



แผนงานฝ่ายบริหารงานบริหารทั่วไป

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓



โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑



คำสั่งโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)

ที่ ๕๗ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป
ปีการศึกษา ๒๕๖๓

.....
อ้างถึงประกาศโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) เรื่อง ประกาศโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน
พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในงานบริหารงานทั่วไป
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในงานบริหารงาน
บุคคล ดังรายละเอียดแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....

(นางวณิชชา เตียววณิชย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)

คำนำ

การบริหารจัดการและการพัฒนาโรงเรียนให้เจริญก้าวหน้าเป็นไปตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งนอกจากต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการแล้ว ยังต้องกำหนดแนวปฏิบัติการบริหารโรงเรียนให้ชัดเจนตามโครงสร้างการบริหารงาน ของโรงเรียน เพื่อจะจัดแผนการบริหารงานในโรงเรียนให้บุคลากรได้ปฏิบัติอย่างชัดเจน และสามารถปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ จึงจำเป็นที่จะต้องจัดทำแผนการบริหารงานทั้ง ๔ ฝ่าย งานบริหารงานทั่วไป ซึ่งได้แบ่งออกเป็น ๒๒ ภาระงาน มีการจัดองค์กร แนวทางการพัฒนางานบริหารงานทั่วไป การกำหนดขอบข่ายงานบริหารงานงานบริหารงานทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรงานบริหารงานทั่วไปไว้อย่างละเอียด

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ คงจะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรทุกท่านและผู้สนใจบ้างตามสมควร หากเอกสารฉบับนี้ได้มีข้อความบางตอนบกพร่อง ผู้เรียบเรียงขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย และจะนำไปปรับปรุงในโอกาสต่อไป ขอขอบคุณคณะกรรมการงานบริหารงานทั่วไป ที่ได้จัดทำแผนการบริหารงานทั่วไป ฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

งานบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| คำนำ..... | ๑ |
| สารบัญ..... | ๒ |
| วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)..... | ๓ |
| วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ งานบริหารงานทั่วไป..... | ๔ |
| บุคลากรงานบริหาร งานบริหารงานทั่วไป | ๕ |
| หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร งานบริหารงานทั่วไป | ๘ |

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์
โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)

วิสัยทัศน์

โรงเรียนวัดท่าไทร (ดิตถานุเคราะห์) เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ พัฒนาครูสู่มาตรฐานวิชาชีพ มุ่งเน้นบริหาร จัดการแบบมีส่วนร่วม สร้างความเป็นเลิศด้านเทคโนโลยี สร้างคนดีสู่สังคมบนพื้นฐานความเป็นไทย

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมการจัดการศึกษาทุกระดับให้มีคุณภาพเป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา
๒. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นครูมืออาชีพ
๓. พัฒนาระบบบริหารจัดการสู่มาตรฐานสากลบนความร่วมมือของทุกภาคส่วนตามหลักธรรมาภิบาล
๔. ขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาล กระทรวงและหน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๕. พัฒนาและส่งเสริมการผลิตการใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมหลักคนไทย ๑๒ ประการ

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัยและมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาชาติ
๒. ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีสมรรถนะตรงตามสายงานและมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นสัมฤทธิ์ผลมีความก้าวหน้าในอาชีพ
๓. สถานศึกษามีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ แบบมีส่วนร่วมตามหลักธรรมาภิบาล สู่คุณภาพระดับ มาตรฐานสากล
๔. ผู้เรียนใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษาให้เกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด
๕. ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ค่านิยมหลักคนไทย ๑๒ ประการและมีคุณภาพชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



วิสัยทัศน์งานบริหารงานทั่วไป

ทำใหรสะอาด ปราศจากขยะ อนามัยเป็นเลิศ ใส่ใจสิ่งแวดล้อม




พันธกิจ

๑. พัฒนาอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม พัฒนาสิ่งแวดล้อมและประหยัด
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรมีสุขภาพที่ดีตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๓. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน ราชการ ชุมชนและท้องถิ่นที่จะพัฒนาไปสู่ความเป็นเลิศในทุกด้าน
๔. จัดระบบงานให้มีความสอดคล้องกันในการปฏิบัติงาน



เป้าประสงค์

๑. โรงเรียน จัดให้มีกิจกรรม ZERO WASTE และกิจกรรม BIG CLEANING DAY เพื่อรณรงค์การพัฒนาอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ ให้สะอาดจัดสภาพแวดล้อมให้เกิดความสวยงาม และ ร่มรื่นอย่างต่อเนื่องพร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เป็นโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน
๓. สร้างช่องทางในการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลและ กระจายสารสนเทศ เพื่อแสดงถึงศักยภาพการปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถของโรงเรียนต่อชุมชน และ สังคม
๔. มีระบบงานที่ชัดเจน



บุคลากรฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป

๑. เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

| | | |
|-------------------------------|--|---------------------|
| ๑. นางดวงเพ็ญ อินทร์แก้ว | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางพงศกร โสภา | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๓. นางนวลฉวี ไทรบุรี | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๔. นางถนอมทรัพย์ โรจนรัตน์ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๕. นางสาวจรรยาภรณ์ ศิริกาญจน์ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๖. นางอรพรรณ สุวรรณบุตร | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๗. นางสาววิชชุดา เสือแก้ว | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๘. นางรัตติยา อีระเผ่าพันธ์ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๙. นางสาวปิยวรรณ ศิริสุทธิ์ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๑๐. นายวิระพงษ์ รอดเมื่อ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๑๑. นางอรวรรณ พรหมสอน | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๑๒. นางศรีประพันธ์ คงเกตุ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวอ้อมใจ อร่าม | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๑๔. นางพัชรา จามพัฒน์ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๑๕. นางสาวพิงักษณา เหล่าฤทธิ์ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๑๖. นางพรรณณี คชสิทธิ์ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๑๗. นายศักดิ์ชริน อัจหาญ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๑๘. นางภัทราภรณ์ ณ พัทลุง | ครูธุรการโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๑๙. นางสาววิไลลักษณ์ ดำคง | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการและเลขานุการ |

๒. งานการพัฒนาระบบและข้อมูลสารสนเทศ

| | | |
|--------------------------|--|---------------------|
| ๑. นายศักดิ์ชริน อัจหาญ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางพรรณณี คชสิทธิ์ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๓. นางภัทราภรณ์ ณ พัทลุง | ครูธุรการโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการและเลขานุการ |

๓. งานการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายพงศกร โสภา | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจรรยาภรณ์ ศิริกาญจน์ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๓. นางรัตติยา อีระเผ่าพันธ์ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการและเลขานุการ |

๔. งานการวางแผนการศึกษา

- | | | |
|--------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. นางดวงเพ็ญ อินทร์แก้ว | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนวลฉวี ไทรบุรี | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๓. นางสาววิษุตา เสือแก้ว | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการและเลขานุการ |

๕. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

- | | | |
|----------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. นางนวลฉวี ไทรบุรี | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวีระพงษ์ รอดเมื่อ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๓. นางสาวปิยวรรณ ศิริสุทธิ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๔. นางอ้อมใจ อร่าม | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการและเลขานุการ |

๖. งานการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

- | | | |
|--------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. นางดวงเพ็ญ อินทร์แก้ว | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาววิไลลักษณ์ คำคง | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๓. นางนวลฉวี ไทรบุรี | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการและเลขานุการ |

๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- | | | |
|----------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายศักดิ์ชรินทร์ อัจหาญ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางดวงเพ็ญ อินทร์แก้ว | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๓. นางพัชรา จามพัฒน์ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการและเลขานุการ |

๘. งานการดำเนินงานธุรการ

- | | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาววิไลลักษณ์ คำคง | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวพิจักษณ์ เหล่าฤทธิ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๓. นางภัทราภรณ์ ณ พัทลุง | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการและเลขานุการ |

๙. งานการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- | | | |
|-------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายพงศกร โสภา | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวีระพงษ์ รอดเมื่อ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๓. นายสุเทพ ชูมี | นักการภารโรง | กรรมการและเลขานุการ |

๑๐. งานทะเบียนนักเรียน/การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

- | | | |
|-----------------------------|--|---------------------|
| ๑. นางพรรณณี คชสิทธิ์ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวพิจักษณ์ เหล่าฤทธิ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๓. นางภัทราภรณ์ ณ พัทลุง | ครูธุรการโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการและเลขานุการ |

๑๑. งานการรับนักเรียน

| | | |
|------------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. นางพรรณณี คชสิทธิ์ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายพงศกร โสภา | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๓. นางอรรวรรณ พรหมสอน | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพิจักษณ์า เหล่าฤทธิ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการและเลขานุการ |

๑๒. งานการอำนวยการและประสานงานการจัดการศึกษา

| | | |
|----------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. นางดวงเพ็ญ อินทร์แก้ว | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางถนอมทรัพย์ โรจนรัตน์ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๓. นางจรรยาภรณ์ ศิริกาญจน์ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการและเลขานุการ |

๑๓. งานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

| | | |
|----------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. นางถนอมทรัพย์ โรจนรัตน์ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางดวงเพ็ญ อินทร์แก้ว | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๓. นางนวลฉวี ไทรบุรี | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการและเลขานุการ |

๑๔. งานการทัศนศึกษา

| | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. นางรัตติยา อีระเผ่าพันธ์ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวปิยวรรณ ศิริสุทธิ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสาวอ้อมใจ อร่าม | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการและเลขานุการ |

๑๕. งานการส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

| | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายพงศกร โสภา | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาววิชชุดา เสือแก้ว | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๓. นางจรรยาภรณ์ ศิริกาญจน์ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๔. นางรัตติยา อีระเผ่าพันธ์ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๕. นายวีระพงษ์ รอดเมื่อ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการและเลขานุการ |

๑๖. งานการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

| | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. ว่าที่ ร.ต.จิระวุฒิ โชติถิระสมพงศ์ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายพงศกร โสภา | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๓. นางสาวพิจักษณ์า เหล่าฤทธิ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจรรยาภรณ์ ศิริกาญจน์ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการและเลขานุการ |

๑๗. งานการส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษา

| | | |
|----------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. นางถนอมทรัพย์ โรจนรัตน์ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางพรรณณี คชสิทธิ์ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๓. นางดวงเพ็ญ อินทร์แก้ว | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการและเลขานุการ |

๑๘. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคกับส่วนท้องถิ่น

| | | |
|----------------------------|--------------------------------------|---------------|
| ๑. นางถนอมทรัพย์ โรจนรัตน์ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | ประธานกรรมการ |
|----------------------------|--------------------------------------|---------------|

| | | |
|------------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| ๒. นายพงศกร โสภา | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๓. นางพัชรา จามพัฒน์ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๔. นางรัตติยา อีระเผ่าพันธุ์ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการและเลขานุการ |

๑๙. งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

| | | |
|------------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. นางนวลฉวี ไทรบุรี | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาววิสัยลักษณ์ คำคง | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๓. นางรัตติยา อีระเผ่าพันธุ์ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการและเลขานุการ |

๒๐. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

| | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. นางดวงเพ็ญ อินทร์แก้ว | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจรรยาภรณ์ ศิริกาญจน์ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๓. นางสาววิสัยลักษณ์ คำคง | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการและเลขานุการ |

๒๑. งานอนามัยโรงเรียน

| | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจรรยาภรณ์ ศิริกาญจน์ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางถนอมทรัพย์ โรจนรัตน์ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๓. นายพงศกร โสภา | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสาวอ้อมใจ อร่าม | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๕. นางพัชรา จามพัฒน์ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการและเลขานุการ |

๒๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

| | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวปิยวรรณ ศิริสุทธิ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจรรยาภรณ์ ศิริกาญจน์ | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๓. นายพงศกร โสภา | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสาวอ้อมใจ อร่าม | ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ



นางดวงเพ็ญ อินทร์แก้ว
หัวหน้าฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. หน้าที่ทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริหารงานทั่วไปโรงเรียนวัดภูเขาทองฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป ของโรงเรียน เช่น ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ร่างหนังสือ จัดเก็บค้นหา เอกสารและติดตามเรื่องให้ทันกำหนดเวลา งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ งานประชุม การจัดทำรายงานติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำสถิติวันลา และรายงานการมาปฏิบัติราชการ จัดทำแผนงานงบประมาณพัสดุ ครุภัณฑ์ และควบคุมดูแลการ จัดหาและเบิกจ่ายพัสดุของโรงเรียนจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประสาน กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หน้าที่ประจำ

มอบหมายนโยบาย กำกับ ดูแลติดตามและอำนวยความสะดวกให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษาวางแผนพัฒนา และดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย สรุปประเมินผลงานในความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. งานการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. งานการวางแผนการศึกษา

๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๕. งานการจัดการระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. งานดำเนินงานธุรการ
๑๐. งานการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๑๑. งานทะเบียนนักเรียน/การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๑๒. งานรับนักเรียน
๑๓. งานการอำนวยความสะดวกและประสานงานการจัดการศึกษา
๑๔. งานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๕. งานการทัศนศึกษา
๑๖. งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
๑๗. งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๑๘. งานการส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษา
๑๙. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น
๒๐. งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๒๑. งานจัดการระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๒๒. งานอนามัยโรงเรียน
๒๓. งานอื่นๆ ตามที่ขอข่ายงาน หน้าที่รับผิดชอบ

อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. ช่วยผู้บริหารศูนย์ฯ บริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
๒. วางแผน/กำกับ/ดูแล/นิเทศ/ติดตามและแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในด้านทรัพยากรและขวัญกำลังใจ
๓. วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการพัฒนาระบบและข้อมูลสารสนเทศ



นายศักดิ์ชรินทร์ อัจหาญ

หัวหน้างานการพัฒนาระบบและข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนงาน/แผนพัฒนางาน/โครงการ/แผนปฏิบัติราชการ/ปฏิทินงานภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติงบประมาณ
๒. พิจารณาแผนงาน/โครงการ ของฝ่ายบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบาย/มาตรฐานของศูนย์ฯ
๓. จัดทำ จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับการบริหารจัดการของฝ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ
๔. กำกับ ตรวจสอบ ดูแลงาน/โครงการให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๕. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลในฝ่าย ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๖. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่างๆ ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัย
๗. ประเมินสรุป รายงานผลประจำปี
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา



นายพงศกร โสกา

หัวหน้างานการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
๔. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
๖. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา อย่างต่อเนื่อง

งานการวางแผนการศึกษา



นางดวงเพ็ญ อินทร์แก้ว
หัวหน้างานการวางแผนการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน และสพฐ. วางแผนงานเพื่อดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน การจัดระบบควบคุมภายใน และ ดำเนินการตามมาตรการต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด
๒. ดำเนินการประสานงาน การเขียนแผนงาน/กิจกรรม และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของ สพฐ. และนโยบายของโรงเรียน
๓. ประสานงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงานและกิจกรรมต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นก่อนปีงบประมาณใหม่
๔. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ร่วมก้งานประกันคุณภาพ
๕. ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน ตาม แบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียน ประมวลข้อเสนอนแนะ ปัญหา อุปสรรคข้อขัดข้องต่าง ๆ เสนอฝ่ายบริหาร
๖. สรุข้อมูลการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกั้กับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

งานวิจัยเพื่อการพัฒนา นโยบายและแผน



นางนวลฉวี ไทรบุรี
หัวหน้างานวิจัยเพื่อการพัฒนา นโยบายและแผน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน
๒. งานวิจัยในชั้นเรียน
๓. เป็นคณะกรรมการงานวิจัยของโรงเรียน
๔. จัดทำคู่มือการทำวิจัยในโรงเรียน
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ แหล่งสืบค้นข้อมูลและบริการข้อมูลเพื่อการวิจัยในโรงเรียน
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนทุนวิจัยในโรงเรียน
๗. นำเสนอผลงานวิจัยและเผยแพร่งานวิจัยในห้องสมุดและเว็บไซต์ของโรงเรียน

งานการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร



นางดวงเพ็ญ อินทร์แก้ว

หัวหน้างานการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

การจัดระบบการบริหาร

๑. การศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา
๓. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
๔. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
๕. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระเบียบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

การพัฒนาองค์กร

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
๒. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกล ยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
๔. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานบุคลากร
๕. ติดตามประเมินผลผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและขบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน



นางดวงเพ็ญ อินทร์แก้ว
หัวหน้างานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารทั่วไป
๒. การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิทินปฏิบัติงาน
๓. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๔. กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำสัปดาห์ เพื่อติดตาม รับทราบปัญหา สรุปงานประจำสัปดาห์ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาของงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารทุกกลุ่มของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกโรงเรียน ทั้งราชการ เอกชน มูลนิธิ สมาคมและชุมชน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา



นายศักดิ์ชรินทร์ อางหาญ
หัวหน้างานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๒. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๔. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาใช้ในการบริหารและ พัฒนาการศึกษา
๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิต รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



นางวณิชชา เตี้ยวานิชย์
หัวหน้างานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบงานคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน
๒. ดำเนินการสรรหาและเลือกตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการเข้าร่วมประชุม
๔. บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษารวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม
๕. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการเข้าร่วมประชุม
๖. บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษารวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม
๗. ดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมของกรรมการสถานศึกษา
๘. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการดำเนินงานธุรการ



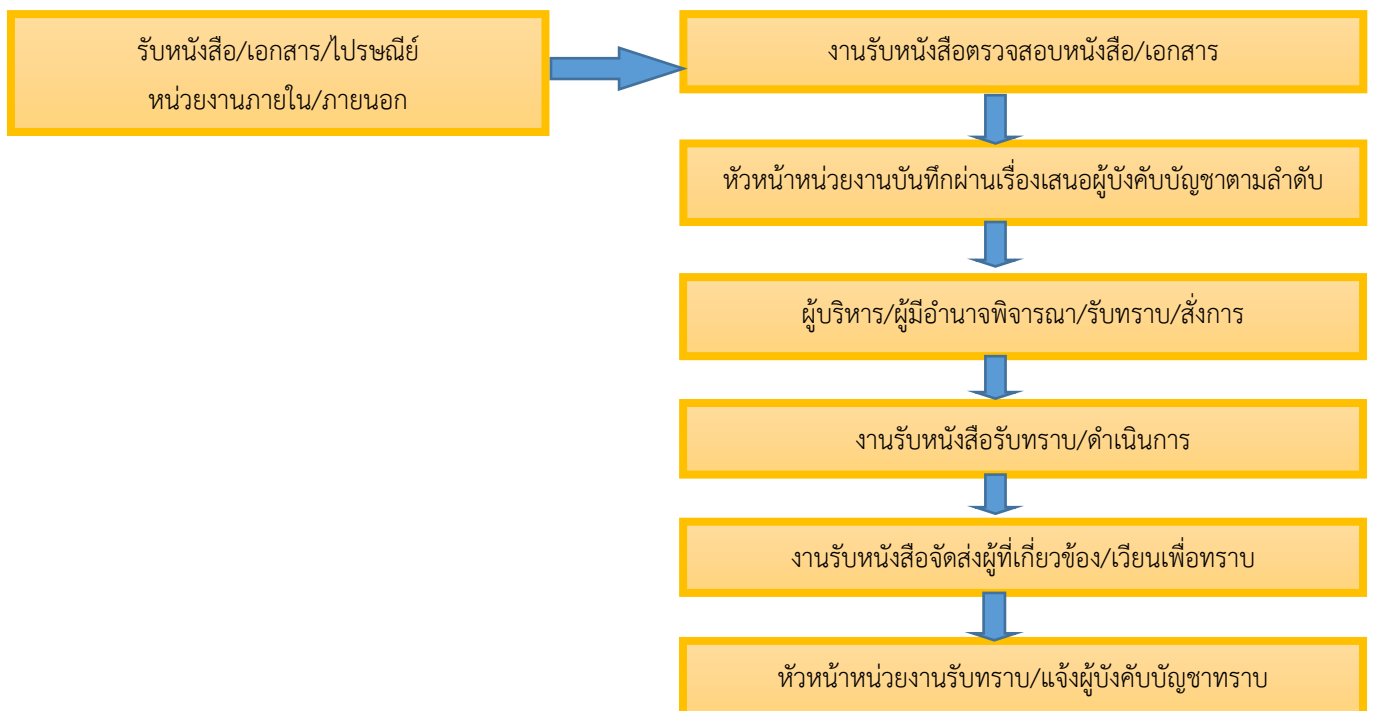
นางสาววิไลลักษณ์ คำคง

หัวหน้างานการดำเนินงานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการแผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงาน
๒. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในงานสารบรรณ
๓. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๔. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๕. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของศูนย์ฯ ไปให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องและติดตามเรื่อง เก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่องเป็นปัจจุบัน
๖. จัดถ่ายเอกสาร งานต่างๆของฝ่ายต่างๆและบันทึกควบคุม การถ่ายเอกสารให้ชัดเจนตรวจสอบได้
๗. เปิดรับและส่งหนังสือราชการในระบบ e-office ที่เป็นปัจจุบันและทันเวลา
๘. ดูแล บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายให้มีความสะอาด พร้อมการใช้งานตลอดเวลา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติ



งานการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม



นายพงศกร โสกา

หัวหน้างานการดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน/โครงการ งบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมที่ชัดเจน
๒. จัดทำ ดูแล รักษา จัดบรรยากาศภายในศูนย์ฯ ให้มีบรรยากาศที่ดี เหมาะสมในการจัด การเรียนการสอน
๓. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล มอบหมายงานแก่นักการหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานที่รับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาดปราศจากกลิ่นรบกวน
๕. จัดตกแต่ง ดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้ดอกไม้ประดับ จัดสวนหย่อม เพื่อสร้างบรรยากาศ ทำให้สะอาด ปลอดภัยสวยงาม ไม่เป็นแหล่งมลพิษ เสริมสร้างสุขภาพจิต สุขภาพกาย แก่นักเรียน บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ ตลอดปีการศึกษา
๖. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนนักเรียน/การจัดทำสำมะโนผู้เรียน



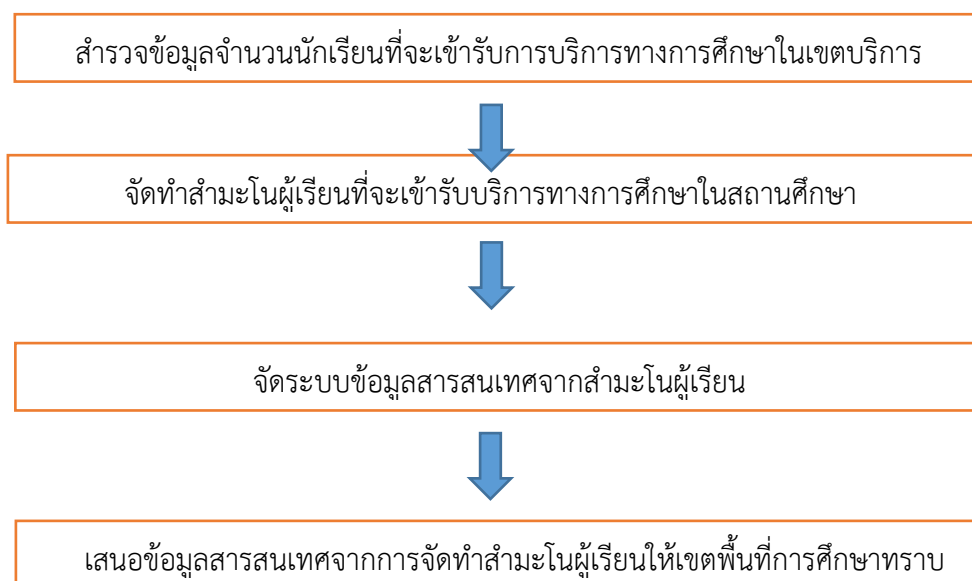
นางพรณี คชสิทธิ์

หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน/การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

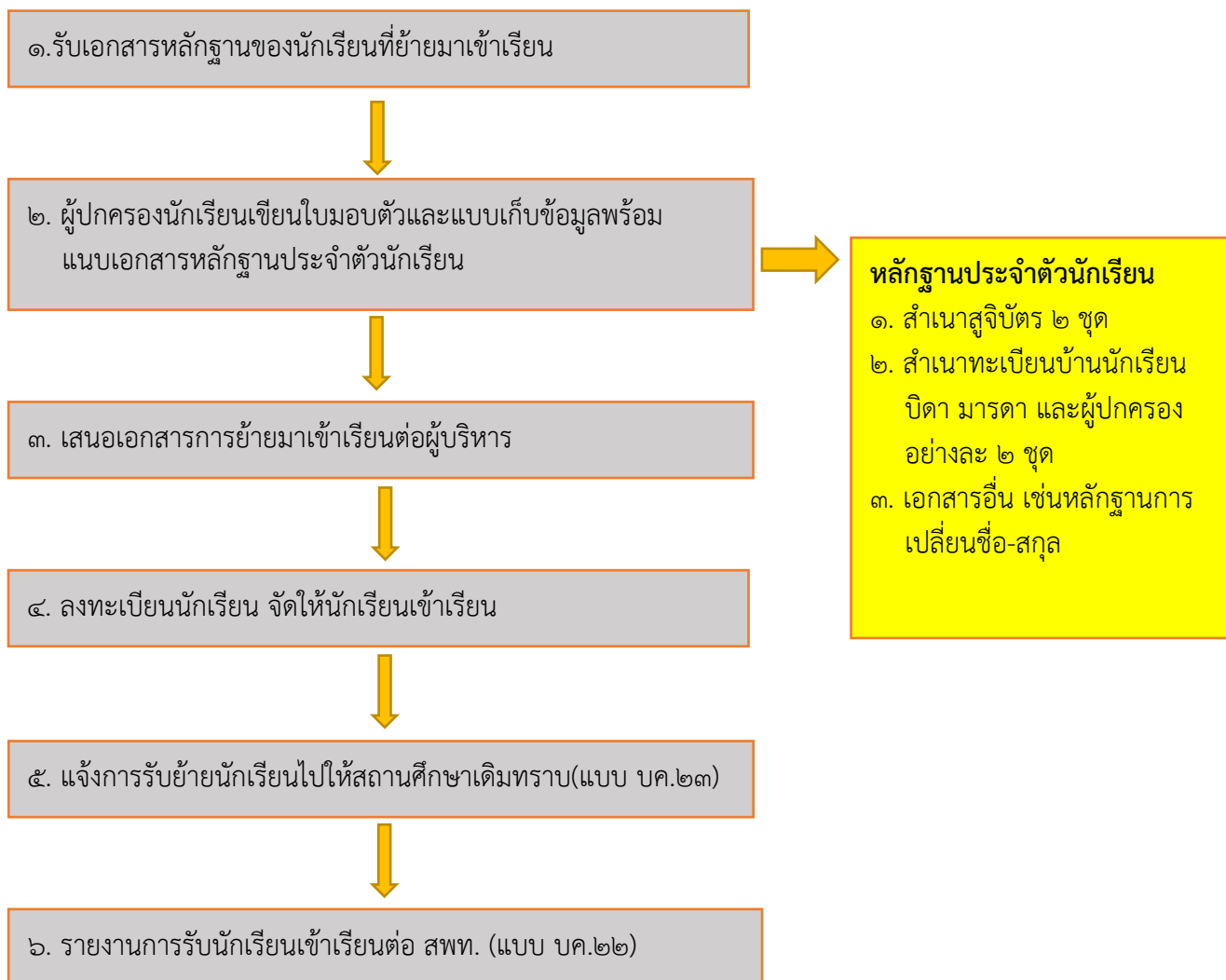
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

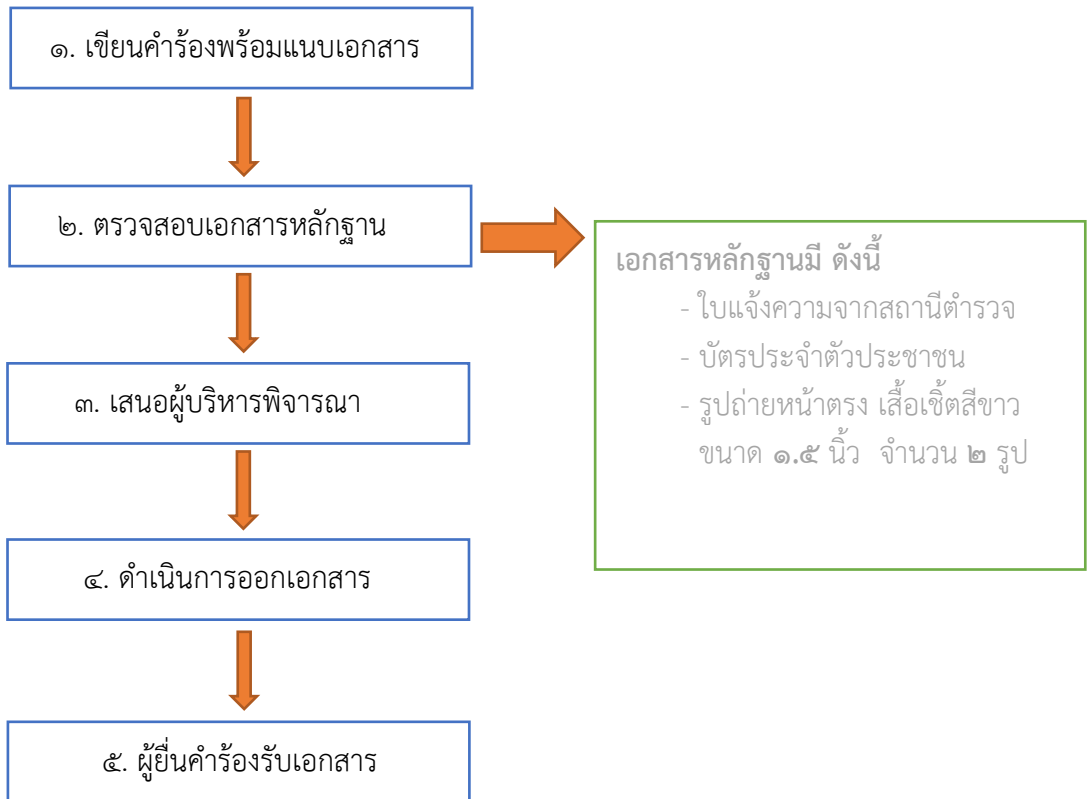
ขั้นตอนการดำเนินงาน



ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับนักเรียนที่ย้ายมาเข้าเรียน

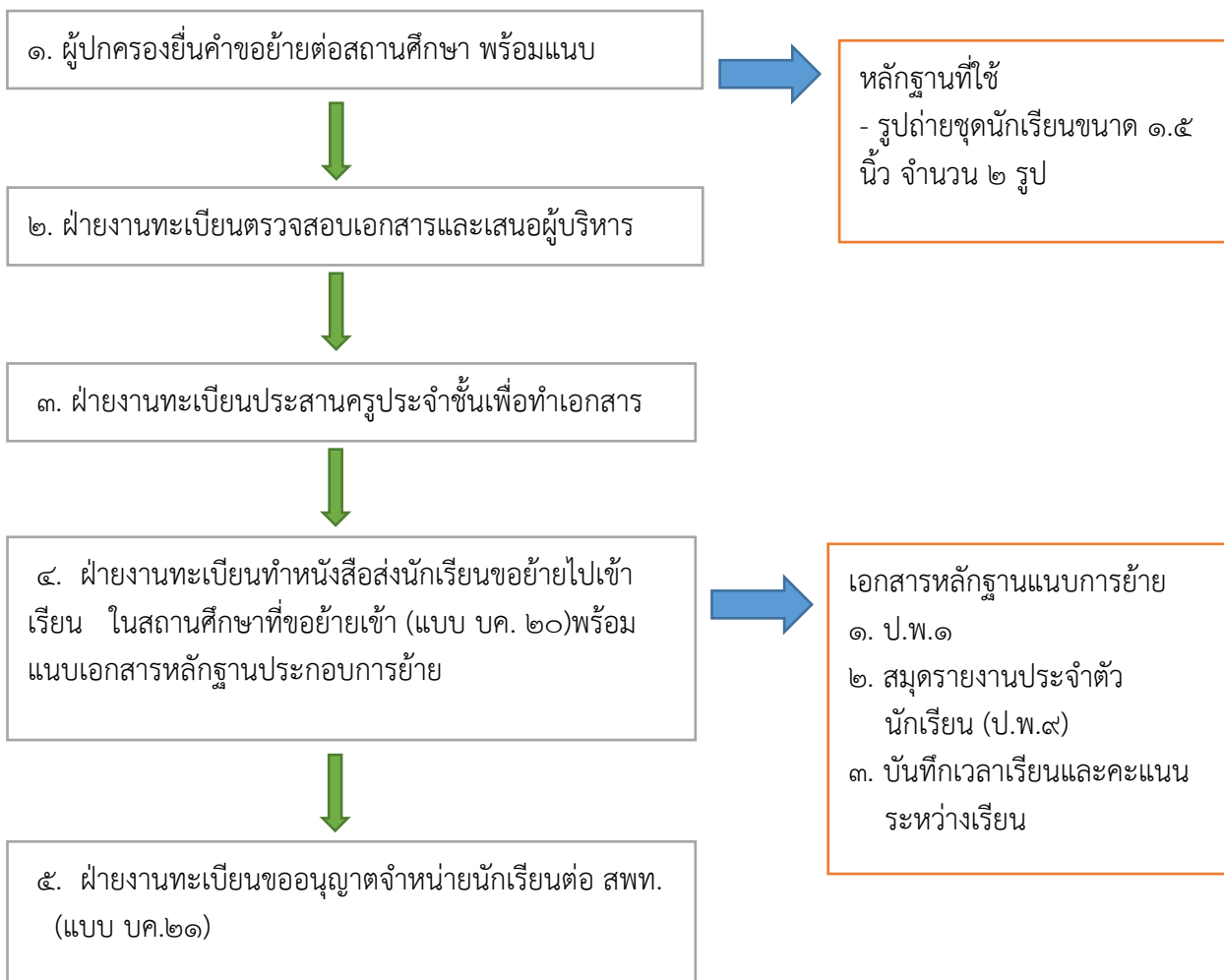


ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการขอวุฒิการศึกษา กรณี สูญหาย



หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่ข้อ ๑ ถึงข้อ ๕ ไม่เกิน ๓ วันทำการ

ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการย้ายนักเรียน



หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่ข้อ ๑ ถึงข้อ ๕ ไม่เกิน ๕ วันทำการ

งานการรับนักเรียน

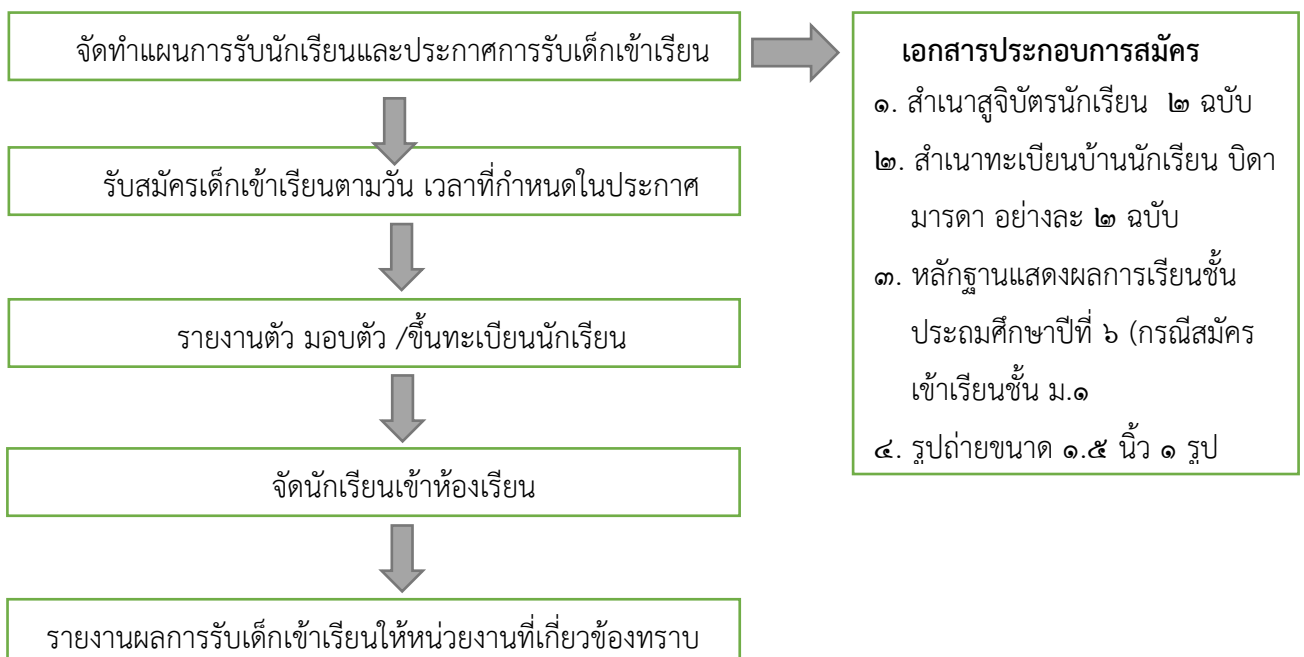


นางพรรณี คชสิทธิ์
หัวหน้างานการรับนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานรับนักเรียน
๒. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
๓. กำหนดแผนการรับนักเรียนโดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๕. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๖. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๗. จัดทำสถิติการรับนักเรียนทุกปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน



งานการอำนวยความสะดวกและประสานงานการจัดการศึกษา



นางสาววิชชุดา เสือแก้ว

หัวหน้างานการอำนวยความสะดวกและประสานงานการจัดการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการศึกษาทุกระดับ ทั้งในระบบและนอกระบบและตามอัธยาศัย
๒. กำหนดแนวทางและการเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษาและนอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการจัดการศึกษา ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
๔. รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๕. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมประสานงานและการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยเพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

งานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา



นางถนอมทรัพย์ โรจนรัตน์
หัวหน้างานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนงาน/โครงการ จัดกิจกรรมระดมทุนและทรัพยากรประจำปี
๒. ติดต่อ ประสาน เชิญชวนบุคคล ห้างร้าน องค์กรภาครัฐและเอกชน ร่วมสนับสนุนทุนและทรัพยากรในการจัดการศึกษา เพื่อคนพิการ
๓. จัดทำข้อมูลสถิติของบุคคล และหน่วยงานของรัฐที่ให้การสนับสนุนทุนและทรัพยากรในการจัดการศึกษา พร้อมทำหนังสือขอบคุณ หรือหลักฐานการรับมอบ (ใบเสร็จ) ให้โดยเร็ว
๔. จัดหา จัดทำ ของที่ระลึกมอบให้บุคคล หน่วยงานที่ร่วมส่งเสริม สนับสนุน ทุน และทรัพยากรในการจัดการศึกษา เนื่องในโอกาส สำคัญๆ ตามความเหมาะสม
๕. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการทัศนศึกษา

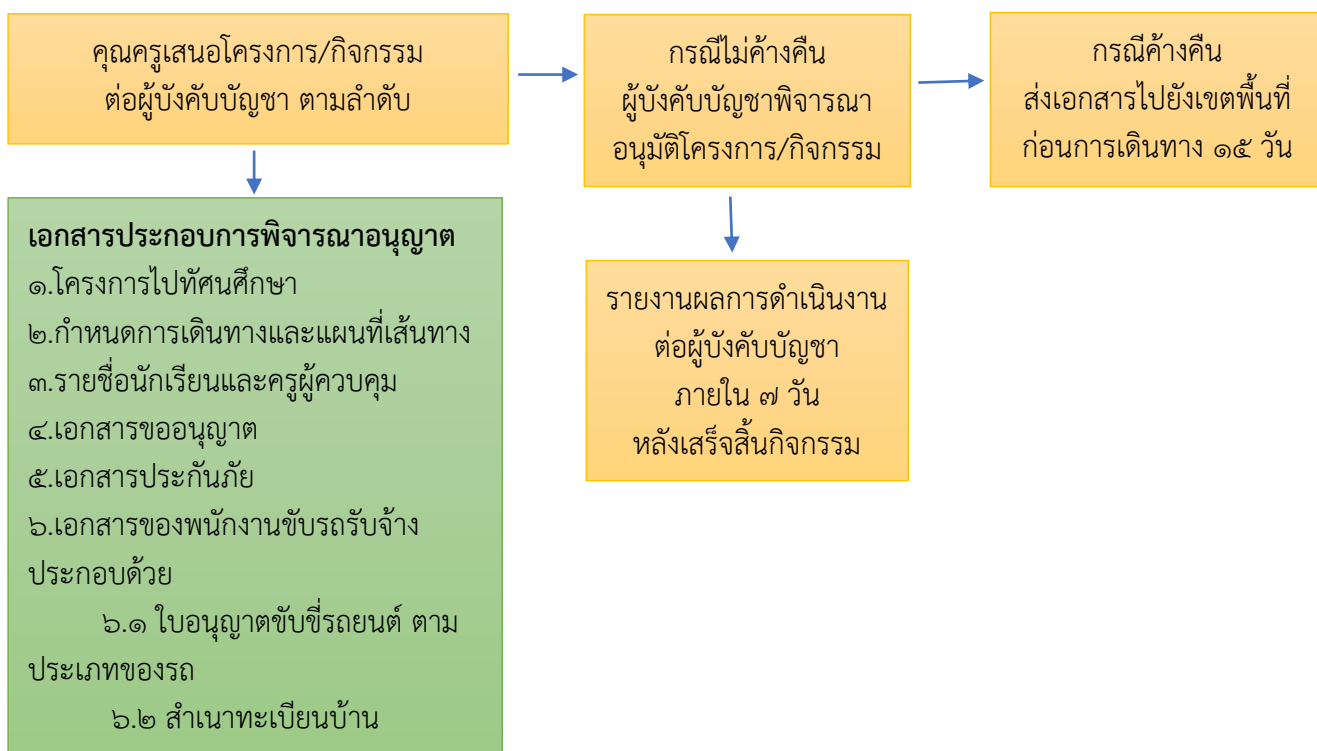


นางสาวรัตติยา อีระเผ่าพันธ์
หัวหน้างานการทัศนศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและจัดทำเอกสารเพื่อถือปฏิบัติ ให้การบริการตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทัศนศึกษา
๒. ดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วมกำหนด จัดทำแผน/โครงการ/งาน/กิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร
๓. ติดตามรายงานผลการทัศนศึกษาเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม
๔. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน



งานการส่งเสริมงานกิจการนักเรียน



นายพงศกร โสภา

หัวหน้างานการส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายแนวดำเนินการ ให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ และนโยบายของโรงเรียน
๒. ให้คำปรึกษา และกำกับดูแลการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย
๓. ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน ในการกำหนดนโยบาย แผนการปฏิบัติงานจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๔. ติดตามการดูแลปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน เพื่อให้แต่ละงานปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานในงานต่าง ๆ ของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

งานการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา



ว่าที่ ร.ต.จिरวุฒิ โชติถิรสมพงษ์

หัวหน้างานการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ ผลงานของสถานศึกษา
๕. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
๖. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุง แก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

งานการส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษา



นางถนอมทรัพย์ โรจนรัตน์

หัวหน้างานการส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น
๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับ บุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคกับส่วนท้องถิ่น



นางสาวจรรยาภรณ์ ศิริกาญจน์
หัวหน้างานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคกับส่วนท้องถิ่น

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับศูนย์ฯ
๓. ให้บริการชุมชน ในด้านสนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกาย สนามเด็กเล่น อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
๔. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
๕. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
๖. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
๗. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปี
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา



นางนวลฉวี ไทรบุรี

หัวหน้างานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ ออกแบบเครื่องมือการนิเทศ การประเมิน ติดตามงานต่างๆ ในฝ่ายที่รับผิดชอบที่ครอบคลุม ตรงตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานต่างๆ (เพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานฝ่าย)
๒. กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานการนิเทศ ติดตามที่เหมาะสม ตลอดจนกำหนดคณะกรรมการนิเทศ ประเมิน ติดตามการดำเนินงานอย่างน้อย ๓ คนและไม่เกิน ๕ คน (โดยมีผู้บริหารหรือผู้แทนเป็นประธานและหัวหน้าฝ่าย เป็นกรรมการและเลขานุการ)
๓. สรุปรวบรวม ข้อมูล สถิติต่างๆ ของงานในฝ่ายส่งมอบให้ฝ่ายสื่อ เทคโนโลยีและสารสนเทศรวบรวม เป็นข้อมูลสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน



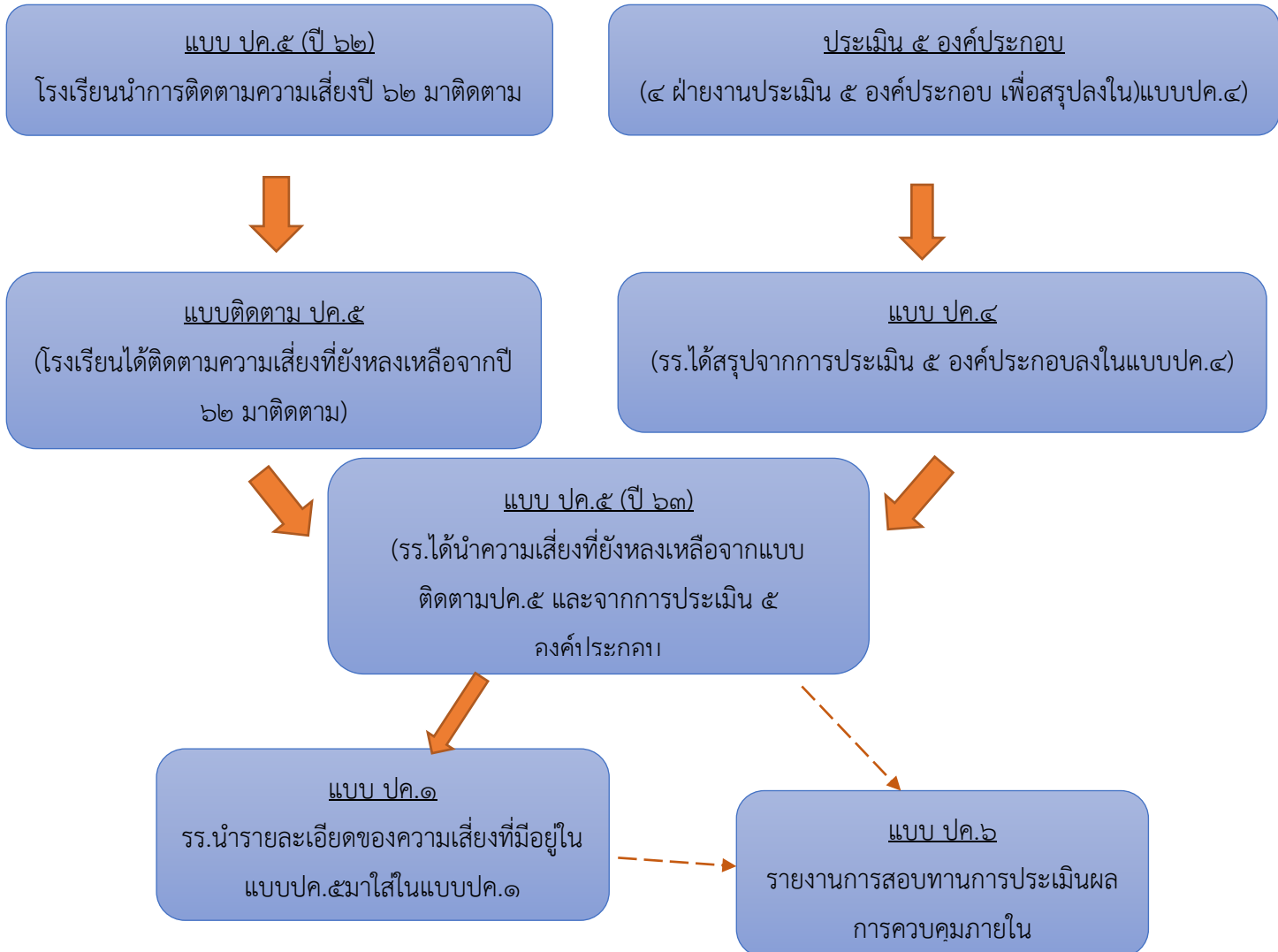
นางดวงเพ็ญ อินทร์แก้ว

หัวหน้างานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติ



งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน



นางสาวจรรยาภรณ์ ศิริกาญจน์

หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
๕. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย
๑๕. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำแนะนำจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

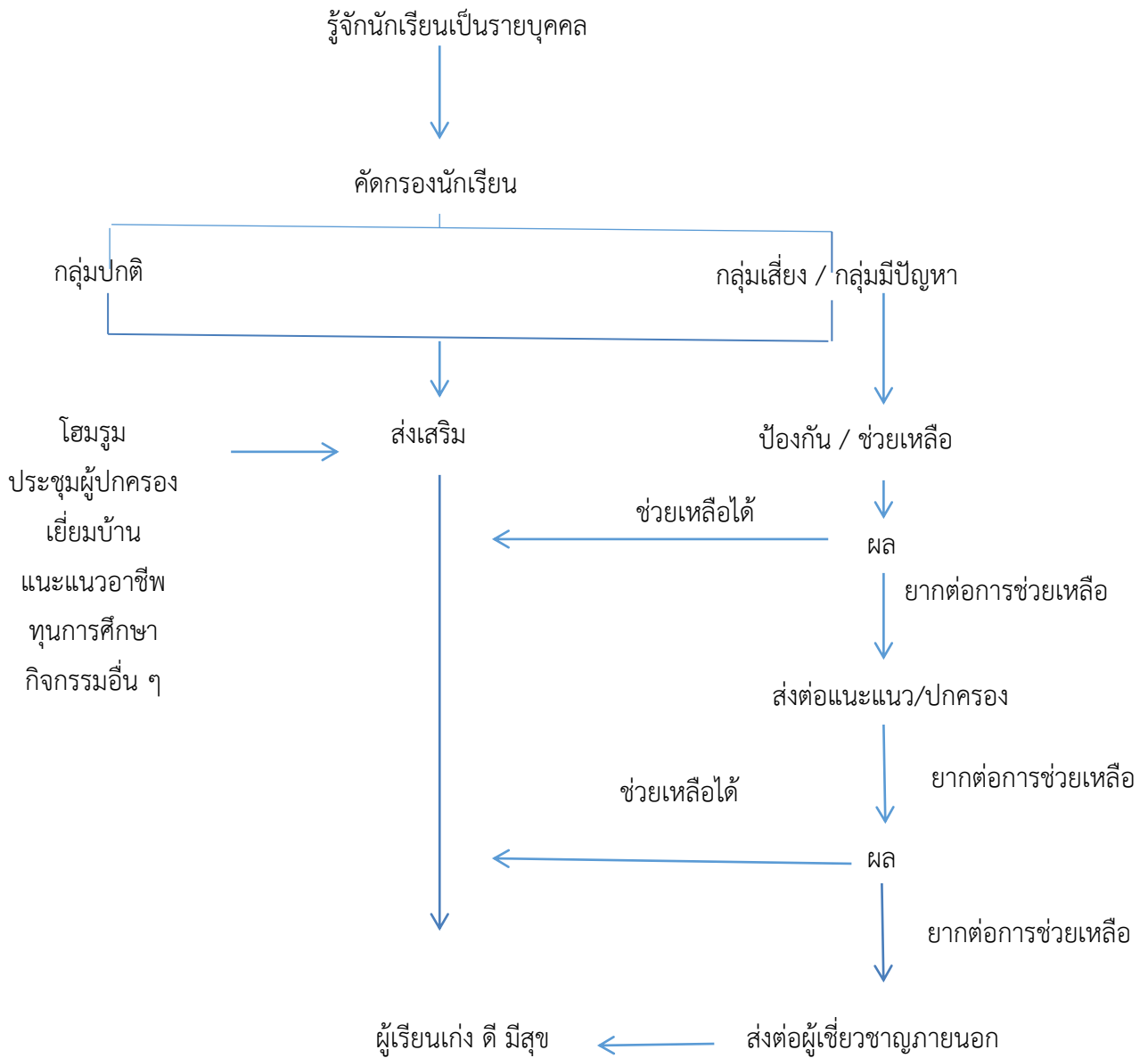


นางสาวปิยะวรรณ คีรีสุทธิ์
หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๕. วางแผนแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
๖. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
๗. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูปรึกษา
๘. จัดทำเอกสารการเยี่ยมบ้านนักเรียน/สรุปผล/รายงานผล
๙. ร่วมเป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน





โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)

๓๒๕ หมู่ ๒ ต.ท่าทองใหม่ อ.กาญจนดิษฐ์ จ.สุราษฎร์ธานี โทร.๐๗๓๒๒๗๐๘๑