



## คำสั่งโรงเรียนวัดเขาจำปา (เทียนราษฎร์อุทิศ)

ที่ ๒๑ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียนวัดเขาจำปา (เทียนราษฎร์อุทิศ) ปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

### ๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑. นายสมนึก กำลังเดช	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเขาจำปา	ประธานกรรมการ
๒. นางสุนันทา ยุ่นสมาน	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุภาวรรณ ปาณเล็ก	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา	กรรมการ
๔. นางหทัยพร ทั้งทอง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา	กรรมการ
๕. นายมงคล ชัยมงคล	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา	กรรมการ
๖. นางสาวณฤมล เวทวงศ์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา	กรรมการ/เลขานุการ

### มีหน้าที่

- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
- วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ฝ่ายบริหารวิชาการ

#### ๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นายสมนึก กำลังเดช	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเขาจำปา	ประธานกรรมการ
๒. นางสุนันทา ยุ่นสมาน	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุภาวรรณ ปาณเล็ก	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา	กรรมการ
๔. นางหทัยพร ทั้งทอง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา	กรรมการ
๕. นายมงคล ชัยมงคล	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา	กรรมการ
๖. นางสาวณฤมล เวทวงศ์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา	กรรมการ/เลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ด้านต่างๆ
  - ๔.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
  - ๔.๒ การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
  - ๔.๓ การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
  - ๔.๔ การวัดและการประเมินผลการเรียน
  - ๔.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ**

นางสาวนฤมล เวทวงศ์

ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ

### มีหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อให้งานของฝ่ายบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๗. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
๘. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
๙. พิจารณาความดีความชอบของครูในฝ่ายวิชาการเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานเลขานุการฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นางสาวนฤมล เวทวงศ์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	หัวหน้า
๒. นางสาวธิดารัตน์ ชาติชนา	ธุรการโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารวิชาการ
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูล

สารสนเทศของโรงเรียนวัดเขาจำปา (เทียนราษฎร์อุทิศ)

๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารวิชาการ
๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมบริหารวิชาการ
๘. จัดเก็บหนังสือราชการบริหารวิชาการ
๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นายสมนึก กำลังเดช	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	หัวหน้า
๒. นางสุนันทา ยุ่นสมาน	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๓. นางหทัยพร ทั้งทอง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๔. นางสุภาวรรณ ปาณเล็ก	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนฤมล เวทวงศ์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๖. นายมงคล ชัยมงคล	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุวรรณา เพชรบังเกิด	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวน้อยคำพันธ์ เทียนปัญญา	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวอรทัย อินหนองอาจ	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๑๐. นางธัญญลักษณ์ เกษร	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๑๑. นายศรารุช ดวงสว่าง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวณทิตา สุขนภาชูสกุล	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๑๓. นายวิษณุพงษ์ พุ่มบุญภาคย์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาววารุณี ปานทอง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาววิมลรัตน์ พันธุ์สุมา	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวสวรรส สายบัว	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวธิดารัตน์ ชาติชนา	ธุรการโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร  
หลักสูตรนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุง  
หลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา

๔. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน

๕. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ

๖. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ

๗. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส

๘. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

๙. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. นายสมนึก กำลั้งเดช ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ หัวหน้า

๒. นางสาวนฤมล เวทวงศ์ ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ ผู้ช่วย

๓. นางธัญญลักษณ์ เกษร ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้

๒.๑ จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง

๒.๒ ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม

๒.๓ จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๓. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๕. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๑ งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสาวนฤมล เวทวงศ์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๒. นางธัญญลักษณ์ เกษร หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๓. นางสาวสุวรรณา เพชรบังเกิด หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๔. นางสุนันทา ยุ่นสมาน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. นายมงคล ชัยมงคล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา(พลศึกษา)
๖. นางหทัยพร ทั้งทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา(สุขศึกษา)
๗. นายศรารุช ดวงสว่าง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๘. นางสุภาวรรณ ปาณเล็ก	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
๙. นางสาววรุณี ปานทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

### มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง
  ๒. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้และนโยบาย
  ๓. นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปปฏิบัติ
  ๔. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้
  ๕. แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกสอน
  ๗. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๘. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๙. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๑๐. จัดตารางสอนร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการและจัดสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระไม่มาปฏิบัติหน้าที่
  ๑๑. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่ รับผิดชอบ
- ๑ แผน/๑ ภาคเรียน
๑๒. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
  ๑๓. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
  ๑๔. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
  ๑๕. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน
  ๑๖. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
  ๑๗. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแล การวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล
  ๑๘. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับขั้น
  ๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- |                     |                        |         |
|---------------------|------------------------|---------|
| ๑. นางหทัยพร ทังทอง | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ | หัวหน้า |
| ๒. นายมงคล ชัยมงคล  | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ | ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
๔. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
๖. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้นๆ
๘. กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน
๙. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมพิเศษ และสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

- |                                 |                        |         |
|---------------------------------|------------------------|---------|
| ๑. นางธัญญลักษณ์ เกษร           | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวน้อยคำพันธ์ เทียนปัญญา | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายศราวุธ ดวงสว่าง           | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ | ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน
๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้ เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ
๙. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐ , ร , มส
๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว

๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ

๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๖. สำรจนนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน อ, ร, มส

๑๗. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑๘. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานทะเบียน

๑. นางสาวน้อยคำพันธ์ เทียนปัญญา ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ หัวหน้า

๒. นายศราวุธ ดวงสว่าง ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ ผู้ช่วย

๓. นางสาวารุณี ปานทอง ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน

๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน

๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน

๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ

๑๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา

๑๒. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๔. สำรจนนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

๑๕. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๑๖. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน

๑๗. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๖ ,๗ ,๘ ,๙) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็น ฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อไป

๑๘. สํารวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน อ, ร, มส

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวสุวรรณา เพชรบังเกิด ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ หัวหน้า

๒. นางสาวน้อยคำพันธ์ เทียนปัญญา ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ ผู้ช่วย

๓. นางธัญญลักษณ์ เกษร ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของ สถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนา คุณภาพ การเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและ สถาบันอื่น

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑. นางสาวน้อยคำพันธ์ เทียนปัญญา ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ หัวหน้า

๒. นายศราวุธ ดวงสว่าง ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ ผู้ช่วย

๓. นางสาวธิดารัตน์ ชาติขนา ชุรกิจโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการ บริหารงานวิชาการ

๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ

๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อ การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและ สถาบันอื่น

๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับ กระบวนการเรียนรู้

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๑๐. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑. นายวิชัยธพงษ์ พุ่มบุญภาคย์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	หัวหน้า
๒. นางสาวนฤมล เวทวงศ์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววารุณี ปานทอง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
๒. ตรวจสอบแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๔. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ
๘. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ ให้เป็นปัจจุบัน
๙. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูล การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๑๐. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
  ๑๑. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้
  ๑๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
  ๑๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์กรความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
  ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑. งานนิเทศศึกษา

๑. นายสมนึก กำลั้งเดช	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	หัวหน้า
๒. นางสุนันทา ยุ่นสมาน	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๓. นางหทัยพร ทั้งทอง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๔. นางสุภาวรรณ ปาณเล็ก	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนฤมล เวทวงศ์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๖. นายมงคล ชัยมงคล	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุวรรณา เพชรบังเกิด	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย

๘. นางสาวน้อยคำพันธ์ เทียนปัญญา	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวอรทัย อินหนองอาจ	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๑๐. นางธัญญลักษณ์ เกษร	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๑๑. นายศรารุช ดวงสว่าง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวณทิศา สุขนภาชูสกุล	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๑๓. นายวิษณุพงษ์ พุ่มบุญภาคย์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาววารุณี ปานทอง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาววิมลรัตน์ พันธุ์สุมา	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวสวรรส สายบัว	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวธิดารัตน์ชาติขนา	ธุรการโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๓. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
๕. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
๖. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
๗. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๙. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ควรจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๑๒. งานแนะแนว**

๑. นางสุนันทา ยุ่นสมาน	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	หัวหน้า
๒. นายมงคล ชัยมงคล	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนฤมล เวทวงศ์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือแก่นักเรียน
๒. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน , การศึกษาต่อ , การประกอบอาชีพ , ทุนการศึกษา , การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียน หรือด้านอื่นๆ ตาม ความเหมาะสม
๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว

๔. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
๕. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียนวัดเขาจำปา (เทียนราษฎร์อุทิศ) ในการจัดหาทุนการศึกษา
๖. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
๗. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๘. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
๙. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๐. จัดบริการครบ ๕ งาน คือ

๑๐.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล

๑๐.๒ งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ

๑๐.๓ งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกไป

๑๐.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน

๑๐.๕ งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่น ๆ

๑๑. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ

๑๑.๑ ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน พ่อแม่ผู้ปกครอง )

๑๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว

๑๑.๓ พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว

๑๑.๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว

๑๑.๕ กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว

๑๑.๖ รณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว

๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

#### ๑๓.๑ ระดับปฐมวัย

- |                            |                       |                   |
|----------------------------|-----------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวอรทัย อินหนองอาจ  | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นางสาวณิศา สุขนภาชูสกุล | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา | กรรมการ/เลขานุการ |

#### มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของเด็ก

- ๑.๑ มีพัฒนาการด้านร่างกาย แข็งแรง มีสุขนิสัยที่ดี และดูแลความปลอดภัยของตนเองได้
- ๑.๒ มีพัฒนาการด้านอารมณ์ จิตใจ ควบคุม และแสดงออกทางอารมณ์ได้
- ๑.๓ มีพัฒนาการด้านสังคม ช่วยเหลือตนเอง และเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม
- ๑.๔ มีพัฒนาการด้านสติปัญญา สื่อสารได้ มีทักษะการคิดพื้นฐาน และแสวงหาความรู้ได้

#### มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

- ๒.๑ มีหลักสูตรครอบคลุมพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน สอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น
- ๒.๒ จัดครูให้เพียงพอกับชั้นเรียน
- ๒.๓ ส่งเสริมให้ครูมีความเชี่ยวชาญด้านการจัดประสบการณ์
- ๒.๔ จัดสภาพแวดล้อมและสื่อเพื่อการเรียนรู้ อย่างปลอดภัย และเพียงพอ
- ๒.๕ ให้บริการสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการจัดประสบการณ์
- ๒.๖ มีระบบบริหารคุณภาพที่เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วม

### มาตรฐานที่ ๓ การจัดประสบการณ์ที่เน้นเด็กเป็นสำคัญ

๓.๑ จัดประสบการณ์ที่ส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการทุกด้านอย่างสมดุลเต็มศักยภาพ

๓.๒ สร้างโอกาสให้เด็กได้รับประสบการณ์ตรง เล่นและปฏิบัติอย่างมีความสุข

๓.๓ จัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับวัย

๓.๔ ประเมินพัฒนาการเด็กตามสภาพจริงและนำผลการประเมินพัฒนาการเด็กไปปรับปรุงการจัดประสบการณ์และพัฒนาเด็ก

**มีหน้าที่** ประสาน ติดตามดูแล และประเมินผลการดำเนินการประกันคุณภาพภายในโรงเรียน รวบรวมผลการดำเนินงานระดับปฐมวัย

#### ๑๓.๒ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

##### มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน

###### ๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

๑. นางสาวน้อยคำพันธ์ เทียนปัญญา	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววรรณ ปาณเล็ก	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ
๓. นางสาวนฤมล เวทวงศ์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ
๔. นายศราวุธ ดวงสว่าง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ
๕. นายศราวุธ ดวงสว่าง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ
๖. นางสาววารุณี ปานทอง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ/เลขานุการ

**มีหน้าที่** วางแผนดำเนินงานตามมาตรฐาน ดังนี้

###### มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน

###### ๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

- ๑) มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณ
- ๒) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแก้ปัญหา
- ๓) มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม
- ๔) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๕) มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
- ๖) มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ

#### ๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

๑. นางสุนันทา ยุ่นสมาน	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ประธานกรรมการ
๒. นายมงคล ชัยมงคล	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ
๓. นายศราวุธ ดวงสว่าง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ
๔. นายวิชัยธพงษ์ พุ่มบุญภาคย์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ
๕. นางสาววารุณี ปานทอง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ
๕. นางสาวนฤมล เวทวงศ์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ/เลขานุการ

**มีหน้าที่** วางแผนดำเนินงานตามมาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน

๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

- ๑) การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด
- ๒) ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย
- ๓) การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย
- ๔) สุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม

**มาตรฐานที่ ๒ ภาระงานการบริหารและการจัดการ**

๑. นายสมนึก กำลังเดช	ผู้อำนวยการโรงเรียนฯ	ประธานกรรมการ
๒. นางสุนันทา ยุ่นสมาน	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ
๓. นางสุภาววรรณ ปาณเล็ก	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ
๔. นายมงคล ชัยมงคล	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ
๕. นางสาวนฤมล เวทวงศ์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ
๖. นางหทัยพร ทั้งทอง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ/เลขานุการ

**มีหน้าที่** วางแผนดำเนินงานตามมาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ ๒ ภาระงานการบริหารและการจัดการ

- ๒.๑ มีเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน
- ๒.๒ มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา
- ๒.๓ ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษาและทุกกลุ่มเป้าหมาย
- ๒.๔ พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
- ๒.๕ จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
- ๒.๖ จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้

**มาตรฐานที่ ๓ ภาระงานจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ**

๑. นางสุภาววรรณ ปาณเล็ก	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนฤมล เวทวงศ์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ
๓. นายวิชัยธพงษ์ พุ่มบุญภาคย์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ
๔. นางสุนันทา ยุ่นสมาน	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ
๕. นายมงคล ชัยมงคล	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ
๖. นายศราวุธ ดวงสว่าง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ
๗. นางสาวน้อยคำพันธ์ เทียนปัญญา	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ
๘. นางสาววารุณี ปานทอง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ
๙. นางสาววิมลรัตน์ พันธุ์สุมา	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ
๑๐. นางสาวสวรรส สายบัว	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ
๑๑. นางหทัยพร ทั้งทอง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ
๑๒. นางธัญญลักษณ์ เกษร	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ
๑๓. นางสาวสุวรรณมา เพชรบังเกิด	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ/เลขานุการ

**มีหน้าที่** วางแผนดำเนินงานตามมาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.๑ จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้

๓.๒ ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้

๓.๓ มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก

๓.๔ ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำผลมาพัฒนาผู้เรียน

๓.๕ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

#### ๑๔. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑. นางสาวนฤมล เวทวงศ์ ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ หัวหน้า

๒. นางสุภาววรรณ ปาณเล็ก ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ ผู้ช่วย

๓. นางสาววารุณี ปานทอง ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาดูแบบจากวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กร ทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิชาการของชุมชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่ง วิชาการของชุมชน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๓. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในอื่นๆ

๔. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุม ผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

#### ๑๕. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑. นางสุนันทา ยุ่นสมาน ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ หัวหน้า

๒. นายวิชัยธพงษ์ พุ่มบุญภาคย์ ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ ผู้ช่วย

๓. นางสุภาววรรณ ปาณเล็ก ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบัน สังกัดอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษา

๒. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังกัดอื่น ที่ร่วมจัดการศึกษา

๓. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังกัดอื่นที่ร่วมจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากร ร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังกัดอื่น

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนาสถาบันประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความ เหมาะสม และจำเป็น

๖. ส่งเสริม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมี ประสิทธิภาพ

#### ๑๖. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑. นางสาวนฤมล เวทวงศ์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	หัวหน้า
๒. นางสุภาววรรณ ปาณเล็ก	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๓. นายศราวุธ ดวงสว่าง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ ผู้ที่ เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒. จัดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และ ถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

๔. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕. ตรวจสอบ และประเมินผล การใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของ สถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุง ให้เหมาะสมต่อไป

#### ๑๗. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑. นางสาวนฤมล เวทวงศ์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	หัวหน้า
๒. นางสุภาววรรณ ปาณเล็ก	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอรทัย อินหนองอาจ	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุวรรณา เพชรบังเกิด	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับ หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียนเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

#### ๑๘. งานเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นายวิชัยธพงษ์ พุ่มบุญภาคย์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	หัวหน้า
๒. นางสุภาววรรณ ปาณเล็ก	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๓. นางสุนันทา ยุ่นสมาน	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุวรรส สายบัว	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
๒. ปลุกฝังให้นักเรียนได้มีความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
๓. เป็นต้นแบบและสร้างเครือข่ายในด้านการพัฒนาและนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ให้กับโรงเรียนอื่น ๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## **๑๙. งานระบบดูแลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ระบบรับนักเรียน**

- |                       |                        |         |
|-----------------------|------------------------|---------|
| ๑. นางธัญลักษณ์ เกษร  | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวารุณี ปานทอง | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวนฤมล เวทวงศ์ | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ | ผู้ช่วย |

## มีหน้าที่

๑. บันทึกข้อมูลนักเรียน
๒. การรับนักเรียน รับสมัครนักเรียนตามประกาศโรงเรียน แจ้งการส่งนักเรียนเข้าเรียน แจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน และรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนของสถานศึกษา
๓. ปรับปรุงระบบการรับนักเรียน และระบบดูแลนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน
๔. การบันทึกข้อมูลนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรเพื่อกำหนดรหัสประจำตัวของผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## **๒๑.งานระบบ School mis**

- |                                 |                        |         |
|---------------------------------|------------------------|---------|
| ๑. นางสาวน้อยคำพันธ์ เทียนปัญญา | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ | หัวหน้า |
| ๒. นายศรราช ดวงสว่าง            | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ | ผู้ช่วย |

## มีหน้าที่

๑. รายงานผลการเรียนในระบบ School mis พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญด้านการศึกษา แบบ ปพ. และการจัดทำใบรับรองการศึกษาให้กับนักเรียนโรงเรียนวัดเขาจำปา (เทียบราษฎรอุทิศ) หรือนักเรียนที่จบการศึกษาจากโรงเรียนวัดเขาจำปา (เทียบราษฎรอุทิศ)
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## **๓. ฝ่ายบริหารงบประมาณ**

### **๑. คณะกรรมการดำเนินการฝ่ายบริหารงบประมาณ**

- |                           |                                |                   |
|---------------------------|--------------------------------|-------------------|
| ๑. นายสมนึก กำลั้งเดช     | ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นางสุนันทา ยุ่นสมาน    | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ         | รองประธานกรรมการ  |
| ๓. นางสุภาวรรณ ปาณเล็ก    | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ         | กรรมการ           |
| ๔. นางสาวอรทัย อินหนองอาจ | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ         | กรรมการ           |
| ๕. นางธัญลักษณ์ เกษร      | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ         | กรรมการ           |
| ๖. นางหทัยพร ทั้งทอง      | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ         | กรรมการ/เลขานุการ |



## ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

นางหทัยพร ทังทอง

ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา

### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานหน้าทำงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นางหทัยพร ทังทอง

ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา

หัวหน้า

๒. นางธัญญลักษณ์ เกษร

ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา

ผู้ช่วย

๓. นางสาวอรทัย อินหนองอาจ

ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา

ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารงบประมาณ
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบ เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนบ้านหนองซ้อง
๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงบประมาณ
๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงบประมาณ
๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารงบประมาณ
๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. งานจัดทำและเสนอของบประมาณ

๑. นางหทัยพร ทังทอง

ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา

หัวหน้า

๒. นางธัญญลักษณ์ เกษร

ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา

ผู้ช่วย

๓. นางสาวอรทัย อินหนองอาจ

ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา

ผู้ช่วย

### ๔.๑ งานวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ศึกษาข้อตกลงการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement :PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery

Agreement :SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของสถานศึกษา

๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลาตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๕ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (สารสนเทศ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔.๒ งานจัดทำแผนกลยุทธ์ (PBB) หรือแผนพัฒนาการศึกษา**

##### **มีหน้าที่**

๑. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

๓. การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

๔. กำหนดกลยุทธ์ทางสถานศึกษาและวางแผน จัดทำแผนชั้นเรียน

๕. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (outcomes) ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance indicators:KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๖. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

๗. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. จัดทำร่างและประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔.๓ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ**

##### **มีหน้าที่**

๑. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒. จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure : MTEF) วิเคราะห์นโยบายหน่วยหนี้ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับงบประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๓. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ งานจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

##### มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

๒. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๓. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๔. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงาน และตามแผนงาน งานโครงสร้างของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๕. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๖. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๗. จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

๘. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. แจ้งจัดสรรเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๑. นายสมนึก กำลังเดช ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ หัวหน้า

๒. นางหทัยพร ทั้งทอง ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ ผู้ช่วย

๓. นางธัญญลักษณ์ เกษร ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ ผู้ช่วย

๓. นางสาวอรทัย อินหนองอาจ ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้ งบประมาณรายไตรมาส

๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๕. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. สรุปข้อมูลสารสนเทศและจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของ สถานศึกษา เป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานจัดการทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

### ๖.๑ งานจัดการทรัพยากร

- |                           |                       |         |
|---------------------------|-----------------------|---------|
| ๑. นางหทัยพร ทังทอง       | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอรทัย อินหนองอาจ | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐ และ เอกชน
๓. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๒ งานจัดหารายได้และผลประโยชน์

- |                       |                       |         |
|-----------------------|-----------------------|---------|
| ๑. นางหทัยพร ทังทอง   | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา | หัวหน้า |
| ๒. นางธัญญลักษณ์ เกษร | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล
๒. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้และหารายได้และ ผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๓ การจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานการศึกษา

- |                       |                               |         |
|-----------------------|-------------------------------|---------|
| ๑. นายสมนึก กำลั้งเดช | ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเขาจำปา | หัวหน้า |
| ๒. นางหทัยพร ทังทอง   | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา         | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวนฤมล เวทวงศ์ | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา         | ผู้ช่วย |

## มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการและจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานการศึกษา
๒. ดูแลระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนระดับสถานศึกษา ปรับปรุงระบบให้เป็นปัจจุบัน เป็นที่ปรึกษาทางด้านการใช้อุปกรณ์ และการใช้โปรแกรมต่างๆ ติดตามการดำเนินงานให้เป็นตามวัตถุประสงค์ของเงินปัจจัยพื้นฐานการศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานบริหารการเงิน

- |                       |                                |         |
|-----------------------|--------------------------------|---------|
| ๑. นายสมนึก กำลังเดช  | ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ | หัวหน้า |
| ๒. นางหทัยพร ทั้งทอง  | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ         | ผู้ช่วย |
| ๓. นางฉัญญลักษณ์ เกษร | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ         | ผู้ช่วย |

## มีหน้าที่

การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

### ◆ งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
- เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
- เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
- เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการการ
- รักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากร รับเงิน

เหล่านั้นทางธนาคาร

- ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน ให้แก่

บุคลากรทุกคน

- เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ◆ งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
- รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ตรวจสอบถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน

- ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
  - งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. งานบริหารการบัญชี

๑. นางหทัยพร	ทั้งทอง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	หัวหน้า
๒. นางสาวอรทัย	อินหนองอาจ	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๓. นางธัญญลักษณ์	เกษร	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย

### ๘.๑ งานจัดทำบัญชีการเงิน

#### มีหน้าที่

๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๒. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำ ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๓. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้าน เดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๔. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ การรับเงินบริจาค

๕. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชี แยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ประหว่งงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงฆ์จะสูญและหนี้สูญ

๗. ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้ แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบบัญชียอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของ บัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

### ๘.๒ งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

## มีหน้าที่

๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๘.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานแนวทางการปฏิบัติ**

### มีหน้าที่

๑. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๙. งานบริหารงานด้านพัสดุและสินทรัพย์**

### **๙.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา**

๑. นางหทัยพร ทังทอง ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ หัวหน้า

๒. นางสาวอรทัย อินหนองอาจ ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่รับทรัพย์สิน

๔. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเป็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๙.๒ งานจัดหาพัสดุ

- |                           |                       |         |
|---------------------------|-----------------------|---------|
| ๑. นางหทัยพร ทังทอง       | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอรทัย อินหนองอาจ | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา | ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำงบประมาณจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
๒. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๙.๓ งานกำหนดรูปแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

- |                               |                       |         |
|-------------------------------|-----------------------|---------|
| ๑. นางหทัยพร ทังทอง           | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา | หัวหน้า |
| ๒. นายวิชัยธพงษ์ พุ่มบุญภาคย์ | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวอรทัย อินหนองอาจ     | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา | ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างที่เป็นแบบมาตรฐาน
๒. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและตรวจรับงาน ให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกงานเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย / ผู้จ้าง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๙.๔ งานควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

- |                           |                       |         |
|---------------------------|-----------------------|---------|
| ๑. นางหทัยพร ทังทอง       | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอรทัย อินหนองอาจ | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา | ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๒. กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๓. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
๔. ตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐. งานบริการเอกสารและสิ่งพิมพ์

- |                           |                          |         |
|---------------------------|--------------------------|---------|
| ๑. นางสาวอรทัย อินหนองอาจ | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา    | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวธิดารัตน์ชาติชนา | ธุรการโรงเรียนวัดเขาจำปา | ผู้ช่วย |



## มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนและแนวปฏิบัติในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารเพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ให้บริการอัดสำเนากับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การใช้เครื่องถ่ายเอกสารเป็นไปอย่างเหมาะสมและยืดอายุการใช้งานของเครื่อง
๓. จัดทำบันทึกการใช้งานเพื่อตรวจสอบจำนวนวัสดุและเป็นการรวบรวมข้อมูล ในการพิจารณางบประมาณประจำปี
๔. พัฒนาและปรับปรุงสถานที่ให้เกิดความสะดวกในการใช้และจัดเก็บอุปกรณ์
๕. จัดทำแผน /โครงการเพื่อพัฒนางานให้เหมาะสมและสะดวกในการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๔. ฝ่ายบริหารงานบุคคล**

### **๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล**

- |                        |                                |                   |
|------------------------|--------------------------------|-------------------|
| ๑. นายสมนึก กำลังเดช   | ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นางสุภาวรรณ ปาณเล็ก | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ         | รองประธานกรรมการ  |
| ๓. นายมงคล ชัยมงคล     | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ         | กรรมการ           |
| ๔. นางหทัยพร ทั้งทอง   | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ         | กรรมการ           |
| ๕. นางสาวนฤมล เวทวงศ์  | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ         | กรรมการ           |
| ๖. นางสุนันทา ยุ่นสมาน | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ         | กรรมการ/เลขานุการ |

## มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

### **๒. งานหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล**

นางสุนันทา ยุ่นสมาน ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ

## มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคล**

- |                              |                           |         |
|------------------------------|---------------------------|---------|
| ๑. นางสาวสุวรรณา เพชรบังเกิด | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ    | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวณิศา สุขนภาชูสกุล   | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ    | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสวรรส สายบัว        | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ    | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวธิดารัตน์ ชาติชนา   | ธุรการโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ | ผู้ช่วย |

## มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผล โครงการฝ่ายบริหารงานบุคคล
๑. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ของโรงเรียนวัดเขาจำปา (เทียนราษฎร์อุทิศ)
๕. ร่างพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานบุคคล
๖. ร่างพิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงานบุคคล
๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารงานบุคคล
๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๔. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง**

๑. นางสุนันทา ยุ่นสมาน	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา	หัวหน้า
๒. นางหทัยพร ทั้งทอง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนฤมล เวทวงศ์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา	ผู้ช่วย
๔. นางสุภาวรรณ ปาณเล็ก	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา	ผู้ช่วย
๕. นายมงคล ชัยมงคล	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุวรรณา เพชรบังเกิด	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา	ผู้ช่วย
๗. นางสาวฉัตรรัตน์ ชาติขนา	ธุรการโรงเรียนวัดเขาจำปา	ผู้ช่วย

### **๔.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน**

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๔.๒ งานกำหนดตำแหน่ง**

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำภาระงาน (คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำแบบฟอร์มการรับส่งทรัพย์สินของทางราชการไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ งานขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

##### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง /ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางสุนันทา ยุ่นสมาน	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา	หัวหน้า
๒. นางหทัยพร ทังทอง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนฤมล เวทวงศ์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา	ผู้ช่วย
๔. นางสุภาวรรณ ปาณเล็ก	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา	ผู้ช่วย
๕. นายมงคล ชัยมงคล	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุวรรณา เพชรบังเกิด	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา	ผู้ช่วย
๗. นางสาวธิดารัตน์ ชาติขนา	ธุรการโรงเรียนวัดเขาจำปา	ผู้ช่วย

๕.๑ งานดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

##### มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔. ดำเนินการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูงสถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๒ งานจ้างลูกจ้างประจำและจ้างลูกจ้างชั่วคราว

### มีหน้าที่

๑. รวบรวมเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกรณี

๔.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๓ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๑) งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี
๔. บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๔ การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

๑) กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่ปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองหลายคนให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่มีความเหมาะสม ให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งให้ข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๒) กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง

## ๖. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑. นางสาวสุนันทา ยุ่นสมาน	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุวรรณา เพชรบังเกิด	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณิศา สุขนภาชูสกุล	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวธิดารัตน์ชาติขนา	ธุรการโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ

๓. ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานทะเบียนประวัติ

๑. นางสาวสุวรรณา เพชรบังเกิด	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุนันทา ยุ่นสมาน	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณิศา สุขนภาชูสกุล	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุวรรณา สายบัว	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธิดารัตน์ชาติขนา	ธุรการโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ ๗), ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข

๔. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการดังนี้

๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๔.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๓ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๔.๔ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการดังนี้

๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๕.๒ จัดเตรียมเอกสารการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติไว้

๕.๕ เมื่อได้รับบัตรแล้วนำเสนอส่งคืนผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ดำเนินการดังนี้

๖.๑ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๖.๒ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ที่มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๗. การลาศึกษาต่อ ดำเนินการดังนี้

๗.๑ อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

๗.๒ เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๘. การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพดำเนินการดังนี้

๘.๑ ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๘.๒ ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวินัยและการรักษาวินัย

๑. นางสุนันทา ยุ่นสมาน ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา หัวหน้า

๒. นางหทัยพร ทั้งทอง ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา ผู้ช่วย

๓. นางสาวนฤมล เวทวงศ์ ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา ผู้ช่วย

๔. นางสุภาวรรณ ปาณเล็ก ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา ผู้ช่วย

๕. นายมงคล ชัยมงคล ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา ผู้ช่วย

๖. นางสาวสุวรรณา เพชรบังเกิด ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. รายงานผลการปฏิบัติราชการ

๑. นางสุนันทา ยุ่นสมาน	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	หัวหน้า
๒. นางหทัยพร ทั้งทอง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนฤมล เวทวงศ์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๔. นางสุภาววรรณ ปาณเล็ก	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๕. นายมงคล ชัยมงคล	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุวรรณา เพชรบังเกิด	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวธิดารัตน์ ชาติชนา	ธุรการโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลาไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง
๒. รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษา
๓. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานเวรรักษาการ

๑. นางสุนันทา ยุ่นสมาน	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	หัวหน้า
๒. นายมงคล ชัยมงคล	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุวรรณา เพชรบังเกิด	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวธิดารัตน์ ชาติชนา	ธุรการโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวกกลางวัน ,เวรกลางคืน และตรวจเวรประจำวันและวันหยุดราชการ
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร และนักการเวร
๓. เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่าย เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป
๔. ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวรยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. ฝ่ายบริหารทั่วไป

##### ๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นายสมนึก กำลั้งเดช	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ประธานกรรมการ
๒. นางสุนันทา ยุ่นสมาน	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	รองประธานกรรมการ
๓. นางหทัยพร ทั้งทอง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ
๔. นางสาวนฤมล เวทวงศ์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ
๕. นายมงคล ชัยมงคล	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ
๕. นายวิชัยธพงษ์ พุ่มบุญภาคย์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ
๖. นางสุภาววรรณ ปาณเล็ก	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ/เลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป**

นางสุภาววรรณ ปาณเล็ก

ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ

### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓. งานเลขานุการฝ่ายบริหารทั่วไป**

๑. นายวิชัยธพงษ์ พุ่มบุญภาคย์

ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ

หัวหน้า

### มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนวัดเขาจำปา (เทียนราษฎร์อุทิศ)
๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๔. งานดำเนินงานธุรการ**

๑. นางสุภาววรรณ ปาณเล็ก

ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ

หัวหน้า

๒. นางธัญญลักษณ์ เกษร

ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ

ผู้ช่วย

๓. นางสาวธิดารัตน์ ชาติขนา

ธุรการโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ

ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด



๔. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๕. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู
๗. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โต้ตอบหนังสือราชการ
๘. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด
๙. นัดหมายการประชุม และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น
๑๐. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
๑๑. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ
๑๒. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
๑๓. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางสุภาวรรณ ปาณเล็ก ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ หัวหน้า

##### มีหน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑. นางสุภาวรรณ ปาณเล็ก ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ หัวหน้า

๒. นางสาวน้อยคำพันธ์ เทียนปัญญา ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ ผู้ช่วย

๓. นางสาวอรทัย อินหนองอาจ ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระเบียบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
๒. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
๓. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. กำหนดแผน/โครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
๕. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๑. นางสาววรรณ ปาณเล็ก	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	หัวหน้า
๒. นางสาวอรทัย อินหนองอาจ	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรุณี ปานทอง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ มาตรฐานการควบคุมภายใน แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๓. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
๔. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
๕. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
๖. ประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๘. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑. นางสาวน้อยคำพันธ์ เทียนปัญญา	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	หัวหน้า
๒. นางสาวนฤมล เวทวงศ์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๓. นายศราวุธ ดวงสว่าง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๔. นายวิษณุธพงษ์ พุ่มบุญภาคย์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	หัวหน้า

#### มีหน้าที่

๑. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และดำเนินการกรอกข้อมูลในโปรแกรมสารสนเทศทางการศึกษา Smis
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษาโดยประสานงานกับงานเลขานุการฝ่ายต่างๆ
๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๕. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๖. ประเมินผลและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๙. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายวิษณุธพงษ์ พุ่มบุญภาคย์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	หัวหน้า
๒. นางสาวอรทัย อินหนองอาจ	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณิศา สุขนภาชูสกุล	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๔. นางสาววรรณ ปาณเล็ก	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๕. นางหทัยพร ทั้งทอง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๖. นางธัญญลักษณ์ เกษร	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๗. นายศราวุธ ดวงสว่าง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย

๘. นางสาวารุณี ปานทอง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา	ผู้ช่วย
๙. นางสุนันทา ยूनสมาน	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวนฤมล เวทวงศ์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวสุวรรณา เพชรบังเกิด	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาววิมลรัตน์ พันธุ์สุมา	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวน้อยคำพันธ์ เทียนปัญญา	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา	ผู้ช่วย
๑๔. นายมงคล ชัยมงคล	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวสรส สายบัว	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปา	ผู้ช่วย
๑๖. นางบัวทอง หอมขจร	นักรการโรงเรียนวัดเขาจำปา	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
  - ๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
  - ๑.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
  - ๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
  - ๑.๔ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเช่าพักอาศัยบ้านพัก
๓. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
๔. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
๕. งานฉุกละเอิบ เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา
๖. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน
๗. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
๘. กำหนดนักรการภารโรง แม่บ้านให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร
๙. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
๑๐. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล
๑๑. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
๑๒. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
๑๓. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค
๑๔. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
๑๕. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน
๑๖. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๑. นางสาวอรทัย อินหนองอาจ ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ หัวหน้า

### มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการสถานศึกษา

๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๑ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๒.๓ ช่วยงานพัสดุ สารสนเทศ และแผนงาน

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑. งานรับนักเรียน

๑. นางสุภาวรรณ ปาณเล็ก ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ หัวหน้า

๒. นางสาวอรทัย อินหนองอาจ ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ ผู้ช่วย

๓. นางสาวนฤมล เวทวงศ์ ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๕. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

๑. นางสุภาวรรณ ปาณเล็ก ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ หัวหน้า

๒. นางสาววารุณี ปานทอง ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ ผู้ช่วย

๓. นางสาวสวรรส สายบัว ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาจารย์ในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่

โอกาส

๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย

๑๕. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำแนะนำจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๔. งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสุภาวรรณ ปาณเล็ก

ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ

หัวหน้า

##### มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียนและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน

๔. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๕. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๖. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน

๗. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๘. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๙. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕. งานนักพัฒนา

๑. นางสุภาวรรณ ปาณเล็ก

ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ

หัวหน้า

๒. นางสุนันทา ยุ่นสมาน

ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ

ผู้ช่วย

๓. นางสาววารุณี ปานทอง

ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ

ผู้ช่วย

## หัวหน้างานนักพัฒนา

### มีหน้าที่

๑. กำกับดูแล การปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ของนักรการภารโรงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดภาระงานหน้าที่ของนักรการภารโรง
๓. ประสานงานกับงานต่างๆ / ฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานนักพัฒนา

### มีหน้าที่

๑. เมื่อว่างจากภารกิจประจำวันอื่นๆ จะต้องอยู่ประจำ ณ ที่ใดที่หนึ่งที่โรงเรียนมอบหมายให้เพื่อความสะดวกในการตามตัว
๒. ต้องเก็บกวาดกระดาด และตกแต่งบริเวณอาคารอยู่เสมอ
๓. ทำความสะอาดห้องพักครูและห้องน้ำที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดอยู่เสมอ
๔. หมั่นทำความสะอาดห้องน้ำ ทั้งครูและนักเรียนให้สะอาด
๕. ปิด-เปิด อาคารเรียนห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๖. เมื่อพบเห็นสิ่งใดชำรุดเสียหาย ควรซ่อมแซมทันทีหรือรีบรายงานให้หัวหน้าอาคารสถานที่ทราบ
๗. ซ่อมแซมอาคาร หรือครุภัณฑ์ ของอาคารที่ชำรุดในวันเสาร์และอาทิตย์ หรือตามควรแก่กรณีเวียนหนังสือ ของทางราชการ
๘. จัดหาน้ำดื่มใส่ภาชนะและคอยเปลี่ยนให้สะอาดอยู่เสมอตามห้องพักครูและทำความสะอาดตามจุดน้ำดื่มของนักเรียน
๙. นำขยะจากบริเวณอาคารหรือห้องพักครูทิ้งลงในถังขยะโรงเรียนทุกวัน
๑๐. ต้องรดน้ำบริเวณอาคารเรียนอยู่เสมอและปลูกซ่อมแซมเมื่อมีต้นไม้
๑๑. เมื่อมีกิจธุระเร่งด่วน ให้โรงเรียนพิจารณาตามความเหมาะสม
๑๒. ปิด-เปิดไฟฟ้าบริเวณอาคารเรียน ตามวัน เวลา ทุกวันเมื่อพบว่าชำรุดควรรีบรายงาน
๑๓. ช่วยดูแลทรัพย์สินของทางโรงเรียนและของครู
๑๔. ให้ระลึกรู้เสมอว่าเมื่อละทิ้งหน้าที่ถือว่ามีความผิด โรงเรียนมีสิทธิ์ลงโทษตามควรแล้วแต่กรณี
๑๕. ควรมีมารยาท สุภาพเรียบร้อยแก่คณะครูตามสมควร
๑๖. ต้องอยู่ประจำอาคารตลอดเวลา หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ดูแลสวนหย่อมและบริเวณพื้นที่รับผิดชอบให้โรงเรียนสวยงามอยู่เสมอ
๑๘. ให้บริการบุคลากรในโรงเรียนในงานราชการ
๑๙. ร่วมงานพัฒนาต่างๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๖. งานสหกรณ์

- |                               |                                |         |
|-------------------------------|--------------------------------|---------|
| ๑. นายสมนึก กำลังเดช          | ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวณิศา สุขนภาชูสกุล    | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ         | ผู้ช่วย |
| ๓. นายวิชัยธพงษ์ พุ่มบุญภาคย์ | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ         | ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ติดตามดูแลและตรวจสอบการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ติดตามตรวจสอบการจัดสรรงบดุล ประจำปี การจ่ายเงินปันผล เงินเฉลี่ยคืนของสหกรณ์
๔. ให้คำปรึกษาแก่คณะทำงานของสหกรณ์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๖.๑ คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมสหกรณ์

๑. นายสมนึก กำลังเดช	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ประธานกรรมการ
๒. นายวิษณุพงษ์ พุ่มบุญภาคย์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาววรรณ ปาณเล็ก	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ
๔. นางสุนันทา ยุ่นสมาน	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ
๕. นางหทัยพร ทั้งทอง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ
๖. นางสาวณทิศา สุขนภาชูสกุล	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ/เลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. จัดหาเอกสารเกี่ยวกับบัญชีสหกรณ์ประเภทต่าง ๆ / จัดหาบัญชีเงินสด , รายรับ รายจ่าย
๓. สรุปผลการดำเนินงานและปิดบัญชีประจำปีให้เสร็จสิ้นก่อนสอบปลายภาคของทุกปี
๔. เสนอบัญชีต่าง ๆ ให้กรรมการตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์ทุกเดือน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๖.๒ คณะทำงานกิจกรรมสหกรณ์

๑. นางสาวณทิศา สุขนภาชูสกุล	ผู้จัดการสหกรณ์
๒. นายวิษณุพงษ์ พุ่มบุญภาคย์	ผู้ช่วยผู้จัดการ
๓. นางสาววารุณี ปานทอง	เจ้าหน้าที่บัญชีเงินสด
๔. นางสาววิมลรัตน์ พันธุ์สุมา	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมสินค้า
๕. นางสาวสวรรส สายบัว	เหรียญญิก
๖. นางสาววารุณี ปานทอง	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
๗. คณะทำงานกิจกรรมสหกรณ์	เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า

#### มีหน้าที่

๑. จัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย
๒. ช่วยจำหน่ายผลิตภัณฑ์ หรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกที่นำมาฝากจำหน่าย
๓. จำหน่ายสินค้าที่มีคุณภาพดี ตามราคาท้องตลาดหรือต่ำกว่าท้องตลาด
๔. จัดสินค้าที่จำเป็นต่อการครองชีพประจำวันมาจำหน่าย หลาย ๆ ชนิด เพื่อให้สมาชิกมีโอกาสเลือกซื้อได้ตามความต้องการ
๕. แนะนำส่งเสริมสมาชิกให้รู้จักการประหยัด
๖. แนะนำส่งเสริมให้ความรู้ด้านการค้าและสหกรณ์แก่สมาชิกได้
๗. จัดร้านค้าฝึกหัดจำหน่ายสินค้าแก่นักเรียน
๘. จ่ายเงินปันผลให้สมาชิกตามหุ้น
๙. จ่ายเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนที่สมาชิกทำธุรกิจกับสหกรณ์
๑๐. จัดสรรกำไรเพื่อการศึกษาแก่นักเรียนที่ขาดแคลน ค่าตอบแทนกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ รวมทั้งเงินบำรุงการศึกษาและเงินสาธารณประโยชน์

## ๑๗. งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายศรารุช ดวงสว่าง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	หัวหน้า
๒. นายมงคล ชัยมงคล	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอรทัย อินหนองอาจ	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ

๓. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ

๔. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย

๕. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์

๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์

๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์

ห้องควบคุมเสียง

๘. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ

๙. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา

๑๐. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน

๑๑. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร

๑๒. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ

๑๓. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๑๔. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่

๑๕. สำรองและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา

๑๖. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป

๑๗. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

๑๘. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๘. งานห้องสมุด

๑. นางสาวณมมล เวทวงศ์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	หัวหน้า
๒. นางสาวสรวรส สายบัว	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิมลรัตน์ พันธุ์สุมา	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป

๓. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๔. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน

๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน

๖. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด

๗. กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป



๘. จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ จุลสารและกฤตภาค
๙. จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุด
๑๑. ควบคุม บำรุงรักษาห้องสมุด ICT พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ประกอบทั้งระบบ พร้อมใช้งาน
๑๒. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒๐. งานบริการสาธารณะ/ สวัสดิการและปฎิคม

- |                        |                        |         |
|------------------------|------------------------|---------|
| ๑. นางสุภาวรรณ ปาณเล็ก | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ | หัวหน้า |
| ๒. นางธัญลักษณ์ เกษร   | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสวรรค์ สายบัว | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ | ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบการบริการ/ สวัสดิการและปฎิคม
๒. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
๓. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
  ๔. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
  ๕. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพและคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น
  ๖. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
  ๗. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสพการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น
  ๘. ประเมินความพึงพอใจงานจากผู้มาขอรับบริการ
  ๙. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางาน
  ๑๐. ต้อนรับแขกจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับในการต้อนรับแขก และบุคคลทั่วไปที่มาเยี่ยมโรงเรียน
    ๑๑. จัดสวัสดิการ อาหาร เครื่องดื่มสำหรับบุคลากร และบุคคลทั่วไปในการประชุมอบรมสัมมนาหรืออื่นๆ ตามโอกาส
    ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒๑. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

- |                           |                        |         |
|---------------------------|------------------------|---------|
| ๑. นางสุภาวรรณ ปาณเล็ก    | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ | หัวหน้า |
| ๒. นางสุนันทา ยุ่นสมาน    | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางหทัยพร ทั้งทอง      | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายมงคล ชัยมงคล        | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวนฤมล เวทวงศ์     | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวอรทัย อินหนองอาจ | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ | ผู้ช่วย |

## มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน

### ตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒๒. ครูเวรประจำวัน**

๑. นางสุภาวรรณ ปาณเล็ก	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	หัวหน้า
๒. นางสาวอรทัย อินหนองอาจ	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณทิศา สุขนภาชูสกุล	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๔. นางหทัยพร ทังทอง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๕. นางธัญลักษณ์ เกษร	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๖. นายวิษณุพงศ์ พุ่มบุญภาคย์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๗. นายศราวุธ ดวงสว่าง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวารุณี ปานทอง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๙. นางสุนันทา ยุ่นสมาน	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวนฤมล เวทวงศ์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวสุวรรณา เพชรบังเกิด	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาววิมลรัตน์ พันธุ์สุมา	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวน้อยคำพันธ์ เทียนปัญญา	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๑๔. นายมงคล ชัยมงคล	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวสวรรส สายบัว	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน
๒. จัดเตรียมเครื่องมือ ไปใช้ในการเก็บข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน เช่น แบบตรวจความเรียบร้อยนักเรียนประตูเข้าโรงเรียน ,แบบตรวจการทำความสะอาดห้องเรียน แต่ละอาคารเรียน
๓. จัดทำเอกสารการขออนุญาตเข้า-ออก ของนักเรียน
๔. จัดทำแบบตรวจการทำความสะอาดเขตรับผิดชอบของนักเรียน ตามแผนผังที่วางไว้
๕. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

### ๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๑. นายสมนึก	กำลังเดช	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ประธานกรรมการ
๒. นางสุนันทา	ยุ่นสมาน	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	รองประธานกรรมการ
๓. นางหทัยพร	ทั้งทอง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ
๔. นางสาวนฤมล	เวทวงศ์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ
๕. นางสุภาวรรณ	ปานเล็ก	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ
๕. นายมงคล	ชัยมงคล	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	กรรมการ/เลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนตามนโยบายของทางราชการ
๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

นายมงคล      ชัยมงคล      ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานบริหารกิจการนักเรียนตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานเลขานุการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๑. นายศราวุธ      ดวงสว่าง      ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ      หัวหน้า

#### มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
  ๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
  ๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
  ๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่าย
- ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนบ้านหนองซ้อง
๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
  ๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
  ๗. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
  ๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๑. นายมงคล ชัยมงคล	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	หัวหน้า
๒. นายศราวุธ ดวงสว่าง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๓. นายวิษณุพงษ์ พุ่มบุญภาคย์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๔. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๑. นายศราวุธ ดวงสว่าง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	หัวหน้า
๒. นายมงคล ชัยมงคล	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๓. นางสุนันทา ยุ่นสมาน	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

๑. จัดอบรมจริยธรรมประจำสัปดาห์ให้นักเรียนแต่ละระดับชั้น
๒. ติดตามความประพฤติ การปฏิบัติตนของนักเรียนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามความประพฤตินักเรียน
๔. ประสานงานกับชุมชนในวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานวินัยและความประพฤติ

๑. นายมงคล ชัยมงคล	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	หัวหน้า
๒. นายวิษณุพงษ์ พุ่มบุญภาคย์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๓. นายศราวุธ ดวงสว่าง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมทะเบียนประวัตินักเรียน
๒. ดำเนินการควบคุมนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๔. ประสานงานกับครูหัวหน้าคณะสี ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว เมื่อพบปัญหาเรื่องความประพฤติของนักเรียน
๕. ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องความประพฤติเสนอแนวทางการลงโทษนักเรียนแก่ผู้บริหาร
๖. จัดระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน
๗. วางแผนการจัดกิจกรรมประจำวัน
๘. จัดให้มีผู้ช่วยสารวัตรนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นายมงคล ชัยมงคล	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	หัวหน้า
๒. นายศราวุธ ดวงสว่าง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนฤมล เวทวงศ์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

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. ร่วมเป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๘. งานหัวหน้าระดับ

๑. นายมงคล ชัยมงคล	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	หัวหน้า
๒. นายศราวุธ ดวงสว่าง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๓. นายวิษณุพงษ์ พุ่มบุญภาคย์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. รับทราบคำสั่งและนโยบาย จากผู้บริหารเพื่อแจ้งให้ครูหัวหน้าระดับ ในระดับชั้นทราบและถือปฏิบัติ
๒. ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. วางแผนแก้ปัญหานักเรียนร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียน ในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
๔. ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าระดับ
๕. ประสานงานกับครูหัวหน้าระดับ และฝ่ายกิจการในการ ส่งเสริม พัฒนาแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน
๖. วางแผนจัดประชุมติดตามการปฏิบัติงานหัวหน้าระดับชั้น
๗. รายงานผลการดำเนินงานหัวหน้าระดับชั้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๙. งานครูที่ปรึกษา

๑. นายมงคล ชัยมงคล	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	หัวหน้า
๒. นายศราวุธ ดวงสว่าง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๓. นายวิษณุพงษ์ พุ่มบุญภาคย์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
๒. ดำเนินการจัดทำเอกสารคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม

๓. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนา โดย
  - ๓.๑ เยี่ยมบ้าน
  - ๓.๒ จัดกิจกรรมโฮมรูม
  - ๓.๓ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน
  - ๓.๔ ประชุมผู้ปกครอง
  - ๓.๕ จัดกิจกรรมพัฒนาให้เหมาะสม กับกลุ่มนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข
๕. ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๖. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานส่งเสริมประชาธิปไตย และงานสถานักเรียน

- |                              |                        |         |
|------------------------------|------------------------|---------|
| ๑. นายมงคล ชัยมงคล           | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ | หัวหน้า |
| ๒. นายศราวุธ ดวงสว่าง        | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายวิชัยพงษ์ พุ่มบุญภาคย์ | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ | ผู้ช่วย |

##### มีหน้าที่

๑. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
๒. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
๓. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนและคณะกรรมการคณะสี
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
๕. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานคณะสี

- |                              |                        |         |
|------------------------------|------------------------|---------|
| ๑. นายมงคล ชัยมงคล           | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ | หัวหน้า |
| ๒. นายศราวุธ ดวงสว่าง        | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายวิชัยพงษ์ พุ่มบุญภาคย์ | ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ | ผู้ช่วย |

##### มีหน้าที่

๑. ประสาน กำกับ แต่งตั้งครู ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการคณะสี
๒. วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับงานคณะสีในโรงเรียนให้เหมาะสม
๓. จัดทำเอกสารโครงสร้างคณะสี
๔. ประสานงานจัดประชุมการดำเนินงานคณะสี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นายมงคล ชัยมงคล	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	หัวหน้า
๒. นายศราวุธ ดวงสว่าง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๓. นายวิษณุธพงษ์ พุ่มบุญภาคย์	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร
๕. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างต่อเนื่อง
๖. ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาสีขาว
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๓. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

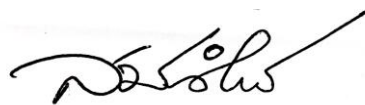
๑. นายมงคล ชัยมงคล	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	หัวหน้า
๒. นางสุภาววรรณ ปาณเล็ก	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย
๓. นางหทัยพร ทังทอง	ครูโรงเรียนวัดเขาจำปาฯ	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ปีการศึกษา ละ ๑ ครั้ง
๒. ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๓. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
๔. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ ๒ ครั้ง
๕. วางแผนประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมนึก กำลั้งเดช)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเขาจำปา (เทียนราษฎร์อุทิศ)