



คู่มือการปฏิบัติงาน

โรงเรียนบ้านเขาปูน

ปีงบประมาณ 2566

โรงเรียนบ้านเขาปูน อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๓

คำนำ

โรงเรียนบ้านเขาปูน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจะต้องจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์ กิจกรรม และการทำงาน อันนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนให้ครบทุกด้าน ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์สังคม และสติปัญญา ซึ่งรวมไปถึงพัฒนาการทางจิตวิญญาณด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของครู พัฒนาไปสู่ครูอาชีพที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาให้ครบทุกด้าน ทั้งความดีความเก่ง สุขภาพร่างกาย แข็งแรง มีความมั่นคงทางอารมณ์ผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจึงควรมีคู่มือ มีแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

โรงเรียนบ้านเขาปูน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนบ้านเขาปูน

สารบัญ

หน้า

การจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านเขาปูน

1

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

ฝ่ายบริหารวิชาการ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

การจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านเขาปูน

โรงเรียนบ้านเขาปูนได้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุราษฎร์ธานี เขต ๓ จัดการศึกษา ระดับประถม จนถึงระดับมัธยมตอนต้น ปีการศึกษา 2566 มีนักเรียน 225 คน ครูและบุคลากรภายใน โรงเรียน 16 คน ได้แก่ ผู้บริหาร 1 คน ครูประจำการ 12 คน เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 คน พี่เลี้ยงเด็กพิการเรียน รวม 1 คน และนักการภารโรง 1 คน

วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนบ้านเขาปูนเป็นองค์กรหลักจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน ตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง บนพื้นฐานความเป็นไทย

พันธกิจ (Mission)

1. สถานศึกษาจัดการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาทุกกลุ่มสาระและจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน ในด้านการอ่าน การเขียน การสื่อสาร การคิดคำนวณ การคิดวิเคราะห์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแก้ปัญหา ผลการทดสอบระดับชาติ ความพร้อมในการศึกษาต่อ การฝึกงานหรือการทำงาน
3. ปลูกฝังคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ค่านิยมพื้นฐาน สุขภาวะที่ดีและเห็นคุณค่าความเป็นไทย
4. ปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมให้สะอาดร่มรื่นและปลอดภัยจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ โรคอุบัติใหม่ อุตบัติซ้ำ เพื่อรองรับวิถีชีวิตใหม่
5. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นครูยุคใหม่ ให้มีทักษะและสรณะตามมาตรฐานวิชาชีพ
6. จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิผล
7. จัดการศึกษาเพื่อบรรลุเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) เสริมสร้างความมั่นคงของมนุษย์และพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง

ค่านิยม (Values)

๑. ประสานพลัง
๒. สรรสร้างศรัทธา
3. มุ่งวิชาการ

เป้าประสงค์ (Goal)

เพื่อมุ่งสู่ภาพความสำเร็จที่ต้องการ จึงกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นแนวทางสำหรับการเทียบเคียงผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนดังนี้

1. ผู้เรียนได้รับการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาทุกกลุ่มสาระและจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน ในด้านการอ่าน การเขียน การสื่อสาร การคิดคำนวณ การคิดวิเคราะห์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ การอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแก้ปัญหา ผลการทดสอบระดับชาติ มีความพร้อมในการศึกษาต่อ การฝึกงานหรือการทำงาน
3. ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ค่านิยมพื้นฐาน สุขภาวะที่ดีและเห็นคุณค่าความเป็นไทย
4. สถานศึกษามีการปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมให้สะอาดร่มรื่นและปลอดภัยจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ โรคอุบัติใหม่ อุตบัติซ้ำ เพื่อรองรับวิถีชีวิตใหม่
5. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาเป็นครูยุคใหม่ มีทักษะและสรณะตามมาตรฐานวิชาชีพ
6. สถานศึกษาจัดระบบประกันคุณภาพภายในอย่างมีประสิทธิภาพจากการนำระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้
7. สถานศึกษาจัดการศึกษาเพื่อบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) เสริมสร้างความมั่นคงของมนุษย์และพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ (Strategy)

1. เสริมสร้างความรักสถาบันหลักของชาติ และยึดมั่นการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. ยกกระดับคุณภาพผู้เรียนให้มีขีดความสามารถ คุณลักษณะและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
3. เพิ่มโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษาให้กับประชากรวัยเรียนทุกคน
4. จัดการศึกษาให้ผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความปลอดภัยจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ
5. พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. นำระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลมาเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารการศึกษาและประกันคุณภาพภายใน
7. พัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง

ปรัชญา (Philosophy)

ปัญญา นรานัง รตนัง (ปัน-ยา นะ-รา-นัง ระ-ตะ-นัง)

ปัญญาเป็นดวงแก้วของคนดี

คำขวัญโรงเรียน

ยึดมั่นคุณธรรม ก้าวล้ำวิชาการ จิตเบิกบานถ้วนหน้า พัฒนาเต็มศักยภาพ

อัตลักษณ์ (Identity)

รักษ์ไทย ไหว้สวย รวยน้ำใจ

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

ดำเนินชีวิตตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

สีประจำโรงเรียน

“ ส้ม – ดำ ”

อักษรย่อของโรงเรียน

ช.ป.๑๒

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นชมพูพันธุ์ทิพย์

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านเขาปูน (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2565) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ 5 ประการ ดังนี้

1. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษา ถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช่วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

2. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

3. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคม

ด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านเขาปูน (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2562) ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ ตามนโยบายของ คสช.

1. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
3. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
4. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
5. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
6. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
7. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
8. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
9. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
10. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
11. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
12. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ โรงเรียนนิติบุคคล นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ ที่มีผู้อุทิศให้ หรือโครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษากรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษาหรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้ดำเนินการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้

เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

ขอบข่ายภารกิจ

3.1 กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2)
2. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545
4. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

5. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตามกฎหมายกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

รายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

งบบุคลากร

งบดำเนินงาน

งบลงทุน

งบเงินอุดหนุน

งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ส่วนกลางตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับ ที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

ระดับก่อนประถมศึกษา	1,700 บาท
ระดับประถมศึกษา	1,900 บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	3,500 บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	3,800 บาท

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน ด้านวิชาการ : ด้านบริหารทั่วไป :
สำรองจ่ายทั้ง 2 ด้านคือ

ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 นำไปใช้ได้ในเรื่อง
จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน
ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์
การพัฒนาบุคลากรด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราว
ของครูปฏิบัติการสอน ค่าสอนพิเศษ
ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ 30 นำไปใช้ได้ในเรื่อง
ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอน
ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ 20 นำไปใช้ใน
เรื่องงานตามนโยบาย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการ
ดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้นป.1 ถึง ม.3 ให้มีโอกาส
ได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)

นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน 40,000 บาท
แนวการใช้ ให้ใช้ในลักษณะ ถัวจ่าย ในรายการต่อไปนี้

- ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน(ยืมใช้)
- ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน(แจกจ่าย)
- ค่าอาหารกลางวัน (วัตถุดิบ จ้างเหมา เงินสด)
- ค่าพาหนะในการเดินทาง (เงินสด จ้างเหมา)

กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ 3 คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน
ระดับประถมศึกษา คนละ 1,000 บาท/ปี

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ 3,000 บาท/ปี

รายจ่ายงบกลาง

- เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือบุตร
- เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
- เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยข้าราชการ
- เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย
ตามรายการดังต่อไปนี้

“เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญ

ข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงิน
ค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ

เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือ

ข้าราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

“เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อ

จ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในการฌิตายในระหว่างรับราชการ

“เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้

เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

“เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อ

จ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

“เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่

รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

“ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ หมายความว่า

รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

“เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อ

จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

“ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

“เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อ

เบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

“ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อ

เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

“ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า

รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

เงินนอกงบประมาณ

เงินรายได้สถานศึกษา

เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เงินลูกเสือ เนตรนารี

เงินยิวกาชาด

เงินประกันสัญญา

เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์

เงินรายได้สถานศึกษา หมายถึง เงินรายได้ตามมาตรา 59 แห่ง พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
ซึ่งเกิดจาก

ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ

ค่าบริการและค่าธรรมเนียม ที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา
เบี่ยงปรับจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อและเบี่ยงปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของจากเงิน
งบประมาณ

ค่าขายแบบรูปรายการ เงินอุดหนุน อปท. รวมเงินอาหารกลางวัน

ค่าขายทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

งานพัสดุ

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้ จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ขอบข่ายภารกิจ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

หน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี

จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา

กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคาร

สถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม

บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน

การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณสุขของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม

จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ

จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่

เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น
ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น

การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง

ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน

ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง

หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป

กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเบิกค่าพาหนะ

โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้นๆ ขึ้นกราชการระดับ 6 ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้

การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว

การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ดังนี้ ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเขตจังหวัดติดต่อกับกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวละ 400 บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือกรณีดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท

ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้(โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)

การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลาภกิจ - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือ รถยนต์กิโลเมตรละ 4 บาท

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการเชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูงาน การฝึกอบรม ประกอบด้วย

หลักการและเหตุผล

โครงการ/หลักสูตร

ระยะเวลาจัดที่แน่นอน

เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

คำรักษาพยาบาล

คำรักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม(8 ฉบับ)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545

ผู้มีสิทธิรับเงินคำรักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว บิดา มารดา คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ(ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบ้านานูญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

คำรักษาพยาบาล แบ่งเป็น 2 ประเภท

ประเภทไขนอกร หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพัก

รักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทไขใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทางราชการ

สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้เข้ารับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือรับรองสิทธิ กรณียังมิได้เบิกจ่ายตรง

การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายถึงเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2547

หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง กค 0422.3/ว 161 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2552 เรื่อง ประเภทและ

อัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน และ

กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/ว 226 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2552 เรื่องการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ผู้มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว

ใช้สิทธิเบิกได้ 3 คน เว้นแต่บุตรคนที่ 3 เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ 4 คน

เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาบุตรภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค
จำนวนเงินที่เบิกได้

ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 4,650 บาท

ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 3,200 บาท

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย/หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 3,900 บาท

ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 11,000 บาท

ค่าเช่าบ้าน

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2550

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ. 2549

สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เว้นแต่ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส

ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน 2550 (ฉบับที่ 2) มาตรา 7)

ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่(พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน 2547 มาตรา 14)

ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ฯ มาเบิกได้

(พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน 2547 มาตรา 17)

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539

มาตรา 3 ในพระราชบัญญัตินี้ (ส่วนที่เกี่ยวข้อง)

บำนาญ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิก หรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542

ข้าราชการทุกประเภท (ยกเว้นราชการทางการเมือง) มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก กบข. ได้แก่ ข้าราชการครู ข้าราชการใหม่ ได้แก่ ผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาเป็นราชการตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2540 เป็นต้น จะต้องเป็นสมาชิก กบข. และสะสมเงินเข้ากองทุน สมาชิกที่จ่ายสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน รัฐบาลจะจ่ายเงินสมทบให้กับสมาชิกในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือนเช่นเดียวกัน และจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนหาผลประโยชน์เพื่อจ่ายให้กับสมาชิกเมื่อก่อจาก ราชการ

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการ ฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา(ช.พ.ค.)

ในระเบียบนี้ ช.พ.ค. หมายความว่า การฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการ ศึกษาการจัดตั้ง ช.พ.ค. มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์ให้สมาชิกได้ทำการสงเคราะห์ซึ่ง กันและกันในการจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรมหลักเกณฑ์และวิธีการ จ่ายเงินค่าจัดการศพและเงินสงเคราะห์ครอบครัวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ช.พ.ค. กำหนด

ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค หมายถึง บุคคลตามลำดับ ดังนี้

คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรบุญธรรม บุตรนอกสมรสที่บิดารับรองแล้ว และบิดามารดาของสมาชิก ช.พ.ค.

ผู้อยู่ในอุปการะอย่างบุตรของสมาชิก ช.พ.ค.

ผู้อุปการะสมาชิก ช.พ.ค.

ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่งยังมีชีวิตอยู่ หรือมีผู้รับมรดกยังไม่ขาดสายแล้วแต่กรณีใน ลำดับหนึ่งๆ บุคคลที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัวระเบียบนี้

การสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. สำหรับบุตรให้พิจารณาให้บุตรสมาชิก ช.พ.ค. ได้รับความช่วยเหลือเป็นเงินทุนสำหรับการศึกษาเล่าเรียนเป็นลำดับแรก

สมาชิก ช.พ.ค. ต้องระบุบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์

สมาชิก ช.พ.ค. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้

ส่งเงินสงเคราะห์รายศพ เมื่อสมาชิก ช.พ.ค. อื่นถึงแก่กรรมศพละหนึ่งบาทภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

สมาชิก ช.พ.ค. ที่เป็นข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญและผู้ที่มีเงินเดือนหรือรายได้ รายเดือน ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเดือนหรือเงินบำนาญเป็นผู้หักเงินเพื่อชำระเงินสงเคราะห์รายศพ ณ ที่จ่ายตามประกาศรายชื่อสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม

คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา”

ในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา” เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กผัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่การใช้จ่ายงบประมาณต้องการจะเกิดต่อนักเรียนบุคลากรโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา”

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา” ในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา” เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้จ่ายเงินเป็นไปตามในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาดำบล องค์การระหว่างประเทศบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

เงินราชการลับ

เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆซึ่งมิใช่เพื่อการจัดทำ หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)

ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มการบริหารงบประมาณ

นางเบญจฉวี ด้วงกุล ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดูแล กำกับติดตาม กลั่นกรองอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงบประมาณต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

ขอบข่ายกลุ่มการบริหารงบประมาณ มีดังนี้

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ นางเบ็ญจณีย์ ด้วงกุล หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ
 - 3) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

ผู้รับผิดชอบ นางเบ็ญจณีย์ ด้วงกุล หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบโครงการฯ ดังนี้

- 1) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชญาภา อุบล หน้าที่รับผิดชอบเสนอโครงการดังนี้

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ 1 เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอ ขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนภาพร บุญมี หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุกฤตา คุ่มสุวรรณ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
- 2) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

7. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางเบ็ญจณีย์ ด้วงกุล หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

3) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนภาพร บุญมี หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- 2) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- 3) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเรวดี โส๊ะนุ้ย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา
- 2) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 3) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
- 4) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
- 5) ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

10. การวางแผนพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเรวดี โส๊ะนุ้ย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า 3 ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
- 2) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่าย ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- 3) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบทานกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสม

ของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วจําแนกข้อมูลที่สอบทานแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

11. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อสนองต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเรวดี โส๊ะนุ้ย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

12. การจัดหาพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเรวดี โส๊ะนุ้ย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ

13. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเรวดี โส๊ะนุ้ย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

2) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน

3) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป

4) พักพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียน เป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

14. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบ ๑.นางเบ็ญจณีย์ ต่วงกุล

๒. นางสาวทิพยา เกิดช่วย

๓. นางสาวเรวดี โส๊ะนุ้ย

๔. นางสาวสุกฤตา คุ่มสุวรรณ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. 2520 โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

2) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของราชการ พ.ศ. 2520 โดยอนุโลม

15. การนำเงินส่งคลัง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนภาพร บุญมี หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอพ.ศ. 2520 หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

16. การจัดทำบัญชีการเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุกฤตา คุ่มสุวรรณ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 แล้ว แต่กรณี

17. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนภาพร บุญมี หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยพ.ศ. 2515 แล้วแต่กรณี

2) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

18. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนภาพร บุญมี หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ



ปีการศึกษา ๒๕๖๖

โรงเรียนบ้านเขาปูน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3

กระทรวงศึกษาธิการ



**“...ผู้ที่เป็นครุอาจารย์นั้น ใช่ว่าจะมีแต่ความรู้
ในทางวิชาการและในทางการสอนเท่านั้นก็หาไม่
จะต้องรู้จักอบรมเด็ก ทั้งในด้านศีลธรรม จรรยาและวัฒนธรรม
รวมทั้งให้มีความสำนึกรับผิดชอบในหน้าที่ด้วย.... ”**

พระบรมราชาโชวาท พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร วิทยาลัยวิชาการศึกษา 15 ธันวาคม 2503

“ถ้าครูไม่ห่วงประโยชน์ที่ควรจะห่วง หันไปห่วงอำนาจ
ห่วงตำแหน่ง ห่วงสิทธิ์ และ ห่วงรายได้กันมากเข้า ๆ
แล้ว จะเอาจิตเอาใจที่ไหน มาห่วงความรู้ ความดี
ความเจริญของเด็ก ความห่วงในสิ่งเหล่านั้น ก็จะค่อย ๆ
บั่นทอนทำลายความเป็นครูไปจนหมดสิ้น
จะไม่มีอะไรเหลือไว้ พอที่ตัวเองจะภาคภูมิใจ
หรือผูกใจใครไว้ได้ ความเป็นครูก็จะมีค่าเหลืออยู่ให้เป็น
ที่เคารพบูชาอีกต่อไป ”

พระราชดำรัสแก่ครูอาวุโส ในโอกาสเข้าเฝ้าฯ

วันเสาร์ ที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๒๑

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น โดยมี วัตถุประสงค์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบ้านเขาปูน นำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาอย่างมีระบบ ต่อเนื่อง และยั่งยืนส่งผลให้คุณภาพ การจัดการ ศึกษาโรงเรียนบ้านเขาปูน เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา ผู้รับบริการ ชุมชนมีความพึงพอใจ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทุกท่านตระหนักในภารกิจและหน้าที่ในวิชาชีพ และผล การพัฒนาคุณภาพการศึกษาจะเป็นสิ่งที่ประจักษ์ สามารถการันตีคุณภาพในการปฏิบัติของข้าราชการครูและ บุคลากรทุกท่าน ส่งผลให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามหลักสูตร



(นางสาวชญาภา อุบล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเขาปูน

๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
พระบรมราโชวาท	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
ส่วนที่ ๑	
ข้อมูลพื้นฐาน	๑
ระเบียบโรงเรียนบ้านเขาปูน	๑๒
ส่วนที่ ๒	
-โครงสร้างขอบข่าย ภารกิจการบริหารงานโรงเรียนบ้านเขาปูน	๑๔
- สมรรถนะครูผู้สอนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๕
ส่วนที่ ๓	
คำสั่งโรงเรียนบ้านเขาปูน ๒๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๒๔
เอกสารอ้างอิง	๒๘

ข้อมูลพื้นฐาน

๑. ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ชื่อสถานศึกษาโรงเรียนบ้านเขาปูน ตั้งอยู่เลขที่ - หมู่ที่ ๕ ตำบลเขานิพันธ์ อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดสุราษฎร์ธานี รหัสไปรษณีย์ ๘๔๑๙๐
โทรศัพท์/โทรสาร -

E-mail : bkps๑๙๖๓school@gmail.com

Website : www.khaopoon.ac.th

- ๑.๒ เปิดสอนตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา ถึงระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๑.๓ มีเขตพื้นที่บริการ ๒ หมู่บ้าน คือหมู่ที่ ๕-๖ และหมู่ที่ ๘ ตำบลเขานิพันธ์ อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๒. ข้อมูลด้านการบริหาร

- ๒.๑ ชื่อ-สกุลผู้บริหาร นางสาวชญาภา อุบล

วุฒิการศึกษาสูงสุด ศน.ม. สาขา การบริหารการศึกษา

ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ จนถึงปัจจุบัน เป็นเวลา ๑๐ เดือน

- ๒.๒ ประวัติโดยย่อของโรงเรียน

สถานศึกษาโรงเรียนบ้านเขาปูน เป็นโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๕ ตำบลเขานิพันธ์ อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีที่ดินของโรงเรียนจำนวน ๒ แปลง รวมพื้นที่ทั้งหมด ๔๐ ไร่ ๒ งาน ๖๘ ตารางวา ที่ตั้งโรงเรียนปัจจุบัน มีพื้นที่ ๑๐ ไร่ ๒ งาน ๖๘ ตารางวา มีอาณาเขตที่ตั้ง ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดถนนสาธารณะ
ทิศตะวันออก	ติดถนนสาธารณะ
ทิศใต้	ติดถนนสาธารณะ
ทิศตะวันตก	ติดที่ดินเอกชน

ส่วนที่ตั้งโรงเรียนเดิมมีพื้นที่ ๓๐ ไร่ ปัจจุบันได้แบ่งเป็นที่ตั้งของศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัย บ้านเขาปูน จำนวน ๓ ไร่ จัดทำเป็นสวนยางพันธุ์ดีตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง จำนวน ๒๔ ไร่ ส่วนหนึ่งเป็นสวนพฤกษศาสตร์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จำนวน ๓ ไร่ และเป็นที่ตั้งของโรงผสมปุ๋ยของชุมชน อีกส่วนหนึ่งโรงเรียนบ้านเขาปูนก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๔ โดยเปิดสอนระดับประถมศึกษา ต่อมาปี พ.ศ. ๒๕๓๔ ได้เปิดขยายโอกาสทางการศึกษาถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ปัจจุบันโรงเรียนได้จัดการศึกษา ๒ ระดับ คือ ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๒ โรงเรียนบ้านเขาปูนได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นผู้ดูแลโรงเรียนบ้านไสยง หมู่ที่ ๘ ตำบลคลองฉนวน อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดสุราษฎร์ธานี ซึ่งเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานการศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๓ ปัจจุบันโรงเรียนบ้านเขาปูนเป็นโรงเรียนขนาดกลาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๓ จัดแบ่งโครงสร้างการบริหารงาน เป็น ๕ กลุ่มงานคือ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านเขาปูนได้รับการคัดเลือกเป็นโรงเรียนคุณภาพตำบลในปีงบประมาณ ๒๕๖๒

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านเขาปูน

๑) นายประพันธ์ ศะสีเดโช	ประธานคณะกรรมการ
๒) นางสาวมานิกา สุขสวัสดิ์	ผู้แทนผู้ปกครอง
๓) นายอุทัย หมั่นแก้ว	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๔) นายบุญลือ จินดาวงศ์	ผู้แทนองค์กรชุมชน
๕) นายประทีป ละม้าย	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖) นายสำเนียง พยัคฆา	ผู้แทนศิษย์เก่า
๗) นางอำภา สุขสวัสดิ์	ผู้แทนองค์กรศาสนา
๘) นางนายทศพร เกื้อคลัง	ผู้แทนข้าราชการครู
๙) นางสาวชญาภา อุบล	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา โรงเรียนบ้านเขาปูน

๑. นางสาวชญาภา อุบล	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเขาปูน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพร เพชรรอด	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุภาพร เผือกเดช	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๔. นางสาวเรวดี โส้ะนุ้ย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๕. นางสาวนภาพร บุญมี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๖. นางสาวธัญชนก บุญสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗. นางสาวพร เพชรรอด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๘. นางธัญญรัตน์ ขวัญเมือง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๙. นางสาวทิพยา เกิดช่วย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๐. นางเบ็ญจณีย์ ด้วงกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๑. นายทศพร เกื้อคลัง	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๑๒. นางธัญญรัตน์ ขวัญเมือง	ผู้ช่วยกลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

ตารางที่ ๒ แสดงข้อมูลบุคลากรในโรงเรียน (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	อันดับ	การศึกษา		หมายเหตุ
					คุณวุฒิ	วิชาเอก	
๑	นางสาวชญาภา อุบล	ผอ.	๔๕๗๕	คศ.๓	ค.ม.	บริหารการศึกษา	
๒	น.ส.เพชร เพชรรอด	ครู	๓๓๐๒	คศ.๑	วท.บ.	วิทยาศาสตร์การกีฬา	
๓	นางสุภาพร เพือกเดช	ครู	๔๕๗๖	คศ.๒(๓)	คบ.	ภาษาไทย	
๔	น.ส.นภาพร บุญมี	ครู	๔๕๗๗	คศ.๒	คบ.	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	
๕	น.ส.สุกฤตา คุ่มสุวรรณ	ครู	๔๕๗๙	คศ.๑	กศ.บ	คณิตศาสตร์	
๖	น.ส.เรวดี โส๊ะนุ้ย	ครู	๔๕๘๒	คศ.๑	กศ.บ	คณิตศาสตร์	
๗	นางสุลีพร ลัทธาย	ครู	๔๗๘๗	คศ.๒(๓)	กศ.บ.	ประถมศึกษา	
๘	นายทศพร เกื้อคลัง	ครู	๕๓๕๓	คศ.๒	กศ.ม.	เทคโนโลยีและ สื่อสารการศึกษา	คบ. คอมพิวเตอร์ ศึกษา
๙	นางเบ็ญจณีย์ ด้วงกุล	ครู	๕๗๐๒	คศ.๓	คบ.	ภาษาอังกฤษ	
๑๐	น.ส.ทิพยา เกิดช่วย	ครู	๕๗๐๔	คศ.๒(๓)	คบ.	เกษตรศาสตร์	
๑๑	น.ส.ศิริรัตน์ บำรุง	ครู	๕๗๐๗	คศ.๑	คบ.	ภาษาอังกฤษ	
๑๒	น.ส.ธัญชนก บุญสุวรรณ	ครู	๑๓๒๓๙๑	คศ.๑	ศษ.บ	ศิลปศาสตร์บัณฑิต	บริหารรัฐกิจ
๑๓	นางธัญญรัตน์ ขวัญเมือง	ครู	๕๔๐๐๘	คศ.๑	ศษ.บ	ศิลปกรรม	
๑๔	น.ส.อุมาพร พัฒพันธ์	ครูพี่เลี้ยง	-	-	วท.ป.	คหกรรมศาสตร์	
๑๕	น.ส.อารียา สนวนกุล	ครูธุรการ	-	-	บท.บ	การตลาด	
๑๖	นายเกรียงศักดิ์ ทองหลบ	นักการภารโรง			ม. ๖		

วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนบ้านเขาปูนเป็นองค์กรหลักจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน ตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง บนพื้นฐานความเป็นไทย

พันธกิจ (Mission)

๑. สถานศึกษาจัดการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาทุกกลุ่มสาระและจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน ในด้านการอ่าน การเขียน การสื่อสาร การคิดคำนวณ การคิดวิเคราะห์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแก้ปัญหา ผลการทดสอบระดับชาติ ความพร้อมในการศึกษาต่อ การฝึกงานหรือการทำงาน
๓. ปลูกฝังคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ค่านิยมพื้นฐาน สุขภาวะที่ดีและเห็นคุณค่าความเป็นไทย
๔. ปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมให้สะอาดร่มรื่นและปลอดภัยจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ โรคอุบัติใหม่ อุบัติซ้ำ เพื่อรองรับวิถีชีวิตใหม่
๕. พัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นครูยุคใหม่ ให้มีทักษะและสรณะตามมาตรฐานวิชาชีพ
๖. จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิผล
๗. จัดการศึกษาเพื่อบรรลุเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) เสริมสร้างความมั่นคงของมนุษย์และพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง

ค่านิยม (Values)

๑. ประสานพลัง
๒. สรรสร้างศรัทธา
๓. มุ่งวิชาการ

เป้าประสงค์ (Goal)

เพื่อมุ่งสู่ภาพความสำเร็จที่ต้องการ จึงกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นแนวทางสำหรับการเทียบเคียงผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนดังนี้

๑. ผู้เรียนได้รับการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาทุกกลุ่มสาระและจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน ในด้านการอ่าน การเขียน การสื่อสาร การคิดคำนวณ การคิดวิเคราะห์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ การอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแก้ปัญหา ผลการทดสอบระดับชาติ มีความพร้อมในการศึกษาต่อ การฝึกงานหรือการทำงาน
๓. ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ค่านิยมพื้นฐาน สุขภาวะที่ดีและเห็นคุณค่าความเป็นไทย
๔. สถานศึกษามีการปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมให้สะอาดร่มรื่นและปลอดภัยจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ โรคอุบัติใหม่ อุบัติซ้ำ เพื่อรองรับวิถีชีวิตใหม่
๕. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาเป็นครูยุคใหม่ มีทักษะและสรณะตามมาตรฐานวิชาชีพ
๖. สถานศึกษาจัดระบบประกันคุณภาพภายในอย่างมีประสิทธิภาพจากการนำระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้
๗. สถานศึกษาจัดการศึกษาเพื่อบรรลุเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) เสริมสร้างความมั่นคงของมนุษย์และพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ (Strategy)

๑. เสริมสร้างความรักสถาบันหลักของชาติ และยึดมั่นการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. ยกระดับคุณภาพผู้เรียนให้มีขีดความสามารถ คุณลักษณะและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
๓. เพิ่มโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษาให้กับประชากรวัยเรียนทุกคน
๔. จัดการศึกษาให้ผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความปลอดภัยจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ
๕. พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. นำระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลมาเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารการศึกษาและประกันคุณภาพภายใน
๗. พัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง

ปรัชญา (Philosophy)

ปัญญา นรานัง รตนัง (ป็น-ยา นะ-รา-นัง ระ-ตะ-นัง)

ปัญญาเป็นดวงแก้วของคนดี

คำขวัญโรงเรียน

ยึดมั่นคุณธรรม ก้าวล้ำวิชาการ จิตเบิกบานถ้วนหน้า พัฒนาเต็มศักยภาพ

อัตลักษณ์ (Identity)

รักประเทศไทย ใฝ่สวย รวยน้ำใจ

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

ดำเนินชีวิตตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

สีประจำโรงเรียน

“ ส้ม – ดำ ”

อักษรย่อของโรงเรียน

ข.ป.๑๒

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นชมพูพันธุ์ทิพย์



ระเบียบโรงเรียนบ้านเขาปูน
ว่าด้วย การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา
พ.ศ.๒๕๖๖

.....

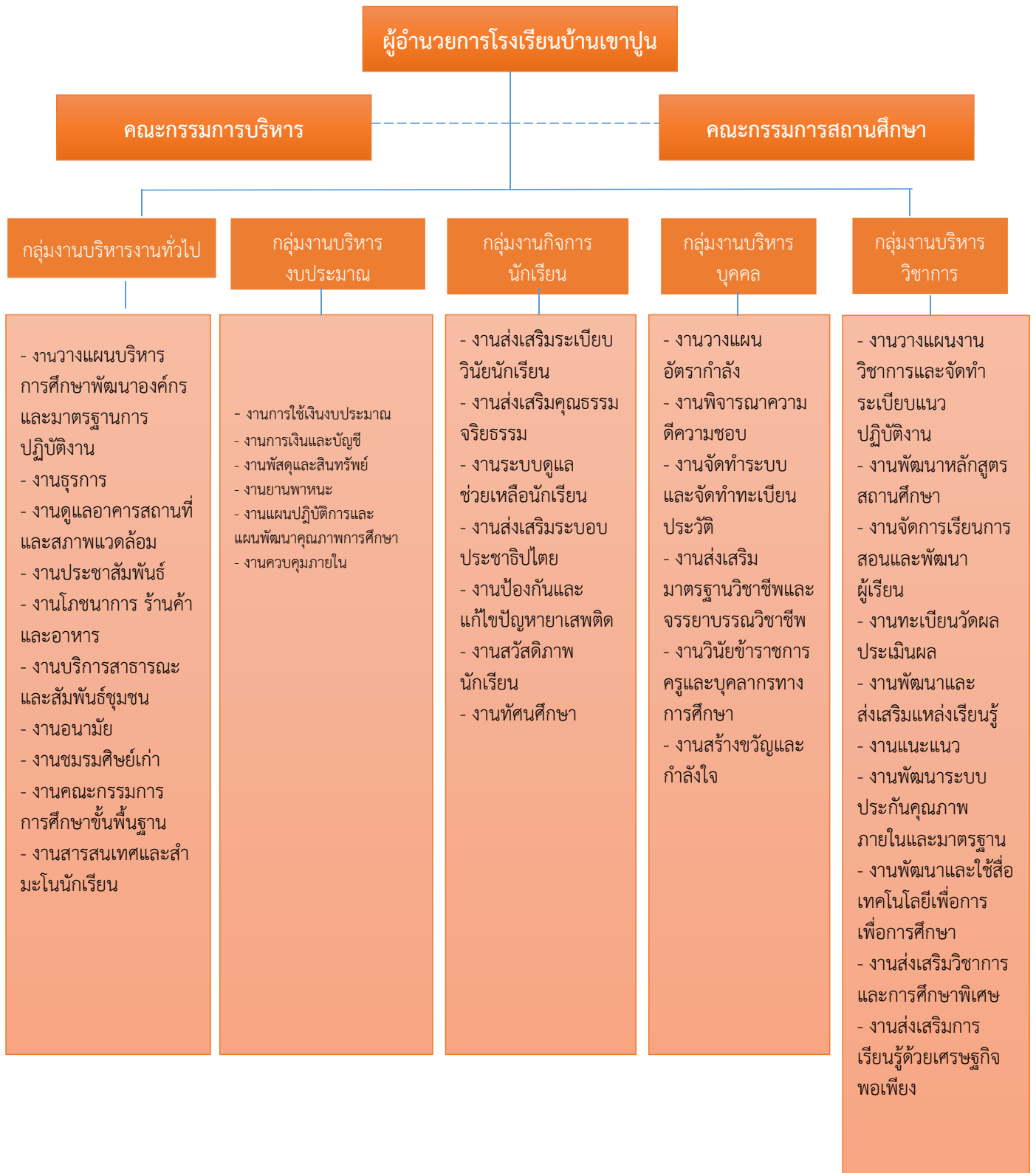
โดยที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้ออก กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎกระทรวง ดังกล่าว โรงเรียนบ้านเขาปูน จึงวางระเบียบ ไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑”
- ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการในโรงเรียนบ้านเขาปูน เป็น ๕ กลุ่ม ดังนี้
๑. กลุ่มบริหารวิชาการ
 ๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ
 ๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๔. กลุ่มบริหารทั่วไป
 ๕. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ส่วนที่ ๒

โครงสร้าง ขอบข่าย ภารกิจการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านเขาปูน

แผนภูมิการบริหารจัดการสถานศึกษา โรงเรียนบ้านเขาปูน



สมรรถนะครูผู้สอนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. สมรรถนะหลัก ๖ สมรรถนะ

๑. การบริหารจัดการหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒. การพัฒนาผู้เรียน
๓. การบริหารจัดการชั้นเรียน
๔. การวิเคราะห์ สังเคราะห์และการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน
๕. ภาวะผู้นำ
๖. การสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนเพื่อการจัดการเรียนรู้

๒. สมรรถนะรอง ๕ สมรรถนะ

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การบริการที่ดี
๓. การพัฒนาตนเอง
๔. การทำงานเป็นทีม
๕. จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพครู

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านเขาปูน (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2566) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ 5 ประการ ดังนี้

1. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษา ถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

2. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

3. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีต่าง ๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนครูเชียงราย (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2562) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ ตามนโยบายของ คสช.

1. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
3. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
4. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
5. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
6. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
7. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
8. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
9. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
10. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
11. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลสที่มีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
12. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

การบริหารงานวิชาการ

การบริหารวิชาการ

แนวคิด

งานวิชาการเป็นงานหลักหรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้การกระจายอำนาจในการบริหารการจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการโดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะ เป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและสามารถพัฒนาหลักสูตร กระบวนการ เรียนรู้ตลอดจนการวัด ประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้ เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. การพัฒนาหลักสูตร
๒. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๓. การนิเทศการศึกษา
๔. งานทะเบียน วัสดุ ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
๕. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. การส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๗. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
๘. งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. งานส่งเสริมการจัดการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๓. มาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. หลักเกณฑ์ ข้อกำหนดการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา พุทธศักราช ๒๕๖๑

กลุ่มบริหารวิชาการ แบ่งเป็น ๗ กลุ่มงาน

- ๑.๑ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ มีภาระงานดังต่อไปนี้
 - ๑.๑.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ แนวทางการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ แนวปฏิบัติการวัด และประเมินผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ แนวทางการ พัฒนาการวัดและประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๑.๑.๒ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

(๑) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปฏิบัติคุณธรรม

ค่านิยม

ที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือ

เครือข่าย

ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

(๓) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน

หรือ

แบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

(๔) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๑.๒ กลุ่มงานนิเทศ ทะเบียนและวัดผล มีภาระงานดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ การนิเทศการศึกษา

(๑) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

(๒) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และ

เหมาะสมกับสถานศึกษา

(๓) ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

(๔) ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการ

นิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

(๕) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒.๒ งานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

(๑) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน งานวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

(๒) ส่งเสริมให้ครูจัดทำทะเบียนเอกสารงานธุรการชั้นเรียน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระ

การ

เรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

(๓) ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน

(๔) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

(๕) ส่งเสริมการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานทะเบียน งานวัดผลและ

ประเมินผล ของสถานศึกษาให้ได้มาตรฐาน และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ กลุ่มงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี มีภาระงานดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

(๒) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

(๓) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ

(๔) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยัง

องค์กร

หน่วยงานและสถาบันอื่น

(๕) การประเมินผลการพัฒนาการใช้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑.๔ กลุ่มงานส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ มีภาระงานดังต่อไปนี้

๑.๔.๑ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการ ในภาพรวมของสถานศึกษา

(๒) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้

(๓) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงาน การวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยัง

องค์กร

หน่วยงานสถาบันอื่น

๑.๔.๒ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

(๑) สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

(๒) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยัง องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

(๓) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยัง องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิ

ปัญญา

ท้องถิ่น ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่เข้าร่วมกัน

๑.๕ กลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน มีภาระงานดังต่อไปนี้

๑.๕.๑ การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

(๑) จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

(๒) กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐาน การศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการ

ประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

(๓) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

(๔) ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพ ภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๕) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพ การศึกษา

(๖) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของ สถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพ การศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑.๖ กลุ่มงานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีภาระงานดังต่อไปนี้

๑.๖.๑ ดำเนินการจัดทำระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๖.๒ การแนะแนวการศึกษา

(๑) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

(๒) ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

(๓) ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาใน สถานศึกษา

(๔) ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนว การศึกษากับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๗ กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา มีภาระงานดังต่อไปนี้

๑.๗.๑ การส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน

(๑) การศึกษา สำนวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน

(๒) จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะ ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนา ทักษะทางวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น

(๓) การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการ ของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

(๔) ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น

๑.๗.๒ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

(๑) ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา

ต่าง

เขตพื้นที่การศึกษา

(๒) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆ

๑.๗.๓ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

- (๑) สํารวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- (๒) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- (๓) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

ส่วนที่ ๓
คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน
ปีการศึกษา ๒๕๖๖



คำสั่งโรงเรียนบ้านเขาปูน
ที่ .๒๒.../๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เพื่อให้การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านเขาปูน ได้มีผู้รับผิดชอบงานการจัดการศึกษาของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงขอ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบงานแก่ข้าราชการครูและลูกจ้าง ดังนี้บรรดาคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๑. นางสาวชญาภา อุบล ผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเขาปูน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ บริหารงานวิชาการของสถานศึกษา ในส่วนของการวางแผนงานด้านวิชาการงานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนา

สาระหลักสูตรท้องถิ่น และงานที่ได้มอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๑.๒ บริหารงานบุคคล ในส่วนของการวางแผนอัตรากำลัง งานอัตรากำลัง การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การให้ออกจากราชการ การลา การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การประเมินผลการปฏิบัติงาน และงานที่ได้มอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ

๑.๓ บริหารงานแผนและงบประมาณ ในส่วนของการวางแผนกำหนดทิศทางการบริหารงานทางการศึกษา การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และงานที่ได้มอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ

๑.๔ บริหารงานบริหารทั่วไป ในส่วนของการวางแผนกำหนดทิศทางการจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและวิธีดำเนินงานในสถานศึกษา การติดต่อประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียนและงานที่ได้มอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ

๑.๕ การกำกับ นิเทศ ติดตามและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในบังคับบัญชา

๑.๖ งานอื่น ๆ ที่ต้นสังกัดผู้/บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ๕ กลุ่มงาน ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวเพชร เพชรรอด

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

๒.๒ นางเบ็ญจณีย์ ด้วงกุล

หัวหน้ากลุ่มแผนและงบประมาณ

๒.๓ นางธัญญรัตน์ ขวัญเมือง

หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล

๒.๔ นางสาวธัญชนก บุญสุวรรณ

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

๒.๕ นายทศพร เกื้อคลัง

หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

๓. ครูประจำชั้นเรียน ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวทิพยา เกิดช่วย

ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

๓.๒ นางธัญญรัตน์ ขวัญเมือง

ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

๓.๓ นางสาวเพชร เพชรรอด

ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

๓.๔ นางสุภาพร ฝือกเดช

ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

๓.๕ นางสาวสุกฤตา คุ่มสุวรรณ

ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

๓.๖ นางสาวศิริรัตน์ บำรุง

ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๓.๗ นางเบ็ญจณีย์ ด้วงกุล

ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๓.๘ นางสาวเรวดี โส๊ะนุ้ย

ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๓.๙ นางสาวนภาพร บุญมี

ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๓.๑๐ นางสาวธัญชนก บุญสุวรรณ

ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๓.๑๑ นายทศพร เกื้อคลัง

ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

ให้ผู้ได้รับการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบงานทุกคน ศึกษางานและปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความรู้ความสามารถ ซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม โดยคำนึงถึงขอบข่ายและภารกิจงานของสถานศึกษา เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลดีต่อการจัดการศึกษาของชาติโดยรวม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวชญาภา อุบล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเขาปูน
๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารอ้างอิง

การศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีที่ ๑๒ ฉบับที่ ๔ ตุลาคม- ธันวาคม ๒๕๕๒. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. สำนักวิชาการ, (๒๕๕๒). **เอกสารประกอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

พุทธศักราช ๒๕๕๑ แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชุมนุม

สหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.

สำนักอำนวยการ, สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. ม.ป.ป. คู่มือแนวปฏิบัติและมาตรการ
ความปลอดภัยของสถานศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๒.



คู่มือบริหารงานบริหารทั่วไป



โรงเรียนบ้านเขาปูน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนบ้านเขาปูน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
7. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
8. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
9. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
10. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
11. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
12. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
13. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว
14. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1.1 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 1.2 จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- 1.3 จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- 1.4 โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- 1.5 จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- 1.6 จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรายชื่อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- 1.7 ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
- 1.8 ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
- 1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

- 2.1 ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
- 2.2 จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
- 2.3 จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม
- 2.4 ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
- 2.5 ประเมิน สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- 2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

- 3.1 วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 3.2 ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
- 3.3 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เสนอแนะการประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
- 3.4 จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
- 3.5 ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 3.6 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- 3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- 4.1 ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 4.2 พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
- 4.3 กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- 4.4 ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
- 4.5 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- 4.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการให้บริการของโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที

5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตุน้ำต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสี่อาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
6. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
7. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
8. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
9. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
10. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
11. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
12. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
3. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
4. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
5. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
6. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
7. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
8. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
9. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
10. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
3. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
4. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
5. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
6. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
7. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
9. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
10. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
11. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบาย

และจุดประสงค์ของโรงเรียน

2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
3. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
4. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
5. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
6. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
7. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
9. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
10. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
11. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
5. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
11. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค

12. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
13. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
14. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
16. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
3. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ

4. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
5. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
7. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
8. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
9. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ของโรงเรียน
2. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารงานบุคคล



ปีการศึกษา ๒๕๖๖

โรงเรียนบ้านเขาปูน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๓

กระทรวงศึกษาธิการ



**“...ผู้ที่เป็นครุอาจารย์นั้น ใช่ว่าจะมีแต่ความรู้
ในทางวิชาการและในทางการสอนเท่านั้นก็หาไม่
จะต้องรู้จักอบรมเด็ก ทั้งในด้านศีลธรรม จรรยาและวัฒนธรรม
รวมทั้งให้มีความสำนึกรับผิดชอบในหน้าที่ด้วย.... ”**

พระบรมราชาไชวาท พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร
โน้ตพิธีพระราชทานปริญญาบัตร วิทยาลัยวิชาการศึกษา 15 ธันวาคม 2503

“ถ้าครูไม่ห่วงประโยชน์ที่ควรจะห่วง หันไปห่วงอำนาจ
ห่วงตำแหน่ง ห่วงสิทธิ์ และ ห่วงรายได้กันมากเข้า ๆ
แล้ว จะเอาจิตเอาใจที่ไหน มาห่วงความรู้ ความดี
ความเจริญของเด็ก ความห่วงในสิ่งเหล่านั้น ก็จะค่อย ๆ
บั่นทอนทำลายความเป็นครูไปจนหมดสิ้น
จะไม่มีอะไรเหลือไว้ พอที่ตัวเองจะภาคภูมิใจ
หรือผูกใจใครไว้ได้ ความเป็นครูก็จะมีค่าเหลืออยู่ให้เป็น
ที่เคารพบูชาอีกต่อไป ”

พระราชดำรัสแก่ครูอาวุโส ในโอกาสเข้าเฝ้าฯ

วันเสาร์ ที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๒๑

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบ้านเขาปูน นำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาอย่างมีระบบ ต่อเนื่อง และยั่งยืนส่งผลให้คุณภาพการจัดการศึกษาโรงเรียนบ้านเขาปูน เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา ผู้รับบริการ ชุมชนมีความพึงพอใจ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทุกท่านตระหนักในภารกิจและหน้าที่ในวิชาชีพ และผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาจะเป็นสิ่งที่ประจักษ์ สามารถประกันคุณภาพในการปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทุกท่าน ส่งผลให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามหลักสูตร

(นางสาวชญาภา อุบล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเขาปูน
๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
พระบรมราโชวาท	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
ส่วนที่ ๑	
ข้อมูลพื้นฐาน	๑
ระเบียบโรงเรียนบ้านเขาปูน	๘
ส่วนที่ ๒	๑๔
ส่วนที่ ๓	๓๒

ข้อมูลพื้นฐาน

๑. ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ชื่อสถานศึกษาโรงเรียนบ้านเขาปูน ตั้งอยู่เลขที่ - หมู่ที่ ๕ ตำบลเขานิพันธ์ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี รหัสไปรษณีย์ ๘๔๑๙๐
โทรศัพท์/โทรสาร -
E-mail : bkps๑๙๖school@gmail.com
Website : www.khaopoon.ac.th
- ๑.๒ เปิดสอนตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา ถึงระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓
- ๑.๓ มีเขตพื้นที่บริการ ๒ หมู่บ้าน คือหมู่ที่ ๕-๖ และหมู่ที่ ๘ ตำบลเขานิพันธ์ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๒. ข้อมูลด้านการบริหาร

- ๒.๑ ชื่อ-สกุลผู้บริหาร นางสาวชญาภา อุบล
วุฒิการศึกษาสูงสุด ครุศาสตร์ มหาบัณฑิต วิชาเอก การบริหารการศึกษา
ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ จนถึงปัจจุบัน เป็นเวลา ๑๐ เดือน

- ๒.๒ ผู้ช่วยผู้บริหาร (ที่ได้รับแต่งตั้ง)คน
ชื่อ.....วุฒิการศึกษาสูงสุด.....
ชื่อ.....วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

๒.๓ ประวัติโดยย่อของโรงเรียน

สถานศึกษาโรงเรียนบ้านเขาปูน เป็นโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๕ ตำบลเขานิพันธ์ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีที่ดินของโรงเรียนจำนวน ๒ แปลง รวมพื้นที่ทั้งหมด ๔๐ ไร่ ๒ งาน ๖๘ ตารางวา ที่ตั้งโรงเรียนปัจจุบันมีพื้นที่ ๑๐ ไร่ ๒ งาน ๖๘ ตารางวา มีอาณาเขตที่ตั้ง ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดถนนสาธารณะ
ทิศตะวันออก	ติดถนนสาธารณะ
ทิศใต้	ติดถนนสาธารณะ
ทิศตะวันตก	ติดที่ดินเอกชน

ส่วนที่ตั้งโรงเรียนเดิมมีพื้นที่ ๓๐ ไร่ ปัจจุบันได้แบ่งเป็นที่ตั้งของศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัย บ้านเขาปูน จำนวน ๓ ไร่ จัดทำเป็นสวนยางพันธุ์ดีตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง จำนวน ๒๔ ไร่ส่วนหนึ่งเป็นสวนพฤกษศาสตร์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารีจำนวน ๓ ไร่ และเป็นที่ตั้งของโรงผลผลิตของชุมชน อีกส่วนหนึ่งโรงเรียนบ้านเขาปูนก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๔ โดยเปิดสอนระดับประถมศึกษา ต่อมาปี พ.ศ. ๒๕๓๔ ได้เปิดขยายโอกาสทางการศึกษาถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ปัจจุบันโรงเรียนได้จัดการศึกษา ๒ ระดับ คือ ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๒ โรงเรียนบ้านเขาปูนได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นผู้ดูแลโรงเรียนบ้านไสยง หมู่ที่ ๘ ตำบลคลองฉนวน อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ซึ่งเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานการศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๓ ปัจจุบันโรงเรียนบ้านเขาปูนเป็นโรงเรียนขนาดกลาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๓ จัดแบ่งโครงสร้างการบริหารงาน เป็น ๕ กลุ่มงานคือ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านเขาปูนได้รับการคัดเลือกเป็นโรงเรียนคุณภาพตำบลในปีงบประมาณ ๒๕๖๒

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านเขาปูน

๑) นายประพันธ์ ศะศิเดโช	ประธานคณะกรรมการ
๒) นางสาวมานิกา สุขสวัสดิ์	ผู้แทนผู้ปกครอง
๓) นายอุทัย หมื่นแก้ว	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๔) นายบุญลือ จินดาวงศ์	ผู้แทนองค์กรชุมชน
๕) นายประทีป ละม้าย	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖) นายสำเนียง พยัคฆา	ผู้แทนศิษย์เก่า
๗) นางอำภา สุขสวัสดิ์	ผู้แทนองค์กรศาสนา
๘) นางนายทศพร เกื้อคลัง	ผู้แทนข้าราชการครู
๙) นางสาวชญาภา อุบล	กรรมการและเลขานุการ

**คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา
โรงเรียนบ้านเขาปูน**

๑. นางสาวชญาภา อุบล	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเขาปูน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพร เพชรรอด	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุภาพร เพือกเดช	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๔. นางสาวเรวดี โส๊ะนุ้ย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๕. นางสาวนภาพร บุญมี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๖. นางสาวัญชนก บุญสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗. นางสาวพร เพชรรอด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๘. นางัญญรัตน์ ขวัญเมือง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๙. นางสาวทิพยา เกิดช่วย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๐. นางเบ็ญจณีย์ ด้วงกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๑. นายทศพร เกื้อคลัง	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๑๒. นางัญญรัตน์ ขวัญเมือง	ผู้ช่วยกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

ตารางที่ ๒ แสดงข้อมูลบุคลากรในโรงเรียน (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	อันดับ	การศึกษา		หมายเหตุ
					คุณวุฒิ	วิชาเอก	
๑	นางสาวชญาภา อุบล	ผอ.	๔๕๗๕	คศ.๓	ค.ม.	บริหารการศึกษา	
๒	น.ส.เพชร เพชรรอด	ครู	๓๓๐๒	คศ.๑	วท.บ.	วิทยาศาสตร์การ กีฬา	
๓	นางสุภาพร เผือกเดช	ครู	๔๕๗๖	คศ.๒(๓)	คบ.	ภาษาไทย	
๔	น.ส.นภาพร บุญมี	ครู	๔๕๗๗	คศ.๒	คบ.	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	
๕	น.ส.สุกฤตา คุ่มสุวรรณ	ครู	๔๕๗๙	คศ.๑	กศ.บ	คณิตศาสตร์	
๖	น.ส.เรวดี โส๊ะนุ้ย	ครู	๔๕๘๒	คศ.๑	กศ.บ	คณิตศาสตร์	
๗	นางสุลธิพร ลัทธาย	ครู	๔๗๘๗	คศ.๒(๓)	กศ.บ.	ประถมศึกษา	
๘	นายทศพร เกื้อคลัง	ครู	๕๓๕๓	คศ.๒	กศ.ม.	เทคโนโลยีและ สื่อสารการศึกษา	คบ. คอมพิวเตอร์ ศึกษา
๙	นางเบ็ญจณีย์ ต้วงกุล	ครู	๕๗๐๒	คศ.๓	คบ.	ภาษาอังกฤษ	
๑๐	น.ส.ทิพยา เกิดช่วย	ครู	๕๗๐๔	คศ.๒(๓)	คบ.	เกษตรศาสตร์	
๑๑	น.ส.ศิริรัตน์ บำรุง	ครู	๕๗๐๗	คศ.๑	คบ.	ภาษาอังกฤษ	
๑๒	น.ส.ธัญชนก บุญสุวรรณ	ครู	๑๓๒๓๙๑	คศ.๑	ศษ.บ	ศิลปศาสตร์บัณฑิต	บริหารรัฐ กิจ
๑๓	นางธัญญรัตน์ ขวัญเมือง	ครู	๕๔๐๐๘	คศ.๑	ศษ.บ	ศิลปกรรม	
๑๔	น.ส.อุมภาพร พัฒพันธ์	ครูพี่เลี้ยง	-	-	วท.บ.	คหกรรมศาสตร์	
๑๕	น.ส.อารีญา สนวนกุล	ครูธุรการ	-	-	บท.บ	การตลาด	
๑๖	นายเกรียงศักดิ์ ทองหลบ	นักการภารโรง			ม. ๖		

วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนบ้านเขาปูนเป็นองค์กรหลักจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน ตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง บนพื้นฐานความเป็นไทย

พันธกิจ (Mission)

๑. สถานศึกษาจัดการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาทุกกลุ่มสาระและจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน ในด้านการอ่าน การเขียน การสื่อสาร การคิดคำนวณ การคิดวิเคราะห์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแก้ปัญหา ผลการทดสอบระดับชาติ ความพร้อมในการศึกษาต่อ การฝึกงานหรือการทำงาน
๓. ปลูกฝังคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ค่านิยมพื้นฐาน สุขภาวะที่ดีและเห็นคุณค่าความเป็นไทย
๔. ปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมให้สะอาดร่มรื่นและปลอดภัยจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ โรคอุบัติใหม่ อุบัติซ้ำ เพื่อรองรับวิถีชีวิตใหม่
๕. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นครูยุคใหม่ ให้มีทักษะและสรณะตามมาตรฐานวิชาชีพ
๖. จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิผล
๗. จัดการศึกษาเพื่อบรรลุเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) เสริมสร้างความมั่นคงของมนุษย์และพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง

ค่านิยม (Values)

๑. ประสานพลัง
๒. สรรสร้างศรัทธา
๓. มุ่งวิชาการ

เป้าประสงค์ (Goal)

เพื่อมุ่งสู่ภาพความสำเร็จที่ต้องการ จึงกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นแนวทางสำหรับการเทียบเคียงผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนดังนี้

๑. ผู้เรียนได้รับการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาทุกกลุ่มสาระและจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน ในด้านการอ่าน การเขียน การสื่อสาร การคิดคำนวณ การคิดวิเคราะห์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ การอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแก้ปัญหา ผลการทดสอบระดับชาติ มีความพร้อมในการศึกษาต่อ การฝึกงานหรือการทำงาน
๓. ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ค่านิยมพื้นฐาน สุขภาวะที่ดีและเห็นคุณค่าความเป็นไทย
๔. สถานศึกษามีการปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมให้สะอาดร่มรื่นและปลอดภัยจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ โรคอุบัติใหม่ อุบัติซ้ำ เพื่อรองรับวิถีชีวิตใหม่
๕. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาเป็นครูยุคใหม่ มีทักษะและสรณะตามมาตรฐานวิชาชีพ
๖. สถานศึกษาจัดระบบประกันคุณภาพภายในอย่างมีประสิทธิภาพจากการนำระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้
๗. สถานศึกษาจัดการศึกษาเพื่อบรรลุเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) เสริมสร้างความมั่นคงของมนุษย์และพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ (Strategy)

๑. เสริมสร้างความรักสถาบันหลักของชาติ และยึดมั่นการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. ยกกระดับคุณภาพผู้เรียนให้มีขีดความสามารถ คุณลักษณะและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
๓. เพิ่มโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษาให้กับประชากรวัยเรียนทุกคน
๔. จัดการศึกษาให้ผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความปลอดภัยจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ
๕. พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. นำระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลมาเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารการศึกษาและประกันคุณภาพภายใน
๗. พัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง

ปรัชญา (Philosophy)

ปัญญา นรานัง รตนัง (ป็น-ยา นะ-รา-นัง ระ-ตะ-นัง)

ปัญญาเป็นดวงแก้วของคนดี

คำขวัญโรงเรียน

ยึดมั่นคุณธรรม ก้าวล้ำวิชาการ จิตเบิกบานถ้วนหน้า พัฒนาเต็มศักยภาพ

อัตลักษณ์ (Identity)

รักษ์ไทย ไหว้สวย รวยน้ำใจ

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

ดำเนินชีวิตตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

สีประจำโรงเรียน

“ ส้ม – ดำ ”

อักษรย่อของโรงเรียน

ข.ป.๑๒

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นชมพูพันธุ์ทิพย์



ระเบียบโรงเรียนบ้านเขาปูน
ว่าด้วย การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

โดยที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้ออก กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎกระทรวง ดังกล่าว โรงเรียนบ้านเขาปูน จึงวางระเบียบ ไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๓”
- ข้อ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการในโรงเรียนบ้านเขาปูน เป็น ๕ กลุ่ม ดังนี้
๑. กลุ่มบริหารวิชาการ
 ๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ
 ๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๔. กลุ่มบริหารทั่วไป
 ๕. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน



การบริหารงานบุคคล ในโรงเรียน



การบริหารงานบุคคล

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. พระราชบัญญัติ

กลุ่มบริหารงานบุคคล แบ่งเป็น ๕ กลุ่มงาน

๑. กลุ่มงานแผนและอัตรากำลัง มีภาระงานดังต่อไปนี้

๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

(๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

(๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๓) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

(๔) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๑.๒ การกำหนดตำแหน่ง

(๑) จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๒) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติ

๑.๓ การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

(๑) ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) ประเมินเพื่อขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๓) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๒. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีภาระงานดังต่อไปนี้

๒.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

(๑) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๒) การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง ให้เสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษา ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ. เมื่อได้อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

(๑) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

(๒) การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจาก(๑)สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๒.๓ การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

(๑) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

(๒) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น ในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๑) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

(๒) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษากำหนด

๒.๔ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

(๑) กรณีออกจากราชการ(มาตรา๖๔) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา๕๓ ส่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๒) กรณีออกจากราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี(มาตรา๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา๕๓ ส่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๓) กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่า ด้วยการรับราชการทหาร(มาตรา๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา๕๓ ส่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๔) กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(มาตรา๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจส่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา๕๓ ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือ ผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา๕๓ ส่งบรรจุและแต่งตั้ง

๒.๕ การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

(๑) กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทนถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสมให้

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา๕๔ แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาราชการในตำแหน่ง(มาตรา๖๘ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

๓. กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ มีภาระงานดังต่อไปนี้

๓.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

(๑) ดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๒) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพเกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

(๓) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ(มาตรา๗๙)

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

(๒) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

(๓) นำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

(๔) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

(๕) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง(ม.๘๐)

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๒) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

(๓) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.๕๕)

(๑) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๒) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๒) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาความดีความชอบตามกฎหมายก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

(๓) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๔) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๑) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความดีความชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

(๒) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในทางการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

(๓) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

(๑) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

(๒) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๓) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๔) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

(๑) กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐานกำหนด

(๒) กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจาก (๑) สามารถดำเนินการ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๕ เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ดำเนินการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๖ งานทะเบียนประวัติ

การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

(๑) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ๒ ฉบับ

(๒) สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ

(๓) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

(๑) กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ที่ประสงค์ขอ แก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วย ระเบียบ โรงเรียนบ้านปากทาน ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๔ สัจจิบัตร

ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา

(๒) ตรวจสอบความถูกต้อง

(๓) นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.

(๔) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

(๕) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๑) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๒) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

(๓) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๘ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๑) กำหนดให้ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ ในแบบคำขอ และแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

(๓) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้

(๔) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

๓.๙ งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒนา และการจัดสวัสดิการ โดยดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๔. กลุ่มงานนิติการ มีภาระงานดังต่อไปนี้

๔.๑ การดำเนินการทางวินัย กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

(๑) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

(๒) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

(๓) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ การดำเนินการทางวินัย กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

(๑) เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

(๒) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ

(๓) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

(๔) รายงานผลการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

(๑) กรณีความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๒) กรณีความผิดวินัยที่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๔ การร้องทุกข์

(๑) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

(๒) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์

๔.๕ การเสริมสร้างและการป้องกันการทำความผิดวินัย

(๑) ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อเพื่อนครู นักเรียนและชุมชน

(๒) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) ติดตาม ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๔.๖ งานออกจากราชการ

การลาออกจากราชการ

(๑) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของ ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

(๒) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๑) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด

(๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๓) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

(๔) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

(๒) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๑) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.๓๐ (๓))

(๕) กรณีเหตุสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

(๖) กรณีมีมลทินมัวหมอง

(๗) กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึง ที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕. กลุ่มงานสวัสดิการครูและบุคลากร มีภาระงานดังต่อไปนี้

๕.๑ กองทุนสวัสดิการสถานศึกษา

(๑) จัดระบบสวัสดิการของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการ

(๒) วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ

(๔) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

คำอธิบายรายละเอียดตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของครูโรงเรียนบ้านเขาปูน
คำอธิบายรายละเอียดการกำหนดมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของครู
โรงเรียนบ้านเขาปูน

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๓

๑. หลักการ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓
๒. นิยาม มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เกี่ยวข้องเป็นหลักเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด มาตรฐานภาระงาน หมายถึง ภาระงานตามมาตรฐานตำแหน่ง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ หมายถึง ข้อกำหนดที่ยอมรับได้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน หมายถึง ข้อกำหนดในการวัดคุณค่าผลการปฏิบัติงาน
๓. วัตถุประสงค์
 ๑. เพื่อให้บุคลากรมีภาระงานรับผิดชอบที่ชัดเจน และสะดวกแก่การปฏิบัติ
 ๒. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. มาตรฐานภาระงานของครู

ที่	ภาระงาน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์คุณภาพ
๑	ปฏิบัติการสอนไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง/สัปดาห์	๒๐	ดีมาก (๑๗-๒๐) : ปฏิบัติได้ ๕ ข้อ
	๑.๑ มีการกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติการสอน		ดี (๑๓-๑๖) : ปฏิบัติได้ ๔ ข้อ
	๑.๒ จัดทำเอกสารธุรการชั้นถูกต้องเป็นปัจจุบัน		ปานกลาง (๙-๑๒) : ปฏิบัติได้ ๓ ข้อ
	๑.๓ จัดกิจกรรมโดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ		ควรปรับปรุง (๕-๘) : ปฏิบัติได้ ๒ ข้อ
	๑.๔ รายงานผลการจัดการเรียนรู้ตามระยะที่กำหนด		ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง (๑-๔) : ปฏิบัติได้ ๑ ข้อ
	๑.๕ นักเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีความพึงพอใจ		
	๓.๒ ดำเนินการวิจัยเป็นระบบ		ดี (๑๙-๒๔) : ปฏิบัติได้ ๔ ข้อ
	๓.๓ ผลงานสอดคล้องกับสภาพปัญหาของเด็ก		ปานกลาง (๑๓-๑๘) : ปฏิบัติได้ ๓ ข้อ
	๓.๔ มีการรายงานผลการใช้ให้ผู้บริหารทราบ		ควรปรับปรุง (๗-๑๒) : ปฏิบัติได้ ๒ ข้อ
	๓.๕ ผลงานเป็นที่ยอมรับและมีคุณภาพสรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ หรือจัดประสบการณ์เรียนรู้ทุกภาคเรียน		ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง (๑-๖) : ปฏิบัติได้ ๑ ข้อ
๔	๔.๑ จัดทำรายงานผลต่อผู้ปกครองนักเรียน	๒๐	ดีมาก (๑๗-๒๐) ปฏิบัติได้ ๕ ข้อ
	๔.๒ มีข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการ ระดับชั้นเรียน		ดี (๑๓-๑๖) : ปฏิบัติได้ ๔ ข้อ
	๔.๓ ผู้ปกครอง นักเรียนยอมรับการรายงานผลการเรียนรู้		ปานกลาง (๙-๑๒) : ปฏิบัติได้ ๓ ข้อ
	๔.๔ รายงานผลฯ ต่อผู้บริหารทุกภาคเรียนตามกำหนด		ควรปรับปรุง (๕-๘) : ปฏิบัติได้ ๒ ข้อ
	๔.๕ เปรียบเทียบผลการจัดการเรียนรู้		ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง (๑-๔):ปฏิบัติได้ ๑ ข้อ
	๔.๖ จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอย่างน้อย ๑ กิจกรรมต่อภาคเรียน		
๕	๕.๑ เป็นครูแนะแนวระดับชั้นเรียน	๒๐	ดีมาก (๑๗-๒๐) : ปฏิบัติได้ ๕ ข้อ
	๕.๒ เป็นที่ปรึกษาชุมชน		ดี (๑๓-๑๖) : ปฏิบัติได้ ๔ ข้อ
	๕.๓ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องสมบูรณ์ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน		ปานกลาง (๙-๑๒) : ปฏิบัติได้ ๓ ข้อ
	๕.๔ จัดกิจกรรมแนะแนวตามหลักสูตร		ควรปรับปรุง (๕-๘) : ปฏิบัติได้ ๒ ข้อ
	๕.๕ รายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนต่อผู้บริหาร		ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง (๑-๔) :ปฏิบัติได้ ๑ ข้อ
ที่	ภาระงาน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์คุณภาพ
๖	จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของสถานศึกษาอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ กิจกรรม	๒๐	ดีมาก (๑๗-๒๐) : ปฏิบัติได้ ๕ ข้อ
	๖.๑ จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์		ดี (๑๓-๑๖) : ปฏิบัติได้ ๔ ข้อ
	๖.๒ จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการคิดวิเคราะห์ เขียนสื่อความ		ปานกลาง (๙-๑๒) : ปฏิบัติได้ ๓ ข้อ
	๖.๓ มีการใช้สื่อ นวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน		ควรปรับปรุง (๕-๘) : ปฏิบัติได้ ๒ ข้อ
	๖.๔ เป็นคณะกรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์		ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง (๑-๔) :ปฏิบัติได้ ๑ ข้อ
	และการคิด วิเคราะห์ เขียนสื่อความ		
	๖.๕ รายงานผลการประเมินฯ ระดับชั้นเรียน		

๗	จัดทำสื่อ และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้หรือจัดประสบการณ์เรียนรู้อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ เรื่องหรือชิ้น	๒๐	ดีมาก (๑๗-๒๐) : ปฏิบัติได้ ๕ ข้อ
	๗.๑ มีการสำรวจสื่อ นวัตกรรม		ดี (๑๓-๑๖) : ปฏิบัติได้ ๔ ข้อ
	๗.๒ จัดทำ/พัฒนาวัตกรรมเพื่อใช้ในการเรียนการสอน		ปานกลาง (๙-๑๒) : ปฏิบัติได้ ๓ ข้อ
	๗.๓ เผยแพร่สื่อ นวัตกรรมอย่างแพร่หลาย		
	๗.๔ ประเมินการใช้สื่อ นวัตกรรม ผู้บริหาร		
	๗.๕ รายงานผลการใช้สื่อ นวัตกรรมต่อ		
๘	ใช้แหล่งเรียนรู้ภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อบูรณาการ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้หรือประสบการณ์เรียนรู้อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	๒๐	ดีมาก (๑๗-๒๐) : ปฏิบัติได้ ๕ ข้อ
	๘.๑ สำรวจความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน		ดี (๑๓-๑๖) : ปฏิบัติได้ ๔ ข้อ
	๘.๒ มีการใช้แหล่งเรียนรู้ในชุมชน		ปานกลาง (๙-๑๒) : ปฏิบัติได้ ๓ ข้อ
	๘.๓ มีการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นในการจัดการเรียนรู้		
	๘.๔ มีการประเมินการใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญา		
	๘.๕ รายงานผลการใช้แหล่งเรียนรู้ฯ ต่อผู้บริหาร		
๙	เข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่ชมรม องค์กร หน่วยงานหรือสมาคมจัดขึ้น อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	๒๐	ดีมาก (๑๗-๒๐) : ปฏิบัติได้ ๕ ข้อ
	๙.๑ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง		ดี (๑๓-๑๖) : ปฏิบัติได้ ๔ ข้อ
	๙.๒ เข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการไม่ต่ำกว่า ๑๐ชม./ภาคเรียน		ปานกลาง (๙-๑๒) : ปฏิบัติได้ ๓ ข้อ
	๙.๓ เป็นคณะทำงาน/กรรมการด้านการศึกษา		ควรปรับปรุง (๕-๘) : ปฏิบัติได้ ๒ ข้อ
	๙.๔ นำความรู้ ทักษะ มาพัฒนางาน ความก้าวหน้าวิชาชีพ		
	๙.๕ รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมต่อผู้บริหาร		

ที่	ภาระงาน	คะแนน เต็ม	เกณฑ์คุณภาพ
๑๐	ศึกษาวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคลและคัดกรองผู้เรียนเป็น ๔ กลุ่ม คือ กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มที่มีปัญหาและกลุ่มพิเศษ	๓๐	ดีมาก (๒๕-๓๐) : ปฏิบัติได้ ๕ ข้อ
	๑๐.๑ มีการคัดกรองนักเรียนอย่างเป็นระบบ		ดี (๑๙-๒๔) : ปฏิบัติได้ ๔ ข้อ
	๑๐.๒ จัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ		ปานกลาง (๑๓-๑๘) : ปฏิบัติได้ ๓ ข้อ
	๑๐.๓ มีการเยี่ยมบ้านนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง		ควรปรับปรุง (๗-๑๒) : ปฏิบัติได้ ๒ ข้อ
	๑๐.๔ มีข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคลชัดเจน ถูกต้อง		ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง (๑-๖) : ปฏิบัติได้ ๑ ข้อ
๑๐.๕ มีการรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ			
๑๑	ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน	๒๐	ดีมาก (๑๗-๒๐) : ปฏิบัติได้ ๕ ข้อ ดี (๑๓-๑๖) : ปฏิบัติได้ ๔ ข้อ
	๑๑.๑ มีร่องรอยการประสานงาน ติดต่อกับผู้ปกครอง ฯ		ปานกลาง (๙-๑๒) : ปฏิบัติได้ ๓ ข้อ
	๑๑.๒ ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรต่าง มีความพึงพอใจ		ควรปรับปรุง (๕-๘) : ปฏิบัติได้ ๒ ข้อ
			ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง (๑-๔) : ปฏิบัติได้ ๑ ข้อ

ที่	ภาระงาน	คะแนน เต็ม	เกณฑ์คุณภาพ
			ดี (๑๓-๑๖) : ปฏิบัติได้ ๔ ข้อ
			ปานกลาง (๙-๑๒) : ปฏิบัติได้ ๓ ข้อ
	๑๒.๑ สำรวจความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน		ควรปรับปรุง (๕-๘) : ปฏิบัติได้ ๒ ข้อ
	๑๒.๒ เสนอผู้บริหาร คณะกรรมการเพื่อให้เห็น		ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง (๑-๔) : ปฏิบัติได้ ๑ ข้อ
	๑๒.๓ สาระการเรียนรู้/หน่วยหรือเรื่องถูกต้องตามโครงสร้าง		
	๑๒.๔ สาระการเรียนรู้/หน่วยหรือเรื่องสอดคล้องกับท้องถิ่น		
๑๒.๕ รายงานผลการใช้ต่อผู้บริหารทราบ			
๑๓	ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	ดีมาก (๒๕-๓๐) : ปฏิบัติได้ ๕ ข้อ
	๑๓.๑ ปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารอย่างถูกต้องตามระเบียบ ทันทเวลา		ดี (๑๙-๒๔) : ปฏิบัติได้ ๔ ข้อ
	๑๓.๒ ปฏิบัติงานตามนโยบาย ทันทเวลา ถูกต้อง		ปานกลาง (๑๓-๑๘) : ปฏิบัติได้ ๓ ข้อ
	๑๓.๓ ปฏิบัติงานด้วยความเสียสละ เต็มใจ และมีเหตุผล		ควรปรับปรุง (๗-๑๒) : ปฏิบัติได้ ๒ ข้อ
	๑๓.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข		ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง (๑-๖) : ปฏิบัติได้ ๑ ข้อ
	๑๓.๕ รายงานผู้บริหารทราบทุกครั้งเมื่องานสำเร็จ		

มาตรฐานการปฏิบัติงานของครู

- มาตรฐานที่ ๑ ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ
- มาตรฐานที่ ๒ ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่เกิดแก่ผู้เรียน
- มาตรฐานที่ ๓ มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ
- มาตรฐานที่ ๔ พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง
- มาตรฐานที่ ๕ พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- มาตรฐานที่ ๖ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน
- มาตรฐานที่ ๗ รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างเป็นระบบ
- มาตรฐานที่ ๘ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน
- มาตรฐานที่ ๙ ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์
- มาตรฐานที่ ๑๐ ร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์
- มาตรฐานที่ ๑๑ แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา
- มาตรฐานที่ ๑๒ สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์

มาตรฐานระดับระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- ๓.๑ จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้
- ๓.๒ ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๓.๓ มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก
- ๓.๔ ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำผลมาพัฒนาผู้เรียน
- ๓.๕ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

คำอธิบาย

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

เป็นกระบวนการจัดการเรียนการสอนตามมาตรฐานและตัวชี้วัดของหลักสูตรสถานศึกษา สร้างโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริงมีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก สร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดี ครูรู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบและ นำผลมาพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้และนำผลที่ได้มาให้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อพัฒนาและ ปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

๓.๑ จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิต

จัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดของหลักสูตรสถานศึกษาที่เน้นให้ผู้เรียนได้ เรียนรู้โดยผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง มีแผนการจัดการเรียนรู้ที่สามารถนำไปจัดกิจกรรมได้จริง มีรูปแบบการจัดการเรียนรู้เฉพาะสำหรับผู้ที่มีความจำเป็นและต้องการความช่วยเหลือเป็นพิเศษผู้เรียนได้รับ การฝึกทักษะ แสดงออกแสดงความคิดเห็น สรุปลองค์ความรู้ นำเสนอผลงานและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้

๓.๒ ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้

มีการใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ โดยสร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้แสวงหาความรู้ด้วยตนเองจากสื่อที่หลากหลาย

๓.๓. มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก

ครูผู้สอนมีการบริหารจัดการชั้นเรียน โดยเน้นการการมีปฏิสัมพันธ์เชิงบวกให้เด็กรักครู ครูรักเด็ก และเด็กรักเด็ก เด็กรักที่จะเรียนรู้ สามารถเรียนรู้ร่วมกันอย่างมีความสุข

๓.๔ ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำผลมาพัฒนาผู้เรียน

มีการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนโดยใช้เครื่องมือและวิธีการวัดและประเมินผลที่เหมาะสมกับเป้าหมายในการจัดการเรียนรู้ และให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้เรียนเพื่อ นำไปใช้พัฒนาการเรียนรู้อีก

๓.๕ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนรู้

ครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์รวมทั้งให้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อ นำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียน

แผนงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล

ชื่อกิจกรรม	รายละเอียด	ลักษณะรายจ่ายงบประมาณ					ผู้รับผิดชอบ
		นอกงบฯ	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวม	
๑. ส่งเสริมพัฒนาครูให้เป็นครูมืออาชีพ	- จัดหาวัสดุให้ครู บุคลากร		-	-	๔,๖๐๐	๔,๖๐๐	ธัญญรัตน์
๒. ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้ช่วยให้ผ่านการประเมินการพัฒนาอย่างเข้ม	- จัดหาวัสดุสำหรับครูผู้ช่วย		-		๒,๖๐๐	๒,๖๐๐	ธัญญรัตน์
๓. ส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากร พัฒนาการ สร้างนวัตกรรมและผลงาน (BEST PRACTICE)	- สนับสนุน การประชุมอบรม ให้ความรู้ แก่ครู/บุคลากร		-	๒,๘๐๐	-	๒,๘๐๐	ธัญญรัตน์
๔. ส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากรครูและบุคลากร มีการพัฒนาตนเองตามแผนการพัฒนาตนเอง (ID PLAND)	- จัดหาวัสดุ ให้ครู บุคลากร		-		๕๐๐	๕๐๐	ธัญญรัตน์
๕. กิจกรรมอบรมพัฒนาครูภายในและภายนอก	- สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการอบรมพัฒนา		-	๕,๐๐๐	๕๐๐	๕,๕๐๐	ธัญญรัตน์
๖. กิจกรรมศึกษาดูงาน เสริมสร้างเอกลักษณ์โรงเรียน/ทัศนศึกษา	- ส่งเสริมให้ครู/ บุคลากร เข้าศึกษาดูงาน	๒๐๐๐๐	-	๒๐๐๐๐	-	๔๐,๐๐๐	ธัญญรัตน์
๗. กิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ	- จัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ	๒๐๐๐๐		๑๑๐๐๐	-	๓๑,๐๐๐	ธัญญรัตน์
๘. กิจกรรมพัฒนาระบบงานบริหารงานบุคคล	- จัดหาวัสดุเพื่อพัฒนาระบบงาน				๔,๕๐๐	๔,๕๐๐	ธัญญรัตน์
๙. กิจกรรมเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านคุณธรรม ความโปร่งใสในองค์กร	- ประชุม อบรม พัฒนาความเข้มแข็งด้านคุณธรรมความโปร่งใส		-	-	๕๐๐	๕๐๐	ธัญญรัตน์
รวม		๔๐๐๐๐	-	๓๘๘๐๐	๑๓,๒๐๐	๙๒,๐๐๐	บริหารงานบุคคล

ชื่อกิจกรรม	รายละเอียด	ลักษณะรายจ่ายงบประมาณ				ผู้รับผิดชอบ
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวม	
๑. กิจกรรมส่งเสริมครูบุคลากรจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับภาวะโรคอุบัติใหม่หรือโรคอุบัติซ้ำ	-จัดหาวัสดุในการสอนแบบ on hand, on line,...	-	-	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	ผู้อำนวยการ
๒. กิจกรรมส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิต	-จัดหาวัสดุในการสอนแบบActive learning	-	-	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	ผู้อำนวยการ
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่น	-จัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อเทคโนโลยี	-	-	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ผู้อำนวยการ
๔. เพื่อส่งเสริมให้ครูมีการบริหารจัดการห้องเรียนเชิงบวก	-จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อปรับปรุงห้องเรียน	-	-	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	ผู้อำนวยการ
๕. เพื่อส่งเสริมให้ครูมีการตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบและนำผลมาพัฒนาผู้เรียน	-จัดหาวัสดุสำหรับตรวจสอบ/ประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ	-	-	๓๐๐	๓๐๐	ผู้อำนวยการ
๖. เพื่อส่งเสริมให้ครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนรู้	-จัดประชุมครูบุคลากร และผู้เกี่ยวข้องเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้	-	๖,๐๐๐	-	๖,๐๐๐	ผู้อำนวยการ
รวม		-	๖,๐๐๐	๓๓,๓๐๐	๓๙,๓๐๐	บริหารงานบุคคล

ส่วนที่ ๓

คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน
ปีการศึกษา ๒๕๖๖



คำสั่งโรงเรียนบ้านเขาปูน
ที่ ๑/๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เพื่อให้การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านเขาปูน ได้มีผู้รับผิดชอบงานการจัดการศึกษาของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงขอ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบงานแก่ข้าราชการครูและลูกจ้าง ดังนั้นบรรดาคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๑. นางสาวชญาภา อุบล ผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเขาปูน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ บริหารงานวิชาการของสถานศึกษา ในส่วนของการวางแผนงานด้านวิชาการงานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น และงานที่ได้มอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๑.๒ บริหารงานบุคคล ในส่วนของการวางแผนอัตรากำลัง งานอัตรากำลัง การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การให้ออกจากราชการ การลา การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การประเมินผลการปฏิบัติงาน และงานที่ได้มอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ

๑.๓ บริหารงานแผนและงบประมาณ ในส่วนของการวางแผนกำหนดทิศทางการบริหารงานทางการศึกษา การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และงานที่ได้มอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ

๑.๔ บริหารงานบริหารทั่วไป ในส่วนของการวางแผนกำหนดทิศทางการจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและวิธีดำเนินงานในสถานศึกษา การติดต่อประสานงานกับสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียนและงานที่ได้มอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ

๑.๕ การกำกับ นิเทศ ติดตามและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในบังคับบัญชา

๑.๖ งานอื่น ๆ ที่ต้นสังกัดผู้/บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ๕ กลุ่มงาน ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวเพชร เพชรรอด	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
๒.๒ นางเบ็ญจณีย์ ดั่งกุล	หัวหน้ากลุ่มแผนและงบประมาณ
๒.๓ นางธัญรัตน์ ขวัญเมือง	หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล
๒.๔ นางสาวธัญชนก บุญสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๒.๕ นายทศพร เกื้อคลัง	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. ครูประจำชั้นเรียน ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวทิพย์ยา เกิดช่วย	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
๓.๒ นางธัญรัตน์ ขวัญเมือง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
๓.๓ นางสาวเพชร เพชรรอด	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
๓.๔ นางสุภาพร เผือกเดช	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
๓.๕ นางสาวสุกฤตา คุ่มสุวรรณ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
๓.๖ นางสาวศิโรรัตน์ บำรุง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๓.๗ นางเบ็ญจณีย์ ดั่งกุล	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๓.๘ และนางสาวเรวดี โส๊ะนุ้ย	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๓.๙ นางสาวธัญชนก บุญสุวรรณ	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๓.๑๐ นางสาวนภาพร บุญมี	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๓.๑๑ นายทศพร เกื้อคลัง	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๔. คณะกรรมการรับผิดชอบหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามภาระงาน ประกอบด้วย

๔.๑ งานบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- ๔.๑.๑ นางสาวเพชร เพชรรอด
- ๔.๑.๒ นางธัญรัตน์ ขวัญเมือง
- ๔.๑.๓ นางสาวทิพย์ยา เกิดช่วย
- ๔.๑.๔ นางสาวธัญชนก บุญสุวรรณ

๔.๒ งานบริหารการเงินและงบประมาณ ประกอบด้วย

- ๔.๒.๑ นางเบ็ญจณีย์ ดั่งกุล
- ๔.๒.๒ นางสาวนภาพร บุญมี
- ๔.๒.๓ นางสาวเรวดี โส๊ะนุ้ย
- ๔.๒.๔ นางชนิษสาวสุกฤตา คุ่มสุวรรณ

๔.๓ งานพัสดุ ประกอบด้วย

- ๔.๓.๑ นางสาวเรวดี โส๊ะนุ้ย

๔.๔ งานบริหารบุคคล ประกอบด้วย

- ๔.๔.๑ นางธัญญรัตน์ ขวัญเมือง
- ๔.๔.๒ นางสาวเพชร เพชรรอด
- ๔.๔.๓ นางสาวทิพยา เกิดช่วย
- ๔.๔.๔ นางสาวธัญชนก บุญสุวรรณ

๔.๕ งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- ๔.๕.๑ นางสาวธัญชนก บุญสุวรรณ
- ๔.๕.๒ นายเกรียงศักดิ์ ทองหลบ
- ๔.๕.๓ นางธัญญรัตน์ ขวัญเมือง
- ๔.๕.๔ นางสาวอุมามพร พัฒพันธ์
- ๔.๕.๕ นางสุภาพร เผือกเดช

๔.๖ งานประกันคุณภาพภายใน ประกอบด้วย

- ๔.๖.๑ ระดับชั้นพื้นฐาน
 - ๔.๖.๑ นางสาวเพชร เพชรรอด
 - ๔.๖.๒ นางธัญญรัตน์ ขวัญเมือง
 - ๔.๖.๓ นางสาวธัญชนก บุญสุวรรณ

๔.๗ การจัดทำแบบแบบประเมิน

- ๔.๗.๑ แบบประเมินการจัดการเรียนรู้ตามตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ
 - ๔.๗.๑.๑ คณะครูทุกท่าน
- ๔.๗.๒ แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร ผู้รับผิดชอบ
 - ๔.๗.๒.๑ นางสาวเพชร เพชรรอด
 - ๔.๗.๒.๒ นางธัญญรัตน์ ขวัญเมือง
- ๔.๗.๓ แบบประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ผู้รับผิดชอบ
 - ๔.๗.๓.๑ นางสาวเพชร เพชรรอด
- ๔.๗.๔ แบบประเมินสมรรถนะของผู้เรียน ผู้รับผิดชอบ
 - ๔.๗.๔.๑ นางสาวเพชร เพชรรอด
 - ๔.๗.๔.๒ นางธัญญรัตน์ ขวัญเมือง
- ๔.๗.๕ แบบฟอร์มและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมชุมนุม ผู้รับผิดชอบ
 - ๔.๗.๕.๑ คณะครูทุกท่าน
- ๔.๗.๖ แบบฟอร์มและกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสาธารณะและสังคม ผู้รับผิดชอบ
 - ๔.๗.๖.๑ คณะครูทุกท่าน

๔.๗.๗ คู่มือลูกเสือ-เนตรนารี ผู้รับผิดชอบ

๔.๗.๗.๑ คณะครูทุกท่าน

๔.๗.๘ คู่มือแนะแนว

๔.๗.๘.๑ นายทศพร เกื้อคลัง

๔.๗.๘.๒ นางสาวศิริโรรัตน์ บำรุง

๔.๘ การจัดทำ ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรสาระการเรียนรู้

๔.๘.๑ หลักสูตรสถานศึกษา

๔.๘.๑.๑ นางสาวพร เพชรรอด

๔.๘.๑.๒ นางฉัญญรัตน์ ขวัญเมือง

๔.๘.๒ หลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยงการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่สายอาชีพ ผู้รับผิดชอบ

๔.๘.๒.๑ นายทศพร เกื้อคลัง

๔.๘.๓ หลักสูตรสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ผู้รับผิดชอบ

๔.๘.๓.๑ นางสุภาพร เพ็ญเดช

๔.๘.๔ หลักสูตรสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ผู้รับผิดชอบ

๔.๘.๔.๑ นางสาวเรวดี โส๊ะนุ้ย

๔.๘.๔.๒ นางสาวสุกฤตา คุ่มสุวรรณ

๔.๘.๕ หลักสูตรสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ผู้รับผิดชอบ

๔.๘.๕.๑ นางสาวนภาพร บุญมี

๔.๘.๕.๒ นายทศพร เกื้อคลัง

๔.๘.๖ หลักสูตรสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ผู้รับผิดชอบ

๔.๘.๖.๑ นางสาวฉัญชนก บุญชนก

- ๔.๘.๗ **หลักสูตรสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ผู้รับผิดชอบ**
 - ๔.๘.๗.๑ นางสาวทิพย์ยา เกิดช่วย
- ๔.๘.๘ **หลักสูตรสาระการเรียนรู้ศิลปะ ผู้รับผิดชอบ**
 - ๔.๘.๘.๑ นางฉัญญรัตน์ ขวัญเมือง
- ๔.๘.๙ **หลักสูตรสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ผู้รับผิดชอบ**
 - ๔.๘.๙.๑ นางสาวเพชร เพชรรอด
- ๔.๘.๑๐ **หลักสูตรสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ผู้รับผิดชอบ**
 - ๔.๘.๑๐.๑ นางเบ็ญจณีย์ ด้วงกุล
 - ๔.๘.๑๐.๒ นางสาวศิริโรจน์ บำรุง
- ๔.๘.๑๑ **กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ผู้รับผิดชอบ**
 - ๔.๘.๑๑.๑ นายทศพร เกื้อคลัง
 - ๔.๘.๑๑.๒ นางสาวศิริโรจน์ บำรุง
- ๔.๘.๑๓ **หลักสูตรต้านทุจริต ผู้รับผิดชอบ**
 - ๔.๘.๑๓.๑ นางสาวเพชร เพชรรอด
- ๔.๘.๑๔ **ระเบียบการวัดและประเมินผลโรงเรียน ผู้รับผิดชอบ**
 - ๔.๘.๑๔.๑ นางสาวเพชร เพชรรอด
 - ๔.๘.๑๔.๒ นายทศพร เกื้อคลัง
- ๔.๙ **โครงการตามแผนงบประมาณประจำปี**
 - ๔.๙.๑ **โครงการเศรษฐกิจพอเพียงในสถานศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น**
ผู้รับผิดชอบ งานวิชาการ
 - ๔.๙.๒ **โครงการส่งเสริมสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์**
ผู้รับผิดชอบ บริหารทั่วไป
 - ๔.๙.๓ **โครงการเด็กดีศรีเขาปูน**
ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมนักเรียน
 - ๔.๙.๔ **โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน**
ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมนักเรียน
 - ๔.๙.๕ **โครงการเข้าค่ายทักษะชีวิตการอยู่ร่วมกันแบบพหุวัฒนธรรม**
ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมนักเรียน
 - ๔.๙.๖ **โครงการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา**
ผู้รับผิดชอบ งานวิชาการ
 - ๔.๙.๗ **โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน**
ผู้รับผิดชอบ งานวิชาการ
 - ๔.๙.๘ **โครงการแข่งขันทักษะวิชาการ**
ผู้รับผิดชอบ งานวิชาการ
 - ๔.๙.๙ **โครงการพัฒนาระบบงานทะเบียนและการวัดการประเมินผล**
ผู้รับผิดชอบ งานวิชาการ
 - ๔.๙.๑๐ **โครงการพัฒนาห้องเรียนคุณภาพ**
ผู้รับผิดชอบ งานวิชาการ

- ๔.๙.๑๑ โครงการพัฒนาห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้
ผู้รับผิดชอบ งานวิชาการ
- ๔.๙.๑๒ โครงการพัฒนานวัตกรรมและการวิจัยในชั้นเรียน
ผู้รับผิดชอบ งานวิชาการ
- ๔.๙.๑๓ โครงการส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลและ เทคโนโลยีดิจิทัล
ผู้รับผิดชอบ งานวิชาการ
- ๔.๙.๑๔ โครงการส่งเสริมด้านกีฬาเพื่อสุขภาพที่ดี
ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมนักเรียน
- ๔.๙.๑๕ โครงการส่งเสริมทักษะการดำเนินชีวิตในศตวรรษที่ ๒๑
ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมนักเรียน
- ๔.๙.๑๖ โครงการอาหารกลางวัน
ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมนักเรียน
- ๔.๙.๑๗ โครงการอาหารเสริม (นมฟรี)
ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมนักเรียน
- ๔.๙.๑๘ โครงการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมนักเรียน
- ๔.๙.๑๙ โครงการสถานศึกษามีความปลอดภัยและใส่ใจสุขภาพ
ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมนักเรียน
- ๔.๙.๒๐ โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย สะอาด และอบายมุข
ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมนักเรียน
- ๔.๙.๒๑ โครงการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมนักเรียน
- ๔.๙.๒๒ โครงการพัฒนาครูและบุคลากรสู่มืออาชีพ
ผู้รับผิดชอบ งานบุคคล
- ๔.๙.๒๓ โครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
ผู้รับผิดชอบ งานบุคคล
- ๔.๙.๒๔ โครงการปรับปรุงทำเนียบบุคลากร และโครงสร้างการบริหาร
ผู้รับผิดชอบ งานบุคคล
- ๔.๙.๒๕ โครงการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา / แผนปฏิบัติการประจำปี
ผู้รับผิดชอบ งบประมาณ
- ๔.๙.๒๖ โครงการจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ – ครุภัณฑ์
ผู้รับผิดชอบ งบประมาณ
- ๔.๙.๒๗ โครงการสนับสนุนงานบริหาร งานนโยบาย และค่าสาธารณูปโภค
ผู้รับผิดชอบ งบประมาณ

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบในสถานศึกษา

ชื่อ – นามสกุล นางศุภีพร ลักหาย ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ
 สถานศึกษา โรงเรียนบ้านเขาปูน ตำแหน่งเลขที่ ๔๗๘๗
 เลขเบิกจ่ายตรง ๐๒๖๕๔๓๑ อันดับ ค.ศ.๒ (๓)

หน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.งานด้านการเรียนการสอนและงานครูประจำชั้น

๑.๑ งานการเรียนการสอน มีหน้าที่สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และรายวิชาต่อไปนี้

๑. รายวิชาภาษาไทย	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	จำนวน ๔ ชั่วโมง/สัปดาห์
๒. รายวิชาคณิตศาสตร์	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	จำนวน ๔ ชั่วโมง/สัปดาห์
๓. วิชาภาษาอังกฤษ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
๔. วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔		จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๕. รายวิชาสังคมศึกษาศาสนาฯชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔		จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
๖. รายวิชาประวัติศาสตร์	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๗. รายวิชางานดนตรี-นาฏศิลป์ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔		จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๘. รายวิชางานอาชีพ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๙. รายวิชาหน้าที่พลเมือง	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๑๐. รายวิชาการป้องกันภัย	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๑๑. รายวิชาแนะแนว	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๑๒. กิจกรรมเสริม	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๑๓. กิจกรรมชุมนุม		จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๑๔. กิจกรรมลูกเสือ -เนตรนารี		จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๑๕. กิจกรรมมอบรมนักเรียน	สุดสัปดาห์	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
		รวม ๒๔ ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๒ งานครูประจำชั้น/ ครูที่ปรึกษา - ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วย ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

๒. งานมอบหมายอื่น

๒.๑ ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารวิชาการ มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โครงการ และกิจกรรม ดังนี้

๒.๑.๑ โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑. กิจกรรมพัฒนาหลักสูตร วิเคราะห์ผู้เรียน และปรับพื้นฐาน
๒. กิจกรรมพัฒนาทักษะการอ่าน การเขียน การคิดเลข และการคิดวิเคราะห์ (๘ กลุ่มสาระ)
๓. กิจกรรมการวัดและประเมินผล
๔. กิจกรรมซ่อมเสริม
๕. กิจกรรมห้องเรียนมาตรฐาน
๖. กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนในสถานการณ์ เกิดโรคอุบัติใหม่/ โรคอุบัติซ้ำ

๒.๑.๒ โครงการประกันคุณภาพภายใน

๑. กิจกรรมนิเทศการจัดการเรียนการสอน
๒. กิจกรรมจัดทำ SAR

๒.๑.๓ โครงการนิเทศแผนงาน / โครงการ

๑. กิจกรรมนิเทศ กำกับ
๒. กิจกรรมเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล
๓. กิจกรรมหัวหน้าโครงการ ประชุมกับคณะกรรมการ สรุปผลการดำเนิน กิจกรรม

โครงการและรายงานผลการประเมิน

๒.๒ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ศึกษาบริบท สารงาน เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล จัดให้มีโครงการที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน กำกับดูแล การดำเนินกิจกรรม / โครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้บรรลุวัตถุประสงค์

๒.๒.๑ โครงการพัฒนาครูผู้มีอาชีพ

๑. กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาครูให้เป็นครูมืออาชีพ
๒. ส่งเสริม สนับสนุนครูผู้ช่วยให้ฝ่ายการประเมินพัฒนาอย่างเข้ม
๓. กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากร พัฒนาการสร้างนวัตกรรม และผลงาน (BEST PRACTICE)
๔. กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากรมีการพัฒนาตนเองตามแผนการพัฒนาดตนเอง (ID PLAND)
๕. กิจกรรมอบรมพัฒนาครูภายในและภายนอก
๖. กิจกรรมศึกษาดูงาน เสริมสร้างเอกลักษณ์โรงเรียน / กิจกรรมทัศนศึกษา
๗. กิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจ

๘. กิจกรรมพัฒนาระบบงานบริหารงานบุคคล

๒.๒.๒ โครงการครูจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑. กิจกรรมส่งเสริมส่งเสริมครู บุคลากรจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับภาวะโรคอุบัติใหม่ หรือโรคอุบัติซ้ำ
๒. กิจกรรมส่งเสริมครูให้จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริงสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิต
๓. กิจกรรมส่งเสริมครูใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้รวมทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. กิจกรรมส่งเสริมให้ครูมีการบริหารจัดการห้องเรียนเชิงบวก
๕. กิจกรรมส่งเสริมครูมีการตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบและนำผลมาพัฒนาผู้เรียน
๖. กิจกรรมส่งเสริมให้ครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ละให้ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๒.๕ งานครูเวรประจำวันพฤหัสบดี

๒.๖ งานกิจกรรมอาหารกลางวันประจำวันพฤหัสบดี

ชื่อ – นามสกุล นางเบ็ญจณีย์ ด้วงกุล ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ
 สถานศึกษา โรงเรียนบ้านเขาปูน ตำแหน่งเลขที่ ๕๗๐๒
 เลขเบิกจ่ายตรง ๐๒๖๕๔๓๒ อันดับ ค.ศ.๓

หน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานด้านการเรียนการสอนและงานครูประจำชั้น

๑.๑ งานการเรียนการสอน มีหน้าที่สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และรายวิชาต่อไปนี้

๑. รายวิชาภาษาอังกฤษ (พื้นฐาน) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	จำนวน ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์
๒. รายวิชาภาษาอังกฤษ (เพิ่มเติม) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๓. รายวิชาภาษาอังกฤษ (พื้นฐาน) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	จำนวน ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์
๔. รายวิชาภาษาอังกฤษ (เพิ่มเติม) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๕. รายวิชาภาษาอังกฤษ (พื้นฐาน) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	จำนวน ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์
๖. รายวิชาภาษาอังกฤษ (เพิ่มเติม) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๗. รายวิชาภาษาอังกฤษ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	จำนวน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์
๘. รายวิชางานดนตรี-นาฏศิลป์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๙. รายวิชางานดนตรี-นาฏศิลป์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๑๐. กิจกรรมแนะแนว/รายวิชาการป้องกันการทุจริต	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๑๑. ลูกเสือ – เนตรนารี	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๑๒. กิจกรรมชุมนุม	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์

รวม ๒๒ ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๒. งานครูประจำชั้น / ครูที่ปรึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๒. งานมอบหมายอื่น

๒.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑.๑ เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- ๒.๑.๒ พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
- ๒.๑.๓ จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๒.๑.๔ กำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
- ๒.๑.๕ วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑.๖ ส่งเสริมสนับสนุน ครูและบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานใน
กลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๑.๗ ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาให้ครูและ
บุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๑.๘ เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาการบริหารงบประมาณ และร่วมในการดำเนินงานของงาน
ต่างๆของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น

๒.๑.๙ สรุปประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ และจัดทำเอกสาร
สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๑.๑๐ มีหน้าที่บริหาร ดำเนินการ โครงการของกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ให้สำเร็จ
บรรลุวัตถุประสงค์ ตั้งโครงการต่อไป

๒.๑.๑๐.๑. โครงการจัดทำแผนพัฒนา

๒.๑.๑๐.๒. โครงการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศ

๒.๑.๑๐.๓. โครงการสนับสนุนงานบริหาร งานนโยบาย

๒.๑.๑๐.๔. โครงการนิเทศแผนงาน / โครงการ

๒.๒.๑ โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑. กิจกรรมพัฒนาหลักสูตร วิเคราะห์ผู้เรียน และปรับพื้นฐาน

๒. กิจกรรมมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ

๓. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ชุมนุม)

๔. กิจกรรมค่ายวิชาการ ๕ กลุ่มสาระหลัก

๕. กิจกรรมการวัดและประเมินผล

๖. กิจกรรมพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและการสร้างนวัตกรรม

๗. กิจกรรมเรียนรู้จากห้องปฏิบัติการ

๘. กิจกรรมซ่อมเสริม

๙. กิจกรรมนำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้อ้อมาปรับปรุงพัฒนา

๑๐. กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนในสถานการณ์เกิดโรคอุบัติใหม่ / โรคอุบัติซ้ำ

๒.๓. ปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

๒.๔ งานครูเวรประจำวันจันทร์ ประจำวันจันทร์

๒.๕ งานกิจกรรมอาหารกลางวัน ประจำวันจันทร์

ชื่อ – นามสกุล นางสาวทิพยา เกิดช่วย ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ
 สถานศึกษา โรงเรียนบ้านเขาปูน ตำแหน่งเลขที่ ๕๗๐๔
 เลขเบิกจ่ายตรง ๐๒๖๕๔๓๓๓ อันดับ ค.ศ.๒ (๓)

ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.งานด้านการเรียนการสอนและงานครูประจำชั้น

๑.๑ งานการเรียนการสอน มีหน้าที่สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และรายวิชาต่อไปนี้

๑. รายวิชาคณิตศาสตร์	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	จำนวน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์
๒. รายวิชาภาษาไทย	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	จำนวน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์
๓. รายวิชาหน้าที่พลเมือง	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๔. รายวิชาวิทยาศาสตร์	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
๕. รายวิชาแนะแนว	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๖. รายวิชาลูกเสือสำรอง		จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๗. กิจกรรมชุมนุม	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๘. รายวิชาสังคมศึกษา	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๙. รายวิชาประวัติศาสตร์	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์

รวม ๑๘ ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

๒. งานมอบหมายอื่น

๒.๑. ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารวิชาการ ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารวิชาการ มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โครงการและกิจกรรม ดังนี้

๒.๑.๑ โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑. กิจกรรมพัฒนาหลักสูตร วิเคราะห์ผู้เรียน และปรับพื้นฐาน
๒. กิจกรรมพัฒนาทักษะการอ่าน การเขียน การคิดเลข และการคิดวิเคราะห์ (๘ กลุ่ม สาระ) RT NT ONET
๓. กิจกรรมมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
๔. กิจกรรมพัฒนานักเรียนพิเศษเรียนรวม
๕. กิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง
๖. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ชุมนุม)

- ๗.กิจกรรมการวัดและประเมินผล
- ๘.กิจกรรมการอ่านคล่องเขียนคล่อง
- ๙.กิจกรรมห้องเรียนมาตรฐาน
- ๑๐.กิจกรรมซ่อมเสริม
- ๑๑.กิจกรรมประชุมวิชาการ
- ๑๒.กิจกรรมนำผลสัมฤทธิ์มาปรับปรุงพัฒนา
- ๑๓.กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนช่วงสถานการณ์เกิดโรคอุบัติใหม่ / โรคอุบัติซ้ำ

๒.๒ ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โครงการ และกิจกรรม ดังนี้

๒.๒.๑ โครงการครูจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑. กิจกรรมส่งเสริมส่งเสริมครู บุคลากรจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับภาวะโรค อุตบัติใหม่ หรือโรคอุบัติซ้ำ
๒. กิจกรรมส่งเสริมครูให้จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริงสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิต
๓. กิจกรรมส่งเสริมครูใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้รวมทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. กิจกรรมส่งเสริมให้ครูมีการบริหารจัดการห้องเรียนเชิงบวก
๕. กิจกรรมส่งเสริมครูมีการตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบและนำผลมาพัฒนาผู้เรียน
๖. กิจกรรมส่งเสริมให้ครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๒.๒.๒ โครงการพัฒนาครูมืออาชีพ

๑. กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาครูให้เป็นครูมืออาชีพ
๒. กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากร พัฒนาการสร้างนวัตกรรม และผลงาน (BEST PRACTICE)
๓. กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากรมีการพัฒนาตนเองตามแผนการพัฒนาร่างตนเอง (ID PLAND)
๔. กิจกรรมอบรมพัฒนาครูภายในและภายนอก
๕. กิจกรรมศึกษาดูงาน เสริมสร้างเอกลักษณ์โรงเรียน / กิจกรรมทัศนศึกษา

๒.๔ ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๔ โครงการและกิจกรรม ดังนี้

๒.๓.๑ โครงการโรงเรียนสวยด้วยมือเรา

- ๑.กิจกรรมปลอดขยะ

๒.๓.๒โครงการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม

- ๑.กิจกรรมประสานงาน กับชุมชนและหน่วยงาน
- ๒.กิจกรรมระดมทุนเพื่อการศึกษา ของนักเรียนและพัฒนาโรงเรียน

๒.๕.ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ โครงการ และกิจกรรม ดังนี้

๒.๕.๑โครงการคุณภาพประจำตำบล

- ๑.กิจกรรมปลูกฝังคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๒.กิจกรรมอบรมคุณธรรม จริยธรรม
- ๓.กิจกรรมโรงเรียนวิถีพุทธ
- ๔.กิจกรรมสถานศึกษาสีขาว

๒.๕.๒. โครงการเด็กและเยาวชนสุขภาพดี

- ๑.กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพดี
- ๒.กิจกรรมอาหารกลางวันและนมฟรี
- ๓.กิจกรรมบริการพี่มัธยมที่ขาดแคลนอาหารกลางวัน

๒.๕.๓ โครงการส่งเสริมและเสริมสร้างตามความต้องการ ความต้องการผู้เรียน

(กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)

- ๑.กิจกรรมประชาธิปไตย
- ๒.กิจกรรมเรียนรู้อยู่ร่วมสังคม
- ๓.กิจกรรมเดินทางไกลแรมคืนลูกเสือ/ เนตรนารี
- ๔.กิจกรรมฝีมือดีมีอาชีพ
- ๕.กิจกรรมดูแลช่วยเหลือเกื้อกูล
- ๖.กิจกรรมทัศนศึกษา (เทียวเมืองไทย ไปให้เห็น)

๒.๖ ครูเวรประจำวัน วันพุธ

๒.๗ ครูรับผิดชอบกิจกรรมอาหารกลางวัน วันพุธ

ชื่อ – นามสกุล นางสุภาพร เพือกเดช ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ
 สถานศึกษา โรงเรียนบ้านเขาปูน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๗๖
 เลขเบิกจ่ายตรง ๐๒๖๕๔๒๘ อันดับ ค.ศ.๒

ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานด้านการเรียนการสอนและงานครูประจำชั้น

๑.๑ งานการเรียนการสอน มีหน้าที่สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และรายวิชาต่อไปนี้

๑. รายวิชาภาษาไทย	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	จำนวน ๔ ชั่วโมง/สัปดาห์
๒. รายวิชาภาษาไทย	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	จำนวน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์
๓. รายวิชาวิทยาศาสตร์	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
๔. รายวิชาประวัติศาสตร์	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๕. รายวิชาหน้าที่พลเมือง	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๖. กิจกรรมชุมนุม	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๗. กิจกรรมแนะแนว		จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๘. กิจกรรมลูกเสือ		จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๙. กิจกรรมเสริม		จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
		รวม ๑๘ ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

๒. งานมอบหมายอื่น

๒.๑.๑ โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑. กิจกรรมพัฒนาหลักสูตร วิเคราะห์ผู้เรียน และปรับพื้นฐาน
๒. กิจกรรมพัฒนาทักษะการอ่าน การเขียน การคิดเลข และการคิดวิเคราะห์

(๘ กลุ่มสาระ) RT NT ONET

๓. กิจกรรมมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
๔. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ชุมนุม)
๕. กิจกรรมค่ายวิชาการ ๕ กลุ่มสาระ
๖. กิจกรรมพัฒนาการคิดอย่างเป็นระบบ
๗. กิจกรรมการวัดและประเมินผล

๘.กิจกรรมการอ่านคล่องเขียนคล่อง

๙.กิจกรรมห้องเรียนมาตรฐาน

๑๐.กิจกรรมซ่อมเสริม

๑๑.กิจกรรมนำผลสัมฤทธิ์มาปรับปรุงพัฒนา

๑๒.กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนช่วงสถานการณ์เกิดโรคอุบัติใหม่ / โรคอุบัติซ้ำ

๒.๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๒.๒.๒ โครงการพัฒนาครูผู้มีอาชีพ

๑. กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาครูให้เป็นครูมืออาชีพ

๒. กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากร พัฒนาการสร้างนวัตกรรม และผลงาน (BEST PRACTICE)

๓. กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากรมีการพัฒนาตนเองตามแผนการพัฒนาดตนเอง (ID PLAND)

๔. กิจกรรมอบรมพัฒนาครูภายในและภายนอก

๕. กิจกรรมศึกษาดูงาน เสริมสร้างเอกลักษณ์โรงเรียน / กิจกรรมทัศนศึกษา

๒.๕ งานครูเวรประจำวัน วันพฤหัสบดี

๒.๖ หัวหน้างานกิจกรรมอาหารกลางวัน

ชื่อ – นามสกุล นางสาวนภาพร บุญมี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ
 สถานศึกษา โรงเรียนบ้านเขาปูน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๗๗
 เลขเบิกจ่ายตรง ๐๒๖๕๔๓๗ อันดับ ค.ศ.๒

ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.งานด้านการเรียนการสอนและงานครูประจำชั้น

๑.๑ งานการเรียนการสอน มีหน้าที่สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และรายวิชาต่อไปนี้

๑. รายวิชาวิทยาศาสตร์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
๒. รายวิชาวิทยาศาสตร์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
๓. รายวิชาวิทยาศาสตร์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
๔. รายวิชาวิทยาศาสตร์	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
๕. รายวิชาวิทยาศาสตร์	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
๖. รายวิชาวิทยาศาสตร์	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
๗. รายวิชาการงานอาชีพ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
๘. รายวิชาการงานอาชีพ(เพิ่มเติม)	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๙. กิจกรรมแนะแนว		จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๑๐. กิจกรรมชุมนุม		จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๑๐. กิจกรรมลูกเสือ -เนตรนารี		จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์

รวม ๑๘ ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๒ งานครูประจำชั้น /หน้าที่ครูที่ปรึกษา มัธยมศึกษาปีที่ ๒

๒.งานมอบหมายอื่น

๒.๑. ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารวิชาการ ร่วมปฏิบัติกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ โครงการ และกิจกรรม ดังนี้

๒.๑.๑ โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑. กิจกรรมพัฒนาหลักสูตร วิเคราะห์ผู้เรียน และปรับพื้นฐาน
๒. กิจกรรมพัฒนาทักษะการอ่าน การเขียน การคิดเลข และการคิดวิเคราะห์
(๘ กลุ่มสาระ) RT NT ONET
๓. กิจกรรมมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
๔. กิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง
๕. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ชุมนุม)

๖.กิจกรรมค่ายวิชาการ ๕ กลุ่มสาระ

๗.กิจกรรมพัฒนาการคิดอย่างเป็นระบบ

๘.กิจกรรมการวัดและประเมินผล

๙.กิจกรรมห้องเรียนมาตรฐาน

๑๐.กิจกรรมการเรียนรู้จากห้องปฏิบัติการ

๑๑.กิจกรรมซ่อมเสริม

๑๒.กิจกรรมนำผลสัมฤทธิ์มาปรับปรุงพัฒนา

๑๓.กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนช่วงสถานการณ์เกิดโรคอุบัติใหม่ / โรคอุบัติซ้ำ

๒.๒.๑ โครงการครูจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑. กิจกรรมส่งเสริมส่งเสริมครู บุคลากรจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับภาวะโรคอุบัติใหม่ หรือโรคอุบัติซ้ำ

๒. กิจกรรมส่งเสริมครูให้จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริงสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิต

๓.กิจกรรมส่งเสริมครูใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้รวมทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.กิจกรรมส่งเสริมให้ครูมีการบริหารจัดการห้องเรียนเชิงบวก

๕.กิจกรรมส่งเสริมครูมีการตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบและนำผลมาพัฒนาผู้เรียน

๖. กิจกรรมส่งเสริมให้ครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๒.๒.๒ โครงการพัฒนาครูสู่มืออาชีพ

๑. กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาครูให้เป็นครูมืออาชีพ

๒.กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากร พัฒนาการสร้างนวัตกรรม และผลงาน

(BEST PRACTICE)

๓.กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากรมีการพัฒนาตนเองตามแผนการพัฒนาร่าง

(ID PLAND)

๔.กิจกรรมอบรมพัฒนาครูภายในและภายนอก

๕.กิจกรรมศึกษาดูงาน เสริมสร้างเอกลักษณ์โรงเรียน / กิจกรรมทัศนศึกษา

๖.กิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจ

๒.๓ ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามขอบข่ายและภาระงานของกลุ่มงาน บริหารงบประมาณ ร่วมกับคณะทำงานในกลุ่มงาน นอกจากปฏิบัติตามขอบข่ายภาระงานดังกล่าว

แล้ว ให้ร่วมกับบุคลากรในกลุ่มงาน หรือกลุ่มงานอื่น ปฏิบัติกิจกรรมในโครงการต่างๆ ของแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โครงการ และกิจกรรมดังนี้

๒.๓.๑ เจ้าหน้าที่การเงิน โรงเรียน ให้มีหน้าที่

๑.รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินบริจาคอื่นๆ พร้อมทั้งดูแลบัญชีการเงินทุกประเภทและเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๒.ออกใบเสร็จหรือใบอนุโมทนาการรับเงิน โดยลงทะเบียน รับ เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวข้องกับการเงิน

๓. ปฏิบัติงานด้านการเงิน ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๒ ร่วมรับผิดชอบโครงการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๒.๒.๓ ร่วมรับผิดชอบโครงการสนับสนุนงานบริหาร งานนโยบาย และงานสาธารณูปโภค

๒.๖. งานครูเวรประจำวัน ประจำวันจันทร์

๒.๗ งานกิจกรรมอาหารกลางวัน ประจำวันจันทร์

ชื่อ – นามสกุล นายทศพร เกื้อคลัง ตำแหน่ง ครู
 สถานศึกษา โรงเรียนบ้านเขาปูน ตำแหน่งเลขที่ ๕๓๕๓
 เลขเบิกจ่ายตรง ๐๒๖๕๔๓๙ อันดับ ค.ศ.๒

ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.งานด้านการเรียนการสอนและงานครูประจำชั้น

๑.๑.งานการเรียนการสอน มีหน้าที่สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และรายวิชาต่อไปนี้

๑.๑.๑.กลุ่มสาระการเรียนรู้งานอาชีพ๑ รหัสวิชา ง๒๑๑๐๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑.๑.๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑.รายวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๑	รหัสวิชา ว๑๑๑๐๑	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
๒.รายวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๒	รหัสวิชา ว๑๒๑๐๑	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
๓.รายวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๓	รหัสวิชา ว ๑๓๑๐๑	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
๔.รายวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๔	รหัสวิชา ว ๑๔๑๐๑	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
๕.รายวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๕	รหัสวิชา ว ๑๕๑๐๑	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
๖.รายวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๖	รหัสวิชา ว ๑๖๑๐๑	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๗.วิชาการออกแบบเทคโนโลยี ๑	รหัสวิชา ว ๒๑๑๐๔	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๘.วิชาการออกแบบเทคโนโลยี ๒	รหัสวิชา ว ๒๒๑๐๔	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๙.วิชาการออกแบบเทคโนโลยี ๓	รหัสวิชา ว ๒๓๑๐๔	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๑๐.วิชาการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ ๒	รหัสวิชา ว ๒๐๒๐๘	ชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ ๑
๑๑.วิชาการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ ๒	รหัสวิชา ว ๒๐๒๑๐	ชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ ๒
๑๒.วิชาการใช้โปรแกรมสำนักงาน ๒	รหัสวิชา ว ๒๐๒๑๒	ชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ ๓

๑.๑.๓.กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. วิชาหน้าที่พลเมือง ๖	รหัสวิชา ส๒๓๒๐๑	ชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ ๓
-------------------------	-----------------	------------------------

๑.๑.๔. กลุ่มพัฒนาผู้เรียน

๑.กิจกรรมชุมนุม	จำนวน ๑ ชม/สัปดาห์
๒.กิจกรรมแนะแนว	จำนวน ๑ ชม/สัปดาห์
๓.กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี	จำนวน ๑ ชม/สัปดาห์

รวม ๑๙ ชั่วโมง / สัปดาห์

๑.๒ งานครูประจำชั้น /หน้าที่ครูที่ปรึกษา มัธยมศึกษาปีที่ ๓

๒.งานมอบหมายอื่น

๒.๑ ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารวิชาการ ปฏิบัติกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โครงการ และกิจกรรม ดังนี้

๒.๑.๑ ร่วมรับผิดชอบโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ดังนี้

- ๑.กิจกรรมพัฒนาหลักสูตร วิเคราะห์ผู้เรียน และปรับพื้นฐาน
- ๒.กิจกรรมมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
- ๓.กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ชุมนุม)
- ๔.กิจกรรมพัฒนานักเรียนพิเศษเรียนรวม
- ๕.กิจกรรมเตรียมความพร้อมในการศึกษาต่อ
- ๖.กิจกรรมการวัดและประเมินผล
- ๗.กิจกรรมพัฒนาการใช้ทักษะ / เทคโนโลยี สารสนเทศ การสื่อสารและการสร้างนวัตกรรม
- ๘.กิจกรรมการเรียนรู้จากห้องปฏิบัติการ
- ๙.กิจกรรมซ่อมเสริม
- ๑๐.กิจกรรมนำผลสัมฤทธิ์มาปรับปรุงพัฒนา
- ๑๑.กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนช่วงสถานการณ์เกิดโรคอุบัติใหม่ / โรคอุบัติซ้ำ

๒.๒. ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารทั่วไป ปฏิบัติกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โครงการ และกิจกรรม ดังนี้

๒.๒.๑ โครงการโรงเรียนสวยด้วยมือเรา

๑. กิจกรรมพัฒนาห้องปฏิบัติการห้องพิเศษ
- ๒.กิจกรรมห้องเรียน ดิจิตอล (DLTV , DLIT)

๒./๒ โครงการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม

๑. งานดูแลเกี่ยวกับระบบเครือข่ายและระบบคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียน
- ๒.งานดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
- ๓.งานจัดทำและดูแลเว็บไซต์/ เฟสบุ๊ก ของโรงเรียน
- ๔.งานดูแลและรายงานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (E-MIS)
- ๕.งานดูแลและรายงานระบบบริหารจัดการผลการเรียน (School – MIS)
- ๖.งานดูแลและรายงานข้อมูลระบบดูแลและติดตามการใช้สารสนเทศในสถานศึกษา (Catas – system)

๒.๔.หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่ร่วมกับคณะทำงาน จัดทำแผนงานโครงการเพื่อการพัฒนางานกิจการนักเรียน ตามกรอบของแผนกลยุทธ์ โรงเรียน

๒.๔.๑โครงการคุณภาพประจำตำบล

- ๑.กิจกรรมปลูกฝังคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๒.กิจกรรมอบรมคุณธรรม จริยธรรม
- ๓.กิจกรรมโรงเรียนวิถีพุทธ
- ๔.กิจกรรมสถานศึกษาสีขาว
- ๕.กิจกรรมคนเก่งคนดีของสังคม

๒.๔.๒. โครงการเด็กและเยาวชนสุขภาพดี

- ๑.กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพดี
- ๒.กิจกรรมกีฬา / กรีฑาเพื่อสุขภาพ

๒.๔.๓ โครงการส่งเสริมและเสริมสร้างตามความต้องการ ความต้องการผู้เรียน

(กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)

- ๑.กิจกรรมประชาธิปไตย
- ๒.กิจกรรมลูกเสือต้านยาเสพติด / กิจกรรมผู้นำลูกเสือ
- ๓.กิจกรรมเรียนรู้อยู่ร่วมสังคม
- ๔.กิจกรรมเดินทางไกลแรมคืนลูกเสือ/ เนตรนารี
- ๕.กิจกรรมทัศนศึกษา (เที่ยวเมืองไทย ไปให้เห็น)
- ๖.กิจกรรมดูแลช่วยเหลือเกื้อกูล

๒.๖. งานครูเวรประจำวัน ประจำวันพุธ

๒.๗. งานกิจกรรมอาหารกลางวัน ประจำวันพุธ

ชื่อ – นามสกุล นางสาวเรวดี โส๊ะนุ้ย ตำแหน่ง ครู
 สถานศึกษา โรงเรียนบ้านเขาปูน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๘๒
 เลขเบิกจ่ายตรง ๐๒๖๕๔๒๙ อันดับ ค.ศ.๑

ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.งานด้านการเรียนการสอนและงานครูประจำชั้น

๑.๑.งานการเรียนการสอน มีหน้าที่สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และรายวิชาต่อไปนี้

๑. รายวิชาคณิตศาสตร์	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	จำนวน ๔ ชั่วโมง/สัปดาห์
๒. รายวิชาคณิตศาสตร์ (พื้นฐาน)	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	จำนวน ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์
๓. รายวิชาคณิตศาสตร์ (เพิ่มเติม)	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๔. รายวิชาคณิตศาสตร์ (พื้นฐาน)	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	จำนวน ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์
๕. รายวิชาคณิตศาสตร์ (เพิ่มเติม)	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๖. รายวิชาคณิตศาสตร์ (พื้นฐาน)	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	จำนวน ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์
๗. รายวิชาคณิตศาสตร์ (เพิ่มเติม)	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๘. รายวิชาการงานอาชีพ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
๙. รายวิชาดนตรี – นาฏศิลป์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๑๐. รายวิชาด้านทุจริต	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๑๑. กิจกรรมแนะแนว	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๑๒. กิจกรรมวิชาลูกเสือ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๑๓. กิจกรรมชุมนุม	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๑๒. กิจกรรมวันสุดสัปดาห์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
		รวม ๒๔ ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๒. งานครูประจำชั้น/ ที่ปรึกษา ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๒. งานมอบหมายอื่น

๒.๑ ผู้ช่วยฝ่ายงานบริหารวิชาการ ปฏิบัติกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โครงการและกิจกรรมดังนี้

๒.๑.๑ โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑. กิจกรรมพัฒนาหลักสูตร วิเคราะห์ผู้เรียน และปรับพื้นฐาน
๒. กิจกรรมพัฒนาทักษะการอ่าน การเขียน การคิดเลข และการคิดวิเคราะห์ (๘ กลุ่มสาระ)
๓. กิจกรรมมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
๔. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ชุมนุม)
๕. กิจกรรมค่ายวิชาการ ๕ กลุ่มสาระ
๖. กิจกรรมการวัดและประเมินผล
๗. กิจกรรมซ่อมเสริม
๘. กิจกรรมนำผลสัมฤทธิ์มาปรับปรุงพัฒนา

๒.๒ ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ร่วมรับผิดชอบการดำเนินกิจกรรมโครงการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โครงการ และกิจกรรม ดังนี้

๒.๒.๑ โครงการครูจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑. กิจกรรมส่งเสริมครูให้จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริงสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิต
๒. กิจกรรมส่งเสริมครูใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้รวมทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. กิจกรรมส่งเสริมให้ครูมีการบริหารจัดการห้องเรียนเชิงบวก
๔. กิจกรรมส่งเสริมครูมีการตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบและนำผลมาพัฒนาผู้เรียน
๕. กิจกรรมส่งเสริมให้ครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๒.๒.๒ โครงการพัฒนาครูมืออาชีพ

๑. กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาครูให้เป็นครูมืออาชีพ
๒. กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากร พัฒนาการสร้างนวัตกรรม และผลงาน BEST PRACTICE
๓. กิจกรรมอบรมพัฒนาครูภายในและภายนอก
๔. กิจกรรมศึกษาดูงาน เสริมสร้างเอกลักษณ์โรงเรียน / กิจกรรมทัศนศึกษา
๕. กิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจ

๒.๓ ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานที่ได้รับมอบ ตามภารกิจ โรงเรียนที่เป็นนิติบุคคล และกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โครงการและกิจกรรม ดังนี้

งานตามขอบข่ายและภารกิจ กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

๒.๓.๑ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

๒.๓.๒ โครงการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๑ เสนอขออนุมัติดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการและขออนุมัติโครงการ

๒.๒ จัดประชุมปฏิบัติการเพื่อกำหนดค่า เป้าหมาย มาตรฐาน ปรับกลยุทธ์และพัฒนาการศึกษาปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ของโรงเรียนบ้านเขาปูน

๒.๓ จัดทำเอกสารแผนพัฒนาการศึกษาปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ และปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

๒.๔ ตรวจสอบงบประมาณและแผนพัฒนาการศึกษาปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๒.๕ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๒.๓.๒ หัวหน้าโครงการ โครงการจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ - ครุภัณฑ์

๓.๑ จัดซื้อจัดจ้างจัดหาวัสดุ - ครุภัณฑ์ตรวจสอบครุภัณฑ์ขอตั้งงบประมาณรายการการตรวจสอบครุภัณฑ์

๒.๔ ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ร่วมปฏิบัติกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ โครงการ และกิจกรรม ดังนี้

๒.๔.๑ ผู้ช่วยโครงการสถานศึกษาปลอดภัยและส่งเสริมสุขภาวะที่ดี

๑. กิจกรรมปลอดภัยในสถานศึกษา

๒. กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพดี

๓. กิจกรรมอาหารเสริมนม

๔. กิจกรรมอนามัยในโรงเรียน

๕. กิจกรรมกีฬาภายใน และภายนอก

๖. กิจกรรมยูวอาสาจราจร

๗. กิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน

๘. กิจกรรมพาน้องกลับมาเรียน

๙. กิจกรรมประกันอุบัติเหตุ

๑๐. กิจกรรมประกันสุขภาพประจำตำบล ประจำโรงเรียนบ้านเขาปูน

๒.๕. งานครูเวรประจำวัน วันอังคาร

๒.๖. งานกิจกรรมอาหารกลางวัน ประจำวันอังคาร

ชื่อ - นามสกุล นางสาวพร เพชรรอด ตำแหน่ง ครู
 สถานศึกษา โรงเรียนบ้านเขาปูน ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๐๒
 เลขเบิกจ่ายตรง ๐๒๖๕๔๗๒ อันดับ ครูผู้ช่วย

ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.งานด้านการเรียนการสอนและงานครูประจำชั้น

๑.๑.งานการเรียนการสอน มีหน้าที่สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และรายวิชาต่อไปนี้

๑. สุขศึกษาและพลศึกษา	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓	จำนวน ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์
๒. สุขศึกษาและพลศึกษา	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖	จำนวน ๖ ชั่วโมง/สัปดาห์
๓. สุขศึกษาและพลศึกษา	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓	จำนวน ๖ ชั่วโมง/สัปดาห์
๔. หน้าที่พลเมือง	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๕. กิจกรรมชุมนุม	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๖. ลูกเสือ / เนตรนารี	สามัญ	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๗. กิจกรรมแนะแนว		จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์

รวม ๑๙ ชั่วโมง / สัปดาห์

๑.๒ งานครูประจำชั้น /ครูที่ปรึกษา *ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖*

๒.งานมอบหมายอื่น

๒.๑. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานวิชาการ เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๒.๑.๒ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน กิจกรรมดังนี้

๑.กิจกรรมพัฒนาหลักสูตร วิเคราะห์ผู้เรียน และปรับพื้นฐาน

๒.กิจกรรมพัฒนาทักษะการอ่าน การเขียน การคิดเลข และการคิดวิเคราะห์ (๘ กลุ่มสาระ) RT

NT ONET

๓.กิจกรรมมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ

๔. กิจกรรมพัฒนานักเรียนพิเศษเรียนรวม

๕.กิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

๖.กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ชุมนุม)

๗.กิจกรรมค่ายวิชาการ ๕ กลุ่มสาระ

๘.กิจกรรมเตรียมความพร้อมในการศึกษาต่อ

๙. กิจกรรมพัฒนาการคิดอย่างเป็นระบบ
๑๐. กิจกรรมการวัดและประเมินผล
๑๑. กิจกรรมการอ่านคล่องเขียนคล่อง
๑๒. กิจกรรมพัฒนาการใช้ทักษะ / เทคโนโลยี สารสนเทศ การสื่อสารและการสร้างนวัตกรรม
๑๓. กิจกรรมห้องเรียนมาตรฐาน
๑๔. กิจกรรมการเรียนรู้จากห้องสมุด
๑๕. กิจกรรมการเรียนรู้จากห้องปฏิบัติการ
๑๖. กิจกรรมซ่อมเสริม
๑๗. กิจกรรมประชุมวิชาการ
๑๘. กิจกรรมนำผลสัมฤทธิ์มาปรับปรุงพัฒนา
๑๙. กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนช่วงสถานการณ์เกิดโรคอุบัติใหม่ / โรคอุบัติซ้ำ

๒.๑.๓. โครงการศึกษาแหล่งเรียนรู้

๒.๑.๔ โครงการประกันคุณภาพภายใน

๑. กิจกรรมนิเทศการจัดการสอน
๒. กิจกรรมจัดทำรายงาน SAR

๒.๒ ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ โครงการและกิจกรรม ดังนี้

๒.๒.๑ โครงการครูจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑. กิจกรรมส่งเสริมส่งเสริมครู บุคลากรจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับภาวะโรค อุตุนิใหม่ หรือโรคอุบัติซ้ำ
๒. กิจกรรมส่งเสริมครูให้จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริงสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิต
๓. กิจกรรมส่งเสริมครูใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้รวมทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. กิจกรรมส่งเสริมให้ครูมีการบริหารจัดการห้องเรียนเชิงบวก
๕. กิจกรรมส่งเสริมครูมีการตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบและนำผลมาพัฒนาผู้เรียน
๖. กิจกรรมส่งเสริมให้ครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ละให้ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๒.๒.๒ โครงการพัฒนาครูสู่มืออาชีพ

๑. กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาครูให้เป็นครูมืออาชีพ

๒.กิจกรรมส่งเสริม สนับสนุนครูผู้ช่วยให้ผ่านการประเมินพัฒนาอย่างเข้ม

๓.กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากร พัฒนาการสร้างนวัตกรรมและผลงาน BEST PRACTICE

๔.กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากรมีการพัฒนาตนเองตามแผนการพัฒนาตนเอง ID PLAND

๕.กิจกรรมอบรมพัฒนาครูภายในและภายนอก

๖.กิจกรรมศึกษาดูงาน เสริมสร้างเอกลักษณ์โรงเรียน / กิจกรรมทัศนศึกษา

๒.๓ ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ตามโครงการ และกิจกรรม ดังนี้

๒.๓.๑ โครงการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศ

๑. กิจกรรมเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล

๒.๓.๒ โครงการนิเทศแผนงาน / โครงการ

๑. กิจกรรมนิเทศ / กำกับ

๒. กิจกรรมเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล

๒.๔ ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ตามโครงการ และกิจกรรม ดังนี้

๒.๔.๑.โครงการบริหารสถานศึกษาโดยใช้แผนพัฒนาเป็นเครื่องมือ

๑.กิจกรรมการบริหารงานวิชาการ

๒. กิจกรรมงานจัดระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ

๒.๕ ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมตาม แผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โครงการ และกิจกรรม ดังนี้

๒.๕.๑โครงการคุณภาพประจำตำบล

๑. กิจกรรมปลูกฝังคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒. กิจกรรมโรงเรียนวิถีพุทธ

๒.๕.๒. โครงการเด็กและเยาวชนสุขภาพดี

๑.กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพดี

๒.๖ งานครูเวรประจำวัน รับผิดชอบ วันจันทร์

๒.๗ กิจกรรมอาหารกลางวัน รับผิดชอบ ประจำวันงานจันทร์

ชื่อ – นามสกุล นางสาวธัญชนก บุญสุวรรณ ตำแหน่ง ครู
 สถานศึกษา โรงเรียนบ้านเขาปูน ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๒๓๙๑
 เลขเบิกจ่ายตรง ๐๔๑๖๔๐๑ อันดับ ก.ศ.๑

ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.งานด้านการเรียนการสอนและงานครูประจำชั้น

๑.๑ งานการเรียนการสอน มีหน้าที่สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และรายวิชาต่อไปนี้

๑. รายวิชาสังคมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๓	จำนวน ๙ ชั่วโมง/สัปดาห์
๒. รายวิชาสังคมศึกษา ระดับประถมศึกษาปีที่ ๖	จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
๓. รายวิชาประวัติศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๓	จำนวน ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์
๔. รายวิชาประวัติศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๕. รายวิชาหน้าที่พลเมือง ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๒	จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
๖. กิจกรรมชุมนุม ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๗. ลูกเสือ / เนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๘. กิจกรรมแนะแนว	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
	รวม ๒๐ ชั่วโมง / สัปดาห์

๑.๒ งานครูประจำชั้น/ ครูที่ปรึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๒.งานมอบหมายอื่น

๒.๑ ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารวิชาการ มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โครงการ และกิจกรรม ดังนี้

๒.๑.๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๑.๒. ร่วมรับผิดชอบโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน กิจกรรมดังนี้

๑.กิจกรรมพัฒนาหลักสูตร วิเคราะห์ผู้เรียน และปรับพื้นฐาน

๒.กิจกรรมพัฒนาทักษะการอ่าน การเขียน การคิดเลข และการคิดวิเคราะห์

(๘ กลุ่ม ะ) RT NT ONET

- ๓.กิจกรรมมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
- ๔.กิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง
- ๕.กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ชุมนุม)
- ๖.กิจกรรมค่ายวิชาการ ๕ กลุ่มสาระ
- ๗.กิจกรรมการวัดและประเมินผล
- ๘.กิจกรรมห้องเรียนมาตรฐาน
- ๙.กิจกรรมซ่อมเสริม
- ๑๐.กิจกรรมประชุมวิชาการ
- ๑๑.กิจกรรมนำผลสัมฤทธิ์มาปรับปรุงพัฒนา
- ๑๒.กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนช่วงสถานการณ์เกิดโรคอุบัติใหม่ / โรคอุบัติซ้ำ

๒.๑.๓ รับผิดชอบเป็นหัวหน้าโครงการศึกษาแหล่งเรียนรู้

- ๑.กิจกรรมศึกษาแหล่งเรียนรู้ระดับมัธยมศึกษา
- ๒.กิจกรรมศึกษาแหล่งเรียนรู้ระดับประถมศึกษา

๒.๒ ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารงานบุคคล โดยให้มีหน้าที่ช่วยกลุ่มงาน ปฏิบัติงานตามภาระขอข่างานบริหารงานบุคคลโรงเรียนที่เป็นนิติบุคคลและปฏิบัติกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โครงการและกิจกรรมต่อไปนี้

๒.๒.๒ โครงการพัฒนาครูผู้มีอาชีพ

๑. กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาครูให้เป็นครูมืออาชีพ
๒. กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากร พัฒนาการสร้างนวัตกรรม และผลงาน

BEST PRACTICE

๓. กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากรมีการพัฒนาตนเองตามแผนการพัฒนาตนเอง ID

PLAND

๕. กิจกรรมอบรมพัฒนาครูภายในและภายนอก
๖. กิจกรรมศึกษาดูงาน เสริมสร้างเอกลักษณ์โรงเรียน / กิจกรรมทัศนศึกษา

๒.๓ ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ให้มีหน้าที่ช่วยกลุ่มงาน ปฏิบัติกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โครงการและกิจกรรม ดังนี้

๒.๓.๑ โครงการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีพัฒนาข้อมูลสารสนเทศ

๒.๓.๒ โครงการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศ

๒.๔ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ร่วมประสานกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน บริหารจัดการให้มีโครงการและกิจกรรม ให้สอดคล้องกับ กรอบเป้าหมาย พันธกิจ

วัตถุประสงค์ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป และร่วมปฏิบัติกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๔ โครงการ และกิจกรรม ดังนี้

๒.๔.๑. เป็นเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (ระบบ DMC)

๒.๔.๒ หัวหน้ารับผิดชอบโครงการบริหารสถานศึกษาโดยใช้แผนพัฒนาเป็นเครื่องมือ

๒.๔.๓ ร่วมกิจกรรม โครงการโรงเรียนสวยด้วยมือเรา

๑.กิจกรรมปรับภูมิทัศน์

๒.กิจกรรมปลอดขยะ

๓.กิจกรรมจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้สนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๒.๔.๔ หัวหน้าโครงการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม

๑.กิจกรรมประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

๒.กิจกรรมประชุมผู้ปกครองนักเรียน

๓.กิจกรรม การร่วมกิจกรรมและบริการชุมชน

๒.๕ ผู้ช่วยกลุ่มงาน บริหารกิจการนักเรียน โครงการ กิจกรรมดังนี้

๒.๕.๑ โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล ดังนี้

๑.กิจกรรมปลูกฝังคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒.กิจกรรมอบรมคุณธรรม จริยธรรม

๓.กิจกรรมสืบสานวัฒนธรรมไทย (งามอย่างไทย)

๔.กิจกรรมโรงเรียนวิถีพุทธ

๒.๕.๒ โครงการส่งเสริมและเสริมสร้างตามความต้องการ ความต้องการผู้เรียน (กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)

๑.กิจกรรมประชาธิปไตย

๒.กิจกรรมเรียนรู้อยู่ร่วมสังคม

๓.กิจกรรมเดินทางไกลแรมคืนลูกเสือ/ เนตรนารี

๔.กิจกรรมดูแลช่วยเหลือเกื้อกูล

๕.กิจกรรมเวทีคนเก่ง (ศิลปะ / ดนตรี / กีฬา /วิชาการ

๖.กิจกรรมทัศนศึกษา (เที่ยวเมืองไทย ไปให้เห็น)

๒.๖ ครูเวรประจำวัน ประจำวันอังคาร

๒.๗ ครูเวรรับผิดชอบกิจกรรมอาหารกลางวัน ประจำวันอังคาร

ชื่อ – นามสกุล นางธัญญรัตน์ ขวัญเมือง ตำแหน่ง ครู
 สถานศึกษา โรงเรียนบ้านเขาปูน ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๐๐๐๘
 เลขเบิกจ่ายตรง - อันดับ ครู

ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.งานด้านการเรียนการสอนและงานครูประจำชั้น

๑.๑.งานการเรียนการสอน มีหน้าที่สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และรายวิชาต่อไปนี้

๑. รายวิชาศิลปะ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓	จำนวน ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์
๒. รายวิชาศิลปะ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖	จำนวน ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์
๓. รายวิชาทัศนศิลป์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓	จำนวน ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์
๔. รายวิชาคณิตศาสตร์	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	จำนวน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์
๕. รายวิชาหน้าที่พลเมือง	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๖. รายวิชาการงานอาชีพ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๗. กิจกรรมชุมนุม		จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๘. ลูกเสือ - เนตรนารี		จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๙. กิจกรรมแนะแนว		จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๑๐. วิชาดนตรี – นาฏศิลป์		จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๑๑. ดนตรี - ศิลป. ๒		จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์

รวม ๒๔ ชั่วโมง / สัปดาห์

๑.๒ งานครูประจำชั้น/ ครูที่ปรึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

๒.งานมอบหมายอื่น

๒.๑ ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารวิชาการ มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โครงการ และกิจกรรม ดังนี้

๒.๑.๑ โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑. กิจกรรมพัฒนาหลักสูตร วิเคราะห์ผู้เรียน และปรับพื้นฐาน
๒. กิจกรรมพัฒนาทักษะการอ่าน การเขียน การคิดเลข และการคิดวิเคราะห์ (๘ กลุ่ม ระ) RT NT ONET
๓. กิจกรรมมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
๔. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ชุมนุม)
๕. กิจกรรมค่ายวิชาการ ๕ กลุ่มสาระ

๖. กิจกรรมการวัดและประเมินผล
๗. กิจกรรมห้องเรียนมาตรฐาน
๘. กิจกรรมการเรียนรู้จากห้องสมุด
๙. กิจกรรมซ่อมเสริม
๑๐. กิจกรรมนำผลสัมฤทธิ์มาปรับปรุงพัฒนา
๑๑. กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนช่วงสถานการณ์เกิดโรคอุบัติใหม่ / โรคอุบัติซ้ำ

๒.๒ ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ร่วมปฏิบัติภารกิจงานตามขอบข่ายภาระงาน

๕ กลุ่มงานในโรงเรียน และร่วมปฏิบัติ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๒.๒.๑ รับผิดชอบเป็น หัวหน้าโครงการครูจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑. กิจกรรมส่งเสริมส่งเสริมครู บุคลากรจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับภาวะโรคอุบัติใหม่ หรือโรคอุบัติซ้ำ
๒. กิจกรรมส่งเสริมครูให้จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริงสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิต
๓. กิจกรรมส่งเสริมครูใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้รวมทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. กิจกรรมส่งเสริมให้ครูมีการบริหารจัดการห้องเรียนเชิงบวก
๕. กิจกรรมส่งเสริมครูมีการตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบและนำผลมาพัฒนาผู้เรียน
๖. กิจกรรมส่งเสริมให้ครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๒.๒.๒ ผู้ช่วยฝ่ายงาน ปฏิบัติกิจกรรม โครงการพัฒนาครูมืออาชีพ

๑. กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาครูให้เป็นครูมืออาชีพ
๒. กิจกรรมส่งเสริม สนับสนุนครูผู้ช่วยให้ผ่านการประเมินพัฒนาอย่างเข้ม
๓. กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากร พัฒนาการสร้างนวัตกรรม และผลงาน

BEST PRACTICE

๔. กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากรมีการพัฒนาตนเองตามแผนการพัฒนาตนเอง ID PLAND

๕. กิจกรรมอบรมพัฒนาครูภายในและภายนอก
๖. กิจกรรมศึกษาดูงาน เสริมสร้างเอกลักษณ์โรงเรียน / กิจกรรมทัศนศึกษา
๗. กิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจ

๘. กิจกรรมพัฒนาระบบงานบริหารงานบุคคล

๒.๓ ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โครงการ และกิจกรรม ดังนี้

๒.๓.๑ รับผิดชอบเป็นหัวหน้า โครงการโรงเรียนสวยด้วยมือเรา กิจกรรมดังนี้

๑. กิจกรรมปรับภูมิทัศน์

๒. กิจกรรมปลอดขยะ

๓. กิจกรรมพัฒนาห้องปฏิบัติการ /ห้องพิเศษ

๔. กิจกรรมจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ สนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๕. กิจกรรมห้องเรียนดิจิทัล

๖. กิจกรรมจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ มีความพร้อมต่อการปฏิบัติ

กิจกรรมของนักเรียนและโรงเรียน

๒.๔ ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๔ โครงการ และกิจกรรม ดังนี้

๒.๔.๑ ร่วมรับผิดชอบกิจกรรมโครงการคุณภาพประจำตำบล

๑. กิจกรรมปลูกฝังคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒. กิจกรรมอบรมคุณธรรม จริยธรรม

๓. กิจกรรมโรงเรียนวิถีพุทธ

๒.๕ งานครูเวรประจำวัน ประจำวันศุกร์

๒.๖ งานกิจกรรมอาหารกลางวัน ประจำวันศุกร์

ชื่อ – นามสกุล นางสาวสุกฤตา คุ่มสุวรรณ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
 สถานศึกษา โรงเรียนบ้านเขาปูน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๗๙
 เลขเบิกจ่ายตรง ๐๒๖๕๔๓๘ อันดับ ครู

ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานด้านการเรียนการสอนและงานครูประจำชั้น

๑.๑.งานการเรียนการสอน มีหน้าที่สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และรายวิชาต่อไปนี้

๑.๑ งานการเรียนการสอน มีหน้าที่สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และรายวิชาต่อไปนี้

๑. วิชาคณิตศาสตร์	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	จำนวน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์
๒. วิชาคณิตศาสตร์	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	จำนวน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์
๓. วิชาคณิตศาสตร์	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	จำนวน ๔ ชั่วโมง/สัปดาห์
๔. วิชาคณิตศาสตร์	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	จำนวน ๔ ชั่วโมง/สัปดาห์
๕. วิชาการงานอาชีพ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๖. วิชาดนตรี-นาฏศิลป์	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๗. กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๘. กิจกรรมชุมนุม	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๙. กิจกรรมแนะแนว	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๑๐. กิจกรรมวันสุดสัปดาห์	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
		รวม ๒๔ ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๒ งานครูประจำชั้น/ ครูที่ปรึกษา ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

๒. งานมอบหมายอื่น

๒.๑ ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารวิชาการ มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษา ๒๕๖๖ ของโครงการและกิจกรรม ดังนี้

๒.๑.๑ โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑. กิจกรรมพัฒนาหลักสูตร วิเคราะห์ผู้เรียน และปรับพื้นฐาน
๒. กิจกรรมพัฒนาทักษะการอ่าน การเขียน การคิดเลข และการคิดวิเคราะห์
(๘ กลุ่มสาระ) RT NT ONET
๓. กิจกรรมมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
๔. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ชุมนุม)
๕. กิจกรรมค่ายวิชาการ ๕ กลุ่มสาระ
๖. กิจกรรมพัฒนาการคิดอย่างเป็นระบบ
๗. กิจกรรมการวัดและประเมินผล
๘. กิจกรรมห้องเรียนมาตรฐาน

๙. กิจกรรมซ่อมเสริม

๑๐. กิจกรรมนำผลสัมฤทธิ์มาปรับปรุงพัฒนา

๒.๑.๒ โครงการพัฒนานวัตกรรมและการวิจัยชั้นเรียน

๑. จัดซื้อสื่อ อุปกรณ์ พัฒนาสื่อและการวิจัย

๒. การจัดอบรมวิจัยเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการวิจัยในชั้นเรียน”

๒.๒ ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ร่วมรับผิดชอบการดำเนินกิจกรรมในโครงการกลุ่มงานบริหารงานบุคคลตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โครงการและกิจกรรม ดังนี้

๒.๒.๒ โครงการพัฒนาครูผู้มีอาชีพ

๑. กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาครูให้เป็นครูมืออาชีพ

๒. กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากร พัฒนาการสร้างนวัตกรรม และผลงาน

BEST PRACTICE

๓. กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากรมีการพัฒนาตนเองตามแผนการพัฒนาตนเอง

ID PLAND

๔. กิจกรรมอบรมพัฒนาครูภายในและภายนอก

๕. กิจกรรมศึกษาดูงาน เสริมสร้างเอกลักษณ์โรงเรียน / กิจกรรมทัศนศึกษา

๒.๓ ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ร่วมปฏิบัติงาน ตามภารกิจและขอบข่ายงานของการแบ่งภารกิจงาน ๕ กลุ่มงาน โรงเรียนที่เป็นนิติบุคคล พร้อมด้วย ร่วมปฏิบัติกิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โครงการ และกิจกรรม ดังนี้

๒.๓.๑ รับผิดชอบเป็นหัวหน้าโครงการ โครงการนิเทศแผนงาน/ โครงการ

๑. กิจกรรมประชุมวางแผนแต่งตั้งกรรมการ จัดทำปฏิทิน

๒. นิเทศ กำกับ

๓. กิจกรรมเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล

๔. กิจกรรมประชุมกับคณะกรรมการ สรุปผลการดำเนินโครงการ

๕. กิจกรรมรายงานผลการประเมิน

๒.๓.๒ ผู้ช่วยปฏิบัติกิจกรรมในโครงการ พัฒนาข้อมูลสารสนเทศ

๒.๓.๓ ผู้ช่วยปฏิบัติกิจกรรม โครงการสนับสนุนงานบริหาร งานนโยบาย และงานสาธารณูปโภค

๒.๔ ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โครงการและกิจกรรม ดังนี้

๒.๕.๒ หัวหน้าโครงการส่งเสริมประชาธิปไตย

๒.๕.๓ ผู้ช่วยโครงการสถานศึกษาปลอดภัยและส่งเสริมสุขภาวะที่ดี

๑. กิจกรรมปลอดภัยในสถานศึกษา
๒. กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพดี
๓. กิจกรรมอาหารเสริมนม
๔. กิจกรรมอนามัยในโรงเรียน
๕. กิจกรรมกีฬาภายใน และภายนอก
๖. กิจกรรมยุวอาสาจราจร
๗. กิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน
๘. กิจกรรมพาน้องกลับมาเรียน
๙. กิจกรรมประกันอุบัติเหตุ
๑๐. กิจกรรมประกันสุขภาพประจำตำบล ประจำโรงเรียนบ้านเขาปูน

๒.๖ งานครูเวรประจำวัน ประจำวันศุกร์

๒.๗ งานกิจกรรมอาหารกลางวัน ประจำวันศุกร์

ชื่อ – นามสกุล นางสาวศิริรัตน์ บำรุง ตำแหน่ง ครู
 สถานศึกษา โรงเรียนบ้านเขาปูน ตำแหน่งเลขที่ ๕๗๐๗
 เลขเบิกจ่ายตรง อันดับ -

ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.งานด้านการเรียนการสอนและงานครูประจำชั้น

๑.๑.งานการเรียนการสอน มีหน้าที่สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และรายวิชาต่อไปนี้

๑. วิชาภาษาอังกฤษ (พื้นฐาน)	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	จำนวน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์
๒. วิชาภาษาอังกฤษ (พื้นฐาน)	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	จำนวน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์
๓. วิชาภาษาอังกฤษ (เพิ่มเติม)	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๔. วิชาภาษาอังกฤษ (พื้นฐาน)	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	จำนวน ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์
๕. วิชาภาษาอังกฤษ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๖. วิชาภาษาอังกฤษ (พื้นฐาน)	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	จำนวน ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์
๗. วิชาภาษาอังกฤษ (เพิ่มเติม)	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๘. สอนเสริมวิชาภาษาอังกฤษ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๙. กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๑๐. กิจกรรมชุมนุม	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๑๑. กิจกรรมแนะแนว	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๑๒. กิจกรรมวันสุดสัปดาห์	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์

รวม ๒๔ ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๒ งานครูประจำชั้น/ ครูที่ปรึกษา ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๒.งานมอบหมายอื่น

๒.๑ ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ โครงการ และกิจกรรม ดังนี้

๒.๑.๑ โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑. กิจกรรมพัฒนาหลักสูตร วิเคราะห์ผู้เรียน และปรับพื้นฐาน
๒. กิจกรรมพัฒนาทักษะการอ่าน การเขียน การคิดเลข และการคิดวิเคราะห์ (๘ กลุ่ม สาระ) RT
NT ONET
๓. กิจกรรมมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
๔. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ชุมนุม)
๕. กิจกรรมค่ายวิชาการ ๕ กลุ่มสาระ
๖. กิจกรรมการวัดและประเมินผล

๗. กิจกรรมห้องเรียนมาตรฐาน
๘. กิจกรรมซ่อมเสริม
๙. กิจกรรมนำผลสัมฤทธิ์มาปรับปรุงพัฒนา

๒.๒ ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรม โครงการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล แผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

๒.๒.๑ โครงการครูจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑. กิจกรรมส่งเสริมครูให้จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริงสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิต
๒. กิจกรรมส่งเสริมครูใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้รวมทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. กิจกรรมส่งเสริมให้ครูมีการบริหารจัดการห้องเรียนเชิงบวก
๔. กิจกรรมส่งเสริมครูมีการตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบและนำผลมาพัฒนาผู้เรียน
๕. กิจกรรมส่งเสริมให้ครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๒.๓ ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่การบริหารงานโรงเรียนที่เป็นนิติบุคคลในกลุ่มงานบริหารงบประมาณตามบทบาทภารกิจและขอข่ายการกระจายงานมอบหมายภายในกลุ่มงาน รวมทั้งงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๒.๓.๑ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน โดยให้ปฏิบัติงานตามบทบาท ของงานพัสดุ ด้วยความถูกต้อง โปร่งใส สุจริต

๒.๓.๒ ผู้ช่วยปฏิบัติกิจกรรม โครงการพัฒนาข้อมูล สารสนเทศ

๒.๔ ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษา ๒๕๖๖ โครงการและกิจกรรม ดังนี้

๒.๔.๑ โครงการส่งเสริมสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๑. กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา
๒. กิจกรรมวันสำคัญสถาบันพระมหากษัตริย์
๓. กิจกรรมวันสำคัญอื่นๆ

๒.๕ ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษา ๒๕๖๖ โครงการ และกิจกรรม ดังนี้

ชื่อ – นามสกุล นางสาวอารีญา สนวนกุล ตำแหน่ง ครู (ธุรการโรงเรียน)

สถานศึกษา โรงเรียนบ้านเขาปูน ตำแหน่งเลขที่ -

การมอบหมายหน้าที่การงาน

ให้มีหน้าหลัก คือปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ ครูธุรการ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ที่ได้ทำสัญญาจ้าง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๓

ขอข่ายบทบาทหน้าที่ ภารกิจงานของธุรการโรงเรียนตามนโยบายที่สำคัญของ”โครงการคืนครูให้กับนักเรียน” คือลดภาระงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของครูให้น้อยลง หรือหมดไป เพื่อให้สามารถพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ “ธุรการโรงเรียน” จึงเป็นบุคลากรทางการศึกษา ที่เข้ามามีบทบาท ภารกิจด้านการส่งเสริมสนับสนุนให้การบริหารจัดการภายในโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพ ลดภาระหน้าที่ของครูผู้สอนลง

ธุรการโรงเรียนควรช่วยเหลือ สนับสนุน ดังนี้

๑.งานสารบรรณกลาง ด้านการรับ -ส่ง บันทึทักเสนอ รวบรวมสรุป จัดเก็บหนังสือ เอกสาร ของโรงเรียน

๒.จัดทำคำสั่งมอบหมายงานต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๓.งานจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ บันทึทักข้อความตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานระบบข้อมูลสารสนเทศกลาง เช่น ข้อมูลนักเรียน ผลการเรียน ทะเบียนนักเรียน ฯ

๕.งานเลขานุการผู้บริหารโรงเรียน เช่น

- จัดทำวาระการประชุม การจดบันทึทัก สรุป รายงานผลการประชุม
- การบันทึทัก จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน พร้อมการเตรียมเอกสาร แจ้งเตือนการปฏิบัติงาน
- การจัดทำตารางเสนอปฏิทิน รายละเอียดการดำเนินงานตามหนังสือคำสั่งการของต้นสังกัดเพื่อให้สามารถบริหารจัดการดำเนินงานไปตามที่กำหนด
- การประสานงาน อำนวยความสะดวกระหว่างผู้บริหาร ครูภายในโรงเรียนพละประชาชนผู้ใช้บริการ ตลอดจนการให้ความร่วมมือกับเครือข่ายสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานปฏิคมภายในโรงเรียน

๗.งานประชาสัมพันธ์ การจัดทำเอกสารนำเสนอ สื่อนำเสนอผลงาน รายงานภาพกิจกรรมของโรงเรียนผ่านเว็บไซต์โรงเรียน

๘.การดูแล ช่วยเหลือ ปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน ให้เป็นปัจจุบันทันสมัย เพื่อเป็นช่องทางข้อมูลข่าวสารเพื่อให้บริการแก่ประชาชนผู้ให้บริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๙.การช่วยเหลือ สนับสนุนกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนเช่น กีฬา กีฬา งานวิชาการฯ

๑๐.การช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการสรุป รายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนผ่านระบบ INTERNET เช่น มาตรการประหยัด รายงานยาเสพติด รายงานการรับนักเรียน ฯ

๑๑.การช่วยเหลือกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำบัญชีวัสดุ ใบเบิกพัสดุ การคิดค่าเสื่อมราคา

๑๒.การดูแลช่วยเหลือด้านความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงานโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.งานมอบหมายอื่น ๆ ตามวาระ เฉพาะกิจ

ชื่อ – นามสกุล นางสาวอุมาพร พัฒพันธ์ ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ
 สถานศึกษา โรงเรียนบ้านเขาปูน ตำแหน่งเลขที่ -

มาตรฐานการปฏิบัติงานตำแหน่งและบทบาทหน้าที่

ให้มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในการให้ความช่วยเหลือนักเรียนพิเศษเรียนรวม ในสถานศึกษา ให้บริการทางการศึกษา เบื้องต้นแก่นักเรียนพิเศษเรียนรวม ในความรับผิดชอบ จัดการเรียนการสอน เพื่อพัฒนานักเรียนพิเศษเรียนรวม รวมทั้งจัดกิจกรรมอื่นๆ ที่เป็นการพัฒนาศักยภาพนักเรียน ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดังนี้

๑. รายวิชาคณิตศาสตร์	จำนวน ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์
๒. รายวิชาภาษาไทย	จำนวน ๑๓ ชั่วโมง/สัปดาห์
๓. กิจกรรมลูกเสือ+เนตรนารี	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๔. กิจกรรมชุมนุม	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์

รวม ๑๘ ชั่วโมง / สัปดาห์

๒. ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารวิชาการ มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมตามแผนปฏิบัติ โรงเรียน ประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

๒.๑.๑ โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑. กิจกรรมพัฒนานักเรียนพิเศษเรียนรวม

๒. กิจกรรมพัฒนาหลักสูตร วิเคราะห์ผู้เรียน และปรับพื้นฐาน
๓. กิจกรรมการอ่านคล่องเขียนคล่อง
๔. กิจกรรมซ่อมเสริม
๕. กิจกรรมการวัดและประเมินผล
๖. กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนช่วงสถานการณ์เกิดโรคอุบัติใหม่ / โรคอุบัติซ้ำ

๓ ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารงานงานบุคคล มีหน้าที่ร่วมรับผิดชอบการดำเนินกิจกรรมในโครงการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ตามโครงการ และกิจกรรม ดังนี้

๓.๑ โครงการครูจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑. กิจกรรมส่งเสริมส่งเสริมครู บุคลากรจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับภาวะโรคอุบัติใหม่ หรือโรคอุบัติเก่า
๒. กิจกรรมส่งเสริมครูให้จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริงสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิต
๓. กิจกรรมส่งเสริมครูใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้รวมทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.กิจกรรมส่งเสริมให้ครูมีการบริหารจัดการห้องเรียนเชิงบวก

๕.กิจกรรมส่งเสริมครูมีการตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบและนำผลมาพัฒนาผู้เรียน

๖.กิจกรรมส่งเสริมให้ครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ละให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๓.๒ โครงการพัฒนาครูสู่มืออาชีพ

๑.กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากร พัฒนาการสร้างนวัตกรรม และผลงาน

BEST PRACTICE

๒.กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากรมีการพัฒนาตนเองตามแผนการพัฒนาตนเอง

ID PLAND

๓.กิจกรรมอบรมพัฒนาครูภายในและภายนอก

๔.กิจกรรมศึกษาดูงาน เสริมสร้างเอกลักษณ์โรงเรียน / กิจกรรมทัศนศึกษา

๔. ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ตามโครงการ และกิจกรรม ดังนี้

๔.๑ โครงการโรงเรียนสวยด้วยมือเรา

๑.กิจกรรมปรับภูมิทัศน์

๒.กิจกรรมปลอดขยะ

๓.กิจกรรมห้องเรียนดิจิทัล

๔.๒ โครงการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม

๑.กิจกรรมประชุมผู้ปกครองนักเรียน

๒.กิจกรรม การร่วมกิจกรรมและบริการชุมชน

๓.กิจกรรมระดมทุนเพื่อการศึกษา ของนักเรียนและพัฒนาโรงเรียน

๕. ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ตามโครงการ และกิจกรรม ดังนี้

๕.๑ โครงการคุณภาพประจำตำบล

๑.กิจกรรมปลูกฝังคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒.กิจกรรมอบรมคุณธรรม จริยธรรม

๓.กิจกรรมโรงเรียนวิถีพุทธ

๔.กิจกรรมสืบสานวัฒนธรรมไทย (งามอย่างไทย)

๕.๒ โครงการส่งเสริมและเสริมสร้างตามความต้องการ ความต้องการผู้เรียน (กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)

๑.กิจกรรมเรียนรู้อยู่ร่วมสังคม

๒.กิจกรรมเดินทางไกลแรมคืนลูกเสือ/ เนตรนารี

๓.กิจกรรมทัศนศึกษา (เที่ยวเมืองไทย ไปให้เห็น)

๖. งานครูเวรประจำวัน ประจำวันศุกร์

๗.งานกิจกรรมอาหารกลางวัน ประจำวันศุกร์

ให้ผู้ได้รับการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบงานทุกคน ศึกษางานและปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความรู้ความสามารถ ซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม โดยคำนึงถึงขอบข่ายและภารกิจงานของสถานศึกษา เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลดีต่อการจัดการศึกษาของชาติโดยรวม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นางสาวชญาภา อุบล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเขาปูน

เอกสารอ้างอิง

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงาน สำนักรคลังและสินทรัพย์(๒๕๕๑). **คู่มือการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา สังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.** กรุงเทพมหานคร : ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงาน.(๒๕๕๒). **คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครู.** กรุงเทพมหานคร : ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.

เลขาธิการคุรุสภา, สำนักงาน. (๒๕๔๙). **คู่มือการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา.**กรุงเทพมหานคร : คุรุสภาลาดพร้าว.

วิชาการ, กรม. (๒๕๔๖). **กระทรวงศึกษาธิการ. คู่มือครูประจำชั้นและครูที่ปรึกษา.** กรุงเทพมหานคร : คุรุสภาลาดพร้าว.

ศรินทร เศรษฐการุณย์ “**เส้นทางสู่การปฏิรูปการเรียนการสอน**” วารสารวิชาการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีที่ ๑๒ ฉบับที่ ๔ ตุลาคม- ธันวาคม ๒๕๕๒.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.สำนักวิชาการ, (๒๕๕๒). **เอกสารประกอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล การเรียนรู้.** กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.
สำนักอำนวยการ, สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. ม.ป.ป. **คู่มือแนวปฏิบัติและมาตรการความปลอดภัยของสถานศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๒.**

