๑. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการทางราชการ และเสนออนุมัติเบิกจ่ายต่อ

ผู้อำนวยการ

๒. ทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการทางราชการ

๓. จัดส่งหลักฐานขอเบิกไปยัง สพม.พิจิตร

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางจินดาภรณ์ มากมูล หัวหน้า

๔. งานสารสนเทศ ภาระงานและบทบาทหน้าที่

๔.๑ การรายงานเงินคงเหลืองวด ๓ เดือน และงวดสิ้นปีงบประมาณ (สิ้นเดือนธันวาคม , มีนาคม, มิถุนายนและสิ้นเดือนกันยายน ทุกปีที่ สพม.พิจิตร , สพฐ.)

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางจินดาภรณ์ มากมูล หัวหน้า

๒. นางสาวชนาธิป มัชฌิมา ผู้ช่วย

๔.๒ ควบคุมตรวจสอบติดตามและการเบิก - จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค โทรศัพท์ น้ำประปาและรายงานค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคทุกไตรมาส

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางจินดาภรณ์ มากมูล หัวหน้า

๔.๓ เก็บรวบรวมข้อมูลด้านกลุ่มงานงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดทำข้อมูลต่าง ๆ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางจินดาภรณ์ มากมูล หัวหน้า

๒. นางสาวชนาธิป มัชฌิมา ผู้ช่วย

๓. นายเสริมศักดิ์ อ้ายพุก ผู้ช่วย

๔. นางสาวณรลิตา คำแฝง ผู้ช่วย

๕. งานบริหารสินทรัพย์และพัสดุ ภาระงานและบทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุโดยแยกประเภทให้เป็นปัจจุบัน

๓. บริการการเบิกจ่ายพัสดุ

๔. ควบคุม ดูแลการใช้ บำรุงรักษาพัสดุของโรงเรียน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. จัดเก็บพัสดุให้เรียบร้อย เป็นหมวดหมู่ และปลอดภัย

๖. สำนักรวพัสดุประจำปีรายงานตามระเบียบพัสดุ

๗. จัดทำหมายเลขทะเบียนคุมครุภัณฑ์ทั้งหมด โดยเรียงหมายเลขให้ถูกต้องตามปีงบประมาณที่ได้มา ด้วยการจัดซื้อ , จัดทำเอง , หรือมีผู้บริจาค ให้เป็นปัจจุบันและครบถ้วน

๘. สำนักรวครุภัณฑ์ทุก ๆ สิ้นเดือนมีนาคมและสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี และรายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบ และอนุมัติดำเนินการต่อไป

๙. ประสานงานกับกลุ่มงานและเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ

๑๐. เสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ ติดตามผลและควบคุม ต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวชนาธิป มัชฌิมา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. นางสาวณรลิตา คำแฝง เจ้าหน้าที่พัสดุ

๖. งานตรวจสอบและควบคุมภายใน ภาระงานและบทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการรวบรวมให้ความรู้และสร้างความตระหนักเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน
๒. ดำเนินการรวบรวมระบบควบคุมภายในจากฝ่ายงานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการรายงานผลการตรวจควบคุมภายในต่อผู้บังคับบัญชา

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------|---------|
| ๑. นางจินดาภรณ์ มากมูล | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวชนาธิป มัชฌิมา | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวณรลิตา คำแฝง | ผู้ช่วย |

๗. งานแผนงาน/นโยบาย

๑. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล
๔. รายงานการใช้จ่ายเงินตามโครงการและกิจกรรม

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑. นายโอบบญ บุรพา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวฉัตรแก้ว ชัยพิพัฒน์ | ผู้ช่วย |

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

นายสุริยา ทองจรัส

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นางอรุณรักษ์ เนียมสวรรค์

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

แบ่งงานเป็นกลุ่มย่อย ดังนี้**๑. งานควบคุม ป้องกัน แก้ไข ความประพฤติของนักเรียน ภาระงานและบทบาทหน้าที่**

๑. จัดทำ รวบรวมเอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับความประพฤติและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๒. แจ้งระเบียบข้อบังคับ และวิธีการปฏิบัติของสถานศึกษา โดยเฉพาะให้สอดคล้องกับระเบียบของสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายของรัฐบาล
๓. ประชุมชี้แจง กฎ ระเบียบ และกติกาต่าง ๆ ของโรงเรียน และทางราชการให้นักเรียน ครู ลูกจ้างประจำทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ
๔. จัดทำสถิติผู้ประพฤติดี และความประพฤติที่ต้องปรับปรุง
๕. ให้ความรู้ คำแนะนำ ว่ากล่าวตักเตือนและลงโทษผู้ทำผิด ตามความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษา
๖. ให้เกียรติ ให้คำชมเชย และจัดทำใบประกาศเกียรติคุณ มอบให้แก่ผู้ประพฤติดีตามโอกาส
๗. รายงานผลการปฏิบัติ ให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๘. วิเคราะห์แบบวิจัยปัญหาของครู ลูกจ้างประจำ นักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อเสนอแนะผู้บริหารโรงเรียนร่วมกันแก้ปัญหาและปรับปรุง
๙. ร่วมจัดทำแผนปฏิทินปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับงานบริหารงานกิจกรรมนักเรียนและกลุ่มงานบริหารอื่น ๆ

๑๐.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นายภานุวัฒน์ ผูกคล้าย | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกานดา ทองกลับ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายวินัย เทียมผล | ผู้ช่วย |
| ๔. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | ผู้ช่วย |

๒. งานสารบรรณกลุ่มงานบริหารกิจกรรมนักเรียน ภาระงานและบทบาทหน้าที่

๑. จัดทำรวบรวมเอกสารของกลุ่มงานบริหารงานกิจกรรมนักเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๒. ดูแลระบบธุรการกลุ่มงานบริหารงานกิจกรรมนักเรียน
๓. เตรียมงานประชุมและบันทึกการประชุมทุกครั้ง
๔. สำนวณสถิติการลา การมาสาย ของบุคลากร ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๖. ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของครู และลูกจ้างประจำ
๗. ตรวจสอบการลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ราชการของครูทุกวันและสรุปประจำวัน
๘. ตรวจสอบการลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ราชการของลูกจ้างประจำทุกวันและสรุปประจำวัน
๙. สรุปการปฏิบัติหน้าที่ราชการของครู และลูกจ้างประจำทุกเดือน (มาสาย ลากิจ ลาป่วย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน) นำเสนอต่อผู้อำนวยการ
๑๐. ตรวจสอบและสรุปการปฏิบัติหน้าที่เวรยามทุกเดือน และนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นายภานุวัฒน์ ผูกคล้าย | หัวหน้า |
| ๒. นายรัชชานนท์ อินกองงาม | ผู้ช่วย |
| ๓. นายวินัย เทียมผล | ผู้ช่วย |

๓. งานส่งเสริมวินัย จริยธรรม และคุณธรรม ภาระงานและบทบาทหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารโครงการเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน
๒. อบรมนักเรียนให้มีพฤติกรรมในทางที่ดีโดยมีการวางแผนล่วงหน้า
๓. วิเคราะห์และวิจัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคล เสนอต่อหัวหน้างานบริหารบุคคลและหัวหน้าโครงการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกลุ่มบริหารงานกิจกรรมนักเรียนและของกลุ่มอื่น ๆ
๕. ให้ความรู้ แนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียนและทางราชการ
๖. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหานักเรียน
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนงานจริยธรรม ประเพณี ตามเวลาและโอกาสอันสมควร
๘. ร่วมกับชุมชนจัดกิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ตามเวลาโอกาสอันสมควร
๙. ให้ความรู้เกี่ยวกับประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของไทย
๑๐. ให้เกียรติ คำชมเชย ทำประกาศเกียรติคุณ แก่ผู้ประพฤติดี ตามโอกาสอันควร
๑๑. จัดทำสถิติผู้ประพฤติดี
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวฉัตรแก้ว ชัยพิพัฒน์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจิรนนท์ เคารพ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายเจตน์ เจริญพิพัฒน์ | ผู้ช่วย |

๔. งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์ในโรงเรียน ภาระงานและบทบาทหน้าที่

๑. ประสานงานวางแผน นโยบาย หามาตรการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดระดับจังหวัดเพื่อให้การดำเนินงานป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติดในโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. จัดทำแผนการป้องกันปัญหาเสพติดในโรงเรียน
๓. จัดทำกิจกรรมตามโครงการ To Be Number One
๔. คณะกรรมการประชุม ติดตามการปฏิบัติงานเดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานผลการปฏิบัติงานให้จังหวัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบตามลำดับเดือนละ ๑ ครั้ง
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด
๖. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--------------------------|---------|
| ๑. นายภานุวัฒน์ ผูกคล้าย | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวณรลิตา คำแฝง | ผู้ช่วย |
| ๓. นายเจตน์ เจริญพิพัฒน์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายวินัย เทียมผล | ผู้ช่วย |

๕. งานส่งเสริมประชาธิปไตย (สถานักเรียน) ภาระงานและบทบาทหน้าที่

๑. จัดประชุมปรึกษา วางแผน และจัดทำโครงการเสนอต่อผู้บริหาร
๒. แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในงานต่าง ๆ
๓. วางปฏิทินปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับปฏิทินฝ่ายปกครองและอื่น ๆ
๔. จัดประชุมชี้แจงหลักประชาธิปไตย โดยมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๖. รายงานกิจกรรมให้ผู้บริหารทราบ
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑. นายภานุวัฒน์ ผูกคล้าย | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวฉัตรแก้ว ชัยพิพัฒน์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวจิรนนท์ เคารพ | ผู้ช่วย |

๖. งานส่งเสริมวินัยและจรรยาโรงเรียน ภาระงานและบทบาทหน้าที่

๑. จัดระเบียบงานจรรยาโรงเรียนให้เป็นระบบ
๒. จัดอาสาจรรจ่วยงานจรรยาทั้งหน้าโรงเรียนและภายในโรงเรียน
๓. จัดอาสาจรรจดูแลรักษาความปลอดภัยในการขับขี่พาหนะต่าง ๆ
๔. กวดขันและระณรงคิให้นักเรียนขับขี่รถยนต์โดยเคารพกฎจราจรอย่างเคร่งครัด
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นายเสริมศักดิ์ อ้ายพุก | หัวหน้า |
| ๒. นายเจตน์ เจริญพิพัฒน์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายวินัย เทียมผล | ผู้ช่วย |

๗. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงานเครือข่ายผู้ปกครอง ภาระงานและบทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๒. ดูแลคัดกรองนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. การจัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. จัดตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองเสนอผู้อำนวยการเพื่อแต่งตั้ง
๕. ประสานงานผู้ปกครองเข้าร่วมเป็นเครือข่ายผู้ปกครอง
๖. ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองในการป้องกันและร่วมแก้ปัญหาเด็กนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยง
๗. จัดทำสถิติ ข้อมูล เกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เสนอหัวหน้าสถานศึกษา
๘. จัดกิจกรรมเผยแพร่ผลงานของนักเรียน ผลงานของโรงเรียน ให้ผู้ปกครองหรือบุคคลในท้องถิ่นทราบทุกระยะ
๙. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวจุมารี โฉมอุดม | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจิรนนท์ เคารพ | ผู้ช่วย |
| ๓. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | ผู้ช่วย |

๘. งานสายตรวจ การะงานและบทบาทหน้าที่

๑. จัดแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของครูสายตรวจประจำชั้น
๒. ออกตรวจตราตามจุดเสี่ยงที่จะเป็นแหล่งมั่วสุมของนักเรียน
๓. เช็ครายชื่อนักเรียนมาเรียน – สถิตินักเรียนมาเรียนประจำวัน
๔. ดำเนินการให้นักเรียนกลับเข้าโรงเรียนเมื่อพบนักเรียนในจุดที่ไม่เหมาะสม
๕. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม
๖. บันทึกการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นายภาณุวัฒน์ ผูกคล้าย | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกานดา ทองกลับ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายเสริมศักดิ์ อ้ายพุก | ผู้ช่วย |
| ๔. นายเจตน์ เจริญพิพัฒน์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายวินัย เทียมผล | ผู้ช่วย |

๙. คณะกรรมการฝ่ายปกครอง และงานระดับชั้น

๙.๑ การะงานและบทบาทหน้าที่ของหัวหน้าระดับสายชั้น/ระดับ

๑. ติดต่อประสานงานกับครูที่ปรึกษาทุกชั้นในระดับ ตกลงวางแผนร่วมกัน และหาข้อมูลต่าง ๆ ของนักเรียน
๒. จัดทำทำเนียบรายชื่อนักเรียนทุกชั้นในระดับและเก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียน เช่น เลขประจำตัว วัน/เดือน/ปีเกิด ที่อยู่ ชื่อผู้ปกครอง พฤติกรรมนักเรียน และผลการเรียน
๓. ร่วมกับครูที่ปรึกษาสำรวจความเป็นอยู่ ติดตามผลการเรียน และการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน
๔. ดูแลนักเรียน ความเจ็บป่วย ความประพฤติ ร่วมกับครูที่ปรึกษา
๕. ร่วมกับครูที่ปรึกษาออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาถึงที่บ้าน
๖. ร่วมกับครูที่ปรึกษา ช่วยแก้ปัญหา แนะนำ และให้ความช่วยเหลือในทุก ๆ ด้านตามความสามารถที่จะทำได้
๗. ร่วมพิจารณานักเรียนที่มีความประพฤติผิดระเบียบขั้นรุนแรง เพื่อเสนอให้ฝ่ายบริหารทราบต่อไป
๘. จัดประชุมการปฏิบัติงานทุก ๆ สัปดาห์ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--------------------------|-------------------------------|
| ๑. นายภาณุวัฒน์ ผูกคล้าย | หัวหน้าคณะกรรมการฝ่ายปกครอง |
| ๒. นางปรียาภรณ์ ชาติวรรณ | หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย |

๓. นายโอบบญ บุรพา หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๙.๒ ภาระงานและบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา

๑. ควบคุมนักเรียน พร้อมสำรวจการมาเรียนในแต่ละวัน ในภาคเช้าและภาคบ่าย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
๒. ต้องเข้าพบนักเรียนในชั้นของตนเองทุกวัน ตรวจสอบความเรียบร้อย ความสะอาดห้องเรียน อบรม แนะนำ และให้คำปรึกษาแก่นักเรียน
๓. ควบคุม ดูแล และติดตามผลการเรียน และความประพฤติของนักเรียนอย่างใกล้ชิด
๔. ตรวจสอบการมาเรียนของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ ถ้านักเรียนขาดเรียนไปอย่างไร้เหตุผลให้รีบติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง
๕. ควบคุมการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียนแต่ละคนอย่างใกล้ชิด
๖. กระทำตนให้เป็นที่พึ่งของนักเรียน
๗. จัดทำสมุดแจ้งผลการเรียน ให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน และส่งงานให้ตรงตามกำหนดเวลา
๘. แต่งตั้งหัวหน้าและรองหัวหน้าชั้น เพื่อรับผิดชอบงานของชั้น
๙. ประสานงานกับทุกกลุ่มงานบริหารกิจกรรมนักเรียน ทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้สำเร็จเรียบร้อย
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

ปรึกษาชั้น ม. ๑	นางสาวกานดา ทองกลับ, นายเจตน์ เจริญพิพัฒน์
ปรึกษาชั้น ม. ๒	นายโอบบญ บุรพา, นางสาวจุมาริ โฉมอุดม
ปรึกษาชั้น ม. ๓	นายรัชชานนท์ อินกองงาม, นางสาวจิรนนท์ เคารพ
ปรึกษาชั้น ม. ๔/๑	นางอรุณรักษ์ เนียมสุวรรณ, นางสาวฉัตรแก้ว ชัยพิพัฒน์
ปรึกษาชั้น ม. ๔/๒	ว่าที่ร้อยตรีหญิงชญาพัฒน์ ศรีทอง, นายโชคทวี ฉิมพุด
ปรึกษาชั้น ม. ๕/๑	นางจินดาภรณ์ มากมูล, นางสาวเบญจมาศ นิลเนียม
ปรึกษาชั้น ม. ๕/๒	นางปริยาภรณ์ ชาติวรรณ
ปรึกษาชั้น ม. ๖/๑	นายภาณุวัฒน์ ผูกคล้าย, นางสาวณรติดา คำแฝง
ปรึกษาชั้น ม. ๖/๒	นายเสริมศักดิ์ อ้ายพุก, นางสาวชนาธิป มัชฌิมา

๑๐. งานสารสนเทศข้อมูลบุคลากรและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ภาระงานและบทบาทหน้าที่

๑. รวบรวม กพ.๗ , เงินเดือน , วันลา และประวัติข้อมูลต่าง ๆ ของบุคลากรไว้ให้เป็นระบบ
๒. ดำเนินงานข้อมูลบุคลากรบรรจุ จัดจ้างและย้ายเข้า – ย้ายออก
๓. จัดทำ ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูล เว็บไซต์ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (EMIS) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลทุกสิ้นปีการศึกษา / ทุกภาคเรียน
๕. จัดเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางอรุณรักษ์ เนียมสุวรรณ	หัวหน้า
๒. นางสาวฉัตรแก้ว ชัยพิพัฒน์	ผู้ช่วย

๑๑.วางแผนอัตรากำลัง บรรจุแต่งตั้ง มาตรฐานวิชาชีพ ประเมินผลการปฏิบัติงาน บำเหน็จความดีความชอบ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายสุริยา ทองจรัส	หัวหน้า
๒. นางอรุณรักษ์ เนียมสุวรรณ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวฉัตรแก้ว ชัยพิพัฒน์	ผู้ช่วย

การบริหารงานโครงการพิเศษ
นางพรพิพัฒน์ ตั้งจิตวัฒนากุล
ผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. โรงเรียนคุณภาพ ตามนโยบาย ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ

มีหน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อน กำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน
 ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|------------------------|---------|
| ๑. นายสุริยา ทองจรัส | หัวหน้า |
| ๒. นางจินดาภรณ์ มากมูล | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวณรติตา คำแฝง | ผู้ช่วย |

๒. โครงการโรงเรียนร่วมพัฒนา

หน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อน กำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน
 ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑. นายสุริยา ทองจรัส | หัวหน้า |
| ๒. นางอรุณรักษ์ เนียมสวรรค์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวฉัตรแก้ว ชัยพิพัฒน์ | ผู้ช่วย |

๓. โครงการโรงเรียนคอนเนกซ์อีดี

หน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อน กำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน
 ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นายสุริยา ทองจรัส | หัวหน้า |
| ๒. นางปรียาภรณ์ ชาติวรรณ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวเบญจมาศ นิลเนียม | ผู้ช่วย |

๔. โครงการเครือข่ายโรงเรียนพัฒนาตนเอง (TSQM-N)

หน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อน กำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน
 ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นายสุริยา ทองจรัส | หัวหน้า |
| ๒. นายเสริมศักดิ์ อ้ายพุก | ผู้ช่วย |
| ๓. นายรัชชานนท์ อินกองงาม | ผู้ช่วย |

๕. โครงการ ๑ โรงเรียน ๓ รูปแบบ

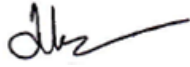
หน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อน กำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน
 ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------|---------|
| ๑. นายสุริยา ทองจรัส | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจุมารี โฉมอุดม | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวจิรนนท์ เคารพ | ผู้ช่วย |

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ เพื่อบังเกิดผลดีต่อทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ



(นางพรพิพัฒน์ ตั้งจิตรวัฒนากุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวังตะกูราษฎร์อุทิศ



แผนพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนวังตะกูราษฎร์อุทิศ

