



แผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

โรงเรียนบ้านป่าแดง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลาเขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ด้วยโรงเรียนบ้านป่าแดงได้จัดทำแผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ โดยสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๓ ทั้งนี้ การดำเนินงานตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฉบับนี้จะ บรรลุผลตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ต้องได้รับความร่วมมือจากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ โรงเรียนทุกท่าน คณะทำงานที่ให้แนวคิด ข้อเสนอแนะ และบุคลากรทุกคน ที่ให้การสนับสนุนข้อมูลทางการศึกษา ข้อมูลประกอบอื่นๆ ร่วมกันผลักดันแผนสู่การปฏิบัติ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุดต่อการพัฒนาการศึกษา อีกทั้งยังเป็น กรอบแนวทาง ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานต่อไป

โรงเรียนบ้านป่าแดง

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน	๒
ส่วนที่ ๓ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๑๖
ภาคผนวก	๑๙
คำสั่ง	๓๐

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ครูและบุคลากรทางการศึกษาถือเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาการศึกษา เป็นผู้ที่ทำให้การส่งเสริม สนับสนุนและจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาจำเป็นต้องหมั่นฝึกฝนและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีการแสวงหาความรู้และ เทคนิควิธีการใหม่ ๆ อีกทั้งต้องเพิ่มพูนประสบการณ์ในการเรียนรู้ จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งในและนอก สถานศึกษา เพื่อให้รู้เท่าทัน กับกระแสโลกาภิวัตน์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ประกอบกับสถานศึกษา ต้องมีการเตรียมความพร้อมครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล โครงการนี้จึงเป็นการเสริมสร้างให้ครูและบุคลากรทางการ ศึกษาได้รับการพัฒนาในวิชาชีพ อีกทั้งเป็น การสร้างขวัญ กำลังใจ ความสมัครสมานสามัคคี ความเป็นเอกภาพของ องค์กรและสามารถนำความรู้และ ประสบการณ์ที่ได้มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อวิชาชีพ องค์กร และงานราชการสืบ ต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดทิศทางการบริหารอัตรากำลังและบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการและบริหารบุคลากรรวมถึงพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน

ส่วนที่ ๒

ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา

ข้อมูลพื้นฐาน

๑. ประวัติโรงเรียนบ้านป่าแดง

โรงเรียนบ้านป่าแดง ได้เริ่มก่อตั้งขึ้นเมื่อ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๔๘๐ โดยอาศัยตลาดสด เป็นที่ทำการสอนต่อมาได้ย้ายมาทำการสอนในวัดประจำหมู่บ้าน โดยใช้ศาลาวัดเป็นห้องเรียน วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๔๙๑ ได้เริ่มก่อสร้างอาคารเรียนชั้น ๑ หลัง เริ่มก่อสร้างอาคารเรียนเป็นอาคารถาวรในปี ๒๔๙๑ จนถึงปัจจุบันโรงเรียนมีอาคารเรียน ๔ หลัง อาคารประกอบ ๘ หลัง ที่ใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมเสริมต่างๆ ของโรงเรียนและได้เข้าร่วมเป็นโรงเรียนตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาในปี ๒๕๓๔

๒. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนบ้านป่าแดง

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘๔ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลเกาะช้าง อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย รหัสไปรษณีย์ ๕๗๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๖๗๕๐๙๗

Website: <http://www.padaengschool.ac.th>

e-mail: pdschool57130@gmail.com

๑.๒ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๓

๑.๔ เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้น อนุบาล ๒ - มัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑.๕ ตราสัญลักษณ์โรงเรียน



๑.๖ อักษรย่อโรงเรียน : ม.ป.ด.

๑.๗ สีประจำโรงเรียน : เหลือง-แดง

๑.๘ ปรัชญาของโรงเรียน : สุต สุต ลภเต ปญญ (ตั้งใจฟัง ย่อมได้ปัญญา)

๑.๙ คำขวัญโรงเรียน : วิชาการดี มีคุณธรรม นำกีฬา

๑.๑๐ อัตลักษณ์ของโรงเรียน : เด่นกีฬา มารยาทดี มีความซื่อสัตย์

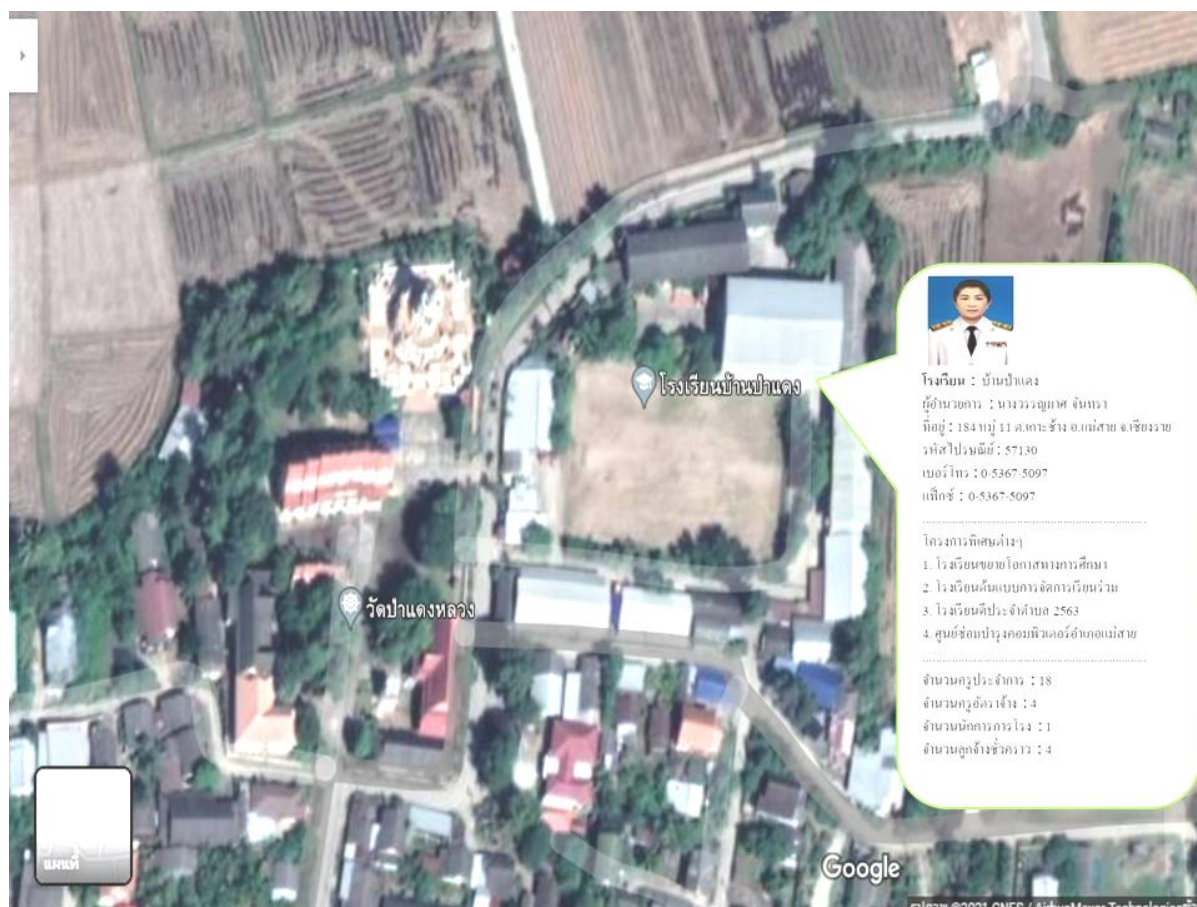
๑.๑๑ เอกลักษณ์ของโรงเรียน : กิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียน สู่ความเป็นเลิศ ด้านกีฬา เกมกีฬา
ทางวิชาการ และงานศิลปะ

๓. เขตพื้นที่บริการการศึกษา

โรงเรียนบ้านป่าแดง รับผิดชอบจัดการศึกษาในพื้นที่เขตบริการ ดังนี้

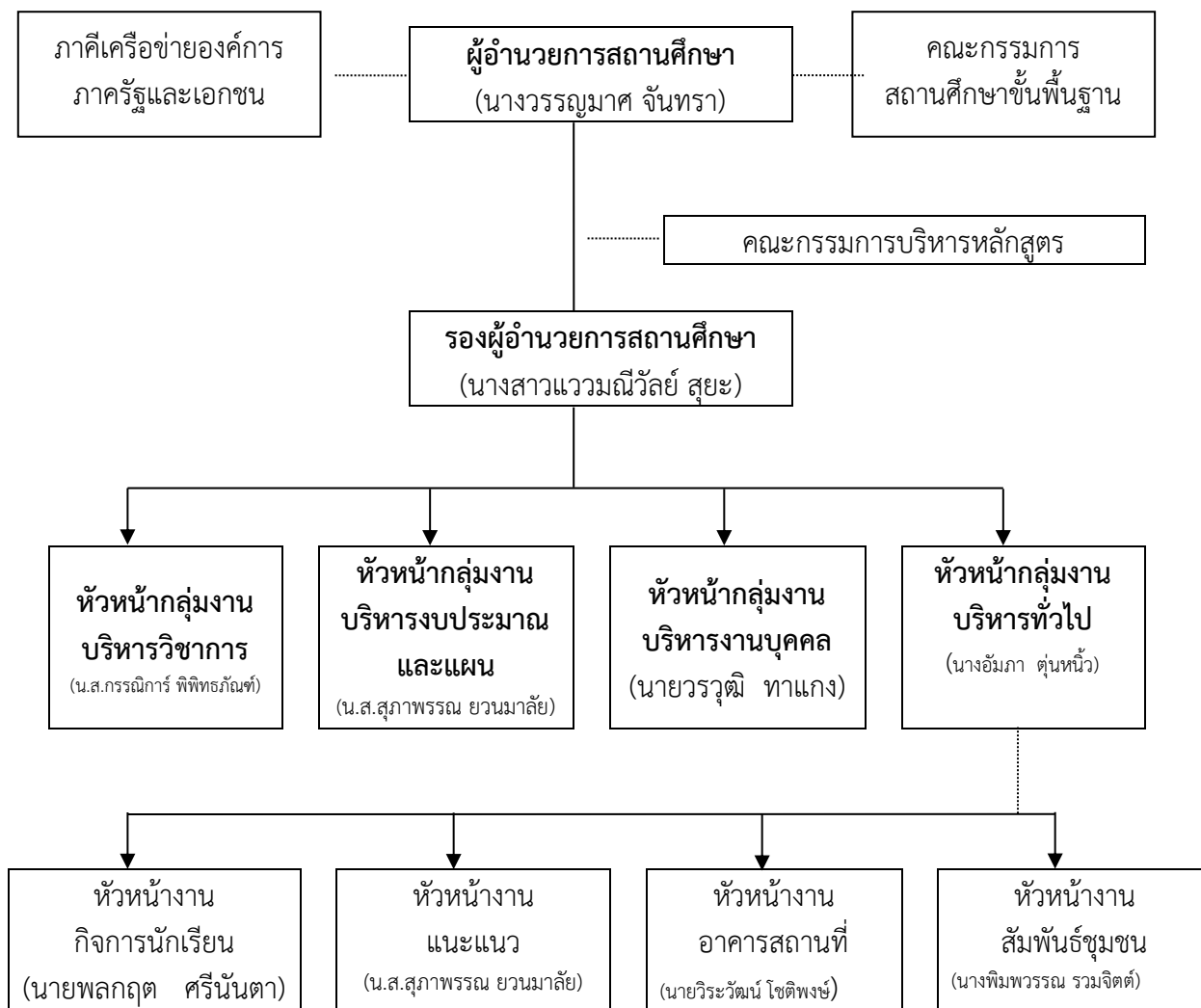
๑. บ้านป่าแดงหลวง	หมู่ ๑๑	ตำบลเกาะช้าง
๒. บ้านป่าแดง	หมู่ ๕	ตำบลเกาะช้าง
๓. บ้านป่าซางงาม	หมู่ ๖	ตำบลเกาะช้าง
๔. บ้านเหมืองแดงน้อย	หมู่ ๘	ตำบลเกาะช้าง
๕. บ้านศรีป่าแดง	หมู่ ๙	ตำบลเกาะช้าง
๖. บ้านศรีชัยภูมิ	หมู่ ๑๐	ตำบลเกาะช้าง
๗. บ้านร้องพระเจ้า	หมู่ ๕	ตำบลเกาะช้าง

๔. แผนที่โรงเรียน



๕. โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน

โครงสร้างการบริหาร



๖. ข้อมูลครูและบุคลากร

ประเภท	เพศ		ระดับการศึกษาสูงสุด				อายุเฉลี่ย (ปี)	อายุงานเฉลี่ย(ปี)
	ชาย	หญิง	ต่ำกว่าป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก		
ผู้อำนวยการ	-	๑	-	-	๑	-	๕๓	๓๐
รองผู้อำนวยการ	-	๑	-	-	๑	-	๔๒	-
ข้าราชการครู	๖	๑๐	-	๑๔	๒	-	๔๒	๑๕
ครูอัตราจ้าง/ครูพี่เลี้ยง	๑	๓	-	๔	-	-	๒๘	๔
พนักงานราชการ	-	-	-	-	-	-	-	-
อื่น ๆ								
- นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพเต็มรูป	-	-	-	-	-	-	-	-
- เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	-	๑	-	-	๓๓	๖
นักการ/ภารโรง	๑	-	๑	-	-	-	๕๑	๑๕
รวม	๘	๑๖	๑	๑๙	๔	-	รวมบุคลากร ๒๔ คน	

ผู้บริหาร

- ผู้อำนวยการโรงเรียน นางวรรณยุมาศ จันทร์หา โทรศัพท์ ๐๘๙ - ๖๓๖๓๕๕๑

e-mail: wanyamas3551@gmail.com วุฒิการศึกษาสูงสุด ศีษศาสตรมหาบัณฑิต (หลักสูตรและการสอน) ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนบ้านป่าแดง ตั้งแต่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จนถึงปัจจุบัน

- รองผู้อำนวยการโรงเรียน นางสาวแววมณีวัลย์ สุยะ โทรศัพท์ ๐๘๔ - ๓๗๘๓๔๖๕

e-mail: vaewmaneeewan๔@gmail.com วุฒิการศึกษาสูงสุด ศีษศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนบ้านป่าแดง ตั้งแต่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จนถึงปัจจุบัน

ทำเนียบผู้บริหาร

ที่	ชื่อ - สกุล	ระยะเวลาการบริหาร
๑	นายเชื้อ สาระไชย	พ.ศ.๒๔๘๑ - พ.ศ.๒๔๘๒
๒	นายดี ต๊ะวิชัย	พ.ศ.๒๔๘๒ - พ.ศ.๒๔๘๓
๓	นายอ่อง คำโสภาส	พ.ศ.๒๔๘๓ - พ.ศ.๒๔๘๔
๔	นายบุญเหลือ พึ่งบัว	พ.ศ.๒๔๘๔ - พ.ศ.๒๔๙๑
๕	นายทรงศักดิ์ โยสา	พ.ศ.๒๔๙๑ - พ.ศ.๒๕๐๙
๖	นายเสน่ห์ ชีนาเรื่อน	พ.ศ.๒๕๐๙ - พ.ศ.๒๕๑๕
๗	นายสำราญ ภูงามนิล	พ.ศ.๒๕๑๕ - พ.ศ.๒๕๒๑
๘	นายมบุญ ฤทธิรักษา	พ.ศ.๒๕๒๑ - ๘ พ.ย.๒๕๓๑
๙	นายสุรัตน์ พรหมแสน	๙ พ.ย.๒๕๓๑ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๓๗
๑๐	นายจันทร์ ไชยมูล	๓ ธ.ค.๒๕๓๗ - ต.ค. ๒๕๔๗
๑๑	นายบุญมี ดุมคำ	๑ ต.ค.๒๕๔๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๗
๑๒	ดร.ธนเสฏฐ์ สุภาภาส	๑ ธ.ค. ๒๕๕๗ - ๗ พ.ค. ๒๕๖๑
๑๓	นายภูวนารถ จันทาพูน	๘ พ.ค. ๒๕๖๑ - ๘ มี.ค. ๒๕๖๔
๑๔	นางวรรณมาศ จันทรา	๓ พ.ค. ๒๕๖๔ - ปัจจุบัน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านป่าแดง

(ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนบ้านป่าแดง
(ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔)

ที่	ชื่อ - นามสกุล	องค์ประกอบ	ตำแหน่งที่ได้แต่งตั้ง
๑	นายไพโรจน์ สุภาวรรณ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานกรรมการ
๒	นายจรัสศักดิ์ ใจยา	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
๓	นายอุทิศ พึ่งงาม	ผู้แทนครู	กรรมการ
๔	นางจันทร์เพ็ญ หลิน	ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ
๕	นายพงษ์สวัสดิ์ มูลพงษ์	ผู้แทนองค์กรชุมชน	กรรมการ
๖	นายศรีวรรณ คำปิ่น	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
๗	พระจันทวังโส	ผู้แทนองค์กรศาสนา	กรรมการ
๘	พระโสภณ จิตโต	ผู้แทนองค์กรศาสนา	กรรมการ
๙	นายทรงวุฒิ นันทวิโรจฒ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๐	นายมานพ กันทะมูล	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๑	นายโอน นามแก้ว	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๒	นางปวีณา จินะโกษฐ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๓	นายอุดร กันทะมูล	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๔	นางลออ บุนแก้ว	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๕	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

๗. ข้อมูลจำนวนนักเรียน

๗.๑ ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ระดับชั้นที่เปิดสอน	จำนวนห้อง	จำนวน(คน)		รวม	เฉลี่ยต่อห้อง
		เพศ			
		ชาย	หญิง		
อนุบาล ๑	-	-	-	-	-
อนุบาล ๒	๑	๖	๑๓	๑๙	๑๙
อนุบาล ๓	๑	๑๕	๑๐	๒๕	๒๕
รวม	๒	๒๑	๒๓	๔๔	
ประถมศึกษาปีที่ ๑	๑	๑๕	๒๕	๔๐	๔๐
ประถมศึกษาปีที่ ๒	๑	๑๒	๑๕	๒๗	๒๗
ประถมศึกษาปีที่ ๓	๒	๒๖	๑๔	๔๐	๒๐
ประถมศึกษาปีที่ ๔	๑	๑๕	๑๙	๓๔	๓๔
ประถมศึกษาปีที่ ๕	๑	๑๕	๑๘	๓๓	๓๓
ประถมศึกษาปีที่ ๖	๒	๒๐	๒๕	๔๕	๒๒.๕
รวม	๘	๑๐๓	๑๑๖	๒๑๙	
มัธยมศึกษาปีที่ ๑	๒	๑๖	๒๔	๔๐	๒๐
มัธยมศึกษาปีที่ ๒	๒	๑๗	๒๐	๓๗	๑๘.๕
มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๒	๑๖	๑๔	๓๐	๑๕
รวม	๖	๔๙	๕๘	๑๐๗	
รวม	๑๖	๑๗๓	๑๙๗	๓๗๐	

๗.๒ ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ระดับชั้นที่เปิดสอน	จำนวนห้อง	จำนวน(คน)		รวม	เฉลี่ยต่อห้อง
		เพศ			
		ชาย	หญิง		
อนุบาล ๑	-	-	-	-	-
อนุบาล ๒	๑	๑๓	๗	๒๐	๒๐
อนุบาล ๓	๑	๑๐	๑๔	๒๔	๒๔
รวม	๒	๒๓	๒๑	๔๔	
ประถมศึกษาปีที่ ๑	๑	๑๓	๑๕	๒๘	๒๘
ประถมศึกษาปีที่ ๒	๑	๒๖	๑๒	๓๘	๓๘
ประถมศึกษาปีที่ ๓	๑	๑๕	๑๙	๓๔	๓๔
ประถมศึกษาปีที่ ๔	๑	๑๕	๑๖	๓๑	๓๑
ประถมศึกษาปีที่ ๕	๒	๒๒	๒๖	๔๘	๒๔
ประถมศึกษาปีที่ ๖	๑	๑๕	๑๘	๓๓	๓๓
รวม	๗	๑๐๖	๑๐๖	๒๑๒	
มัธยมศึกษาปีที่ ๑	๒	๑๘	๒๓	๔๑	๒๑
มัธยมศึกษาปีที่ ๒	๒	๑๙	๑๕	๓๔	๑๗
มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๒	๒๐	๑๔	๓๔	๑๗
รวม	๖	๕๗	๕๒	๑๐๙	
รวม	๑๕	๑๘๖	๑๗๙	๓๖๕	

๗.๓ ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	เพศ		รวม	เด็กพิเศษ	เฉลี่ยต่อห้อง
		ชาย	หญิง			
ระดับชั้นอนุบาล						
อนุบาล ๑	-	-	-	-	-	-
อนุบาล ๒	๑	๑๑	๑๓	๒๔	-	๒๔
อนุบาล ๓	๒	๑๒	๑๕	๒๗	-	๑๓.๕
รวม	๓	๒๓	๒๘	๕๑	-	
ระดับชั้นประถมศึกษา						
ประถมศึกษาปีที่ ๑	๒	๒๖	๑๑	๓๗	-	๑๘.๕
ประถมศึกษาปีที่ ๒	๒	๑๗	๑๙	๓๖	๗	๑๘
ประถมศึกษาปีที่ ๓	๑	๑๕	๑๔	๒๙	๒	๒๙
ประถมศึกษาปีที่ ๔	๒	๒๐	๒๘	๔๘	๑๑	๒๔
ประถมศึกษาปีที่ ๕	๒	๑๙	๑๘	๓๗	๑๓	๑๘.๕
ประถมศึกษาปีที่ ๖	๒	๒๒	๒๑	๔๓	๑๐	๒๑.๕
รวม	๑๑	๑๑๙	๑๑๑	๒๓๐	๔๓	
ระดับชั้นมัธยมศึกษา						
มัธยมศึกษาปีที่ ๑	๒	๒๒	๑๙	๔๑	๗	๒๐.๕
มัธยมศึกษาปีที่ ๒	๒	๒๐	๒๐	๔๐	๓	๒๐
มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๒	๑๑	๑๖	๒๗	๖	๑๓.๕
รวม	๖	๕๓	๕๕	๑๐๘	๑๖	
รวมทั้งสิ้น	๒๐	๑๙๕	๑๙๔	๓๘๙	๕๙	

๗.๔ ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	เพศ		รวม	เด็กพิเศษ	เฉลี่ยต่อห้อง
		ชาย	หญิง			
ระดับชั้นอนุบาล						
อนุบาล ๑	-	-	-	-	-	-
อนุบาล ๒	๑	๑๕	๑๕	๓๐	-	๑.๓๐
อนุบาล ๓	๒	๒๔	๑๑	๓๕	-	๑.๑๘
รวม	๓	๓๙	๒๖	๖๕	-	
ระดับชั้นประถมศึกษา						
ประถมศึกษาปีที่ ๑	๒	๑๙	๒๐	๓๙	-	๑.๒๐
ประถมศึกษาปีที่ ๒	๑	๑๕	๑๔	๒๙	๑	๑.๒๙
ประถมศึกษาปีที่ ๓	๒	๒๒	๒๕	๔๗	๑๒	๑.๒๔
ประถมศึกษาปีที่ ๔	๒	๑๙	๒๑	๔๐	๑๓	๑.๒๐
ประถมศึกษาปีที่ ๕	๒	๒๔	๒๑	๔๕	๑๐	๑.๒๓
ประถมศึกษาปีที่ ๖	๒	๑๗	๑๕	๓๒	๕	๑.๑๖
รวม	๑๑	๑๑๖	๑๑๖	๒๓๒	๔๑	
ระดับชั้นมัธยมศึกษา						
มัธยมศึกษาปีที่ ๑	๒	๒๓	๑๗	๔๐	๕	๑.๒๐
มัธยมศึกษาปีที่ ๒	๒	๑๔	๑๘	๓๒	๖	๑.๑๖
มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๒	๒๑	๑๘	๓๙	๒	๑.๒๐
รวม	๖	๕๘	๕๓	๑๑๑	๑๓	
รวมทั้งสิ้น	๒๐	๒๑๓	๑๙๕	๔๐๘	๕๔	

๗.๕ ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	เพศ		รวม	เฉลี่ยต่อห้อง
		ชาย	หญิง		
อ.๒	๑	๒๐	๑๑	๓๑	๓๑
อ.๓	๒	๑๖	๒๒	๓๘	๑๙
รวม	๓	๓๖	๓๓	๖๙	
ป.๑	๑	๑๗	๑๓	๓๐	๓๐
ป.๒	๒	๒๒	๒๖	๔๘	๒๔
ป.๓	๒	๑๙	๒๓	๔๒	๒๑
ป.๔	๒	๒๖	๒๑	๔๗	๒๓.๕
ป.๕	๒	๒๐	๑๔	๓๔	๑๗
ป.๖	๒	๒๐	๑	๒๑	๑๐.๕
รวม	๑๑	๑๒๔	๑๑๔	๒๓๘	
ม.๑	๒	๑๓	๑๘	๓๑	๑๕.๕
ม.๒	๒	๒๔	๑๙	๔๓	๒๑.๕
ม.๓	๒	๑๓	๒๑	๓๔	๑๗
รวม	๖	๕๐	๕๘	๑๐๘	
รวมทั้งหมด	๒๐	๒๑๐	๒๐๕	๔๑๕	

๘. ข้อมูลอาคารสถานที่

อาคารเรียนจำนวน ๔ หลัง อาคารประกอบจำนวน ๓ หลัง ส้วม ๓ หลัง สนามเด็กเล่น ๑ สนาม สนามฟุตบอล ๑ สนาม สนามวอลเลย์บอล ๑ สนาม สนามเปตอง ๒ สนาม สนามตะกร้อ ๑ สนามอาคารอเนกประสงค์ ๑ หลัง

๙. ข้อมูลสภาพชุมชนโดยรวม

๙.๑ สภาพชุมชนรอบบริเวณโรงเรียน มีลักษณะทั่วไป เป็นหมู่บ้านฐานะปานกลางถึงยากจน มีประชากรประมาณ ๒,๙๐๐ คน รวมหมู่บ้านรื่องพระเจ้าซึ่งเป็นหมู่บ้านของชนอพยพจากประเทศเพื่อนบ้านเข้ามาอยู่โดยการควบคุมของส่วนราชการ มีบริเวณใกล้เคียงโดยรอบโรงเรียนได้แก่ วัด ตลาดสด สถานเลี้ยงเด็กเล็ก สถานพยาบาล สุสาน สวน และไร่นาของประชาชน อาชีพหลักของชุมชน คือ ทำนา รับจ้างทั่วไป ค้าขาย ทำอุตสาหกรรมในครัวเรือน และรับราชการบางส่วน ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ

๙.๒ ผู้ปกครองส่วนใหญ่ จบการศึกษาระดับประถมศึกษาภาคบังคับ มีอาชีพหลัก คือ ทำนา ร้อยละ ๙๐ ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ร้อยละ ๙๕ ฐานะทางเศรษฐกิจ/รายได้โดยเฉลี่ยต่อครอบครัว ต่อปี ๗๒,๐๐๐ บาท จำนวนคนเฉลี่ยต่อครอบครัว ๔ คน

สภาพแวดล้อมวิเคราะห์ได้ดังนี้

ด้านสังคม และวัฒนธรรม

๑. ชุมชนมีการฟื้นฟู ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น เกิดความร่วมมือระหว่างชุมชนและโรงเรียน ส่งผลให้การจัดกิจกรรมของโรงเรียนเพื่อกระตุ้นให้นักเรียนเกิดตระหนักรู้และอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นได้ประสบความสำเร็จ เช่น การเข้าร่วมกิจกรรมทางพุทธศาสนา

๒. ชุมชนมีแหล่งการเรียนรู้อย่างหลากหลาย ส่งผลให้บุคลากรในโรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้หรือสถานที่ฝึกปฏิบัติงานของนักเรียนอย่างเพียงพอ ซึ่งได้รับความร่วมมือจากชุมชน หน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ปกครองในชุมชนส่วนมากมีอาชีพเกษตรกรรมมีที่อยู่เป็นหลักแหล่ง ถ้าได้รับการสนับสนุน ที่ดีจะส่งผลให้เด็กนักเรียนได้เรียนสูงขึ้น พืชผลมีราคาดี ชุมชนมีรายได้เพิ่มขึ้น

๔. โครงสร้างพื้นฐานของชุมชนมีความพร้อมในการให้บริการด้านคมนาคม ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ สถานบริการสาธารณสุข ส่งผลให้โรงเรียนได้รับการบริการอย่างเพียงพอและบุคลากรในโรงเรียนมีสุขภาพอนามัยดี

๕. ชุมชนเห็นความสำคัญของปัญหาสุขภาพเสฟติด โรคเอดส์ ส่งผลให้เกิดความร่วมมือในการแก้ปัญหาชุมชนกับโรงเรียนมากขึ้น ทำให้ปัญหาสุขภาพเสฟติด โรคเอดส์ ลดลง

๖. ชุมชนสนับสนุนการเรียนรู้แบบการช่วยเหลือตนเองของนักเรียน ปัจจุบันได้รับการสนับสนุนจากรัฐตามโครงการรัฐสนับสนุนค่าจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย (เรียนฟรี ๑๕ ปี)

ด้านเทคโนโลยี

๑. ความเจริญด้านเทคโนโลยีการสื่อสาร ส่งผลให้นักเรียนมีแหล่งเรียนรู้เพิ่มขึ้นและมีความรู้กว้างไกล โดยเฉพาะการใช้อินเทอร์เน็ต ในการสื่อสาร สืบค้น แสวงหาความรู้

๒. การคมนาคมการสื่อสารที่ทันสมัย ทำให้การสื่อสารระหว่างโรงเรียน กับชุมชน หรือผู้ปกครองรวดเร็ว ส่งผลให้ชุมชนหรือผู้ปกครองให้การสนับสนุนการบริหาร จัดการศึกษาของโรงเรียนมากขึ้น

ด้านเศรษฐกิจ

๑. ภาวะวิกฤตเศรษฐกิจทำให้ประชาชน นักเรียน โรงเรียนรู้จักประหยัด อดออม ส่งผลให้เกิดการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการดำเนินชีวิต การนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ และโรงเรียนนำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน สภาพของชุมชนมีการประกอบอาชีพที่หลากหลาย ผู้ปกครองเห็นความสำคัญของการศึกษามากขึ้น ส่งลูกเรียนต่อในระดับสูงมากกว่าเดิม

๒. สภาพของชุมชนมีการประกอบอาชีพที่หลากหลาย ผู้ปกครองเห็นความสำคัญของการศึกษามากขึ้น ต้องการส่งลูกเรียนต่อในระดับสูงมากกว่าเดิม ร้อยละ ๙๐ ของนักเรียนที่เรียนจบชั้นสูงสุดของโรงเรียนได้เรียนต่อ

ด้านการเมืองและกฎหมาย

๑. นโยบายของรัฐในการสนับสนุนส่งเสริมการศึกษาหลายโครงการส่งผลให้นักเรียนมีโอกาสศึกษาจนจบหลักสูตรภาคบังคับ และมีทางเลือกในการศึกษาต่อให้สูงขึ้น

๒. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ เปิดโอกาสให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในบริหารการศึกษามากขึ้น

๓. กฎหมายการจัดระเบียบสังคม ส่งผลให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ลดลง

ข้อจำกัดของสถานศึกษากับความร่วมมือของชุมชน

ด้านสังคม และวัฒนธรรม

๑. วัฒนธรรมต่างชาติหลั่งไหลเข้ามามากขึ้น ส่งผลให้เยาวชนไทยละเลยความเป็นไทย

๒. การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน ชุมชนยังมีน้อย ส่งผลให้โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากชุมชนน้อย ผู้ปกครองในชุมชนส่วนมากมีอาชีพเกษตรกรรม แต่มีฐานะยากจนส่งผลให้นักเรียนส่วนหนึ่งได้เล่าเรียนเพียงภาคบังคับ

๓. ชุมชนมีลักษณะเป็นชุมชนชนบทวิถีการดำเนินชีวิตของคนในชุมชนเรียบง่าย ส่งผลให้นักเรียนขาดความ

กระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ ชุมชนเห็นความสำคัญของปัญหายาเสพติด โรคเอดส์ ส่งผลให้เกิดความร่วมมือในการแก้ปัญหา และทำให้ปัญหาเสพติดโรคเอดส์ ลดลง

๔. สภาพครอบครัวมีปัญหาเรื่องการหย่าร้าง หรือผู้ปกครองเสียชีวิตส่งผลให้นักเรียนมีปัญหาทางด้านสุขภาพจิตและสุขภาพกาย

๕. การขาดการปลุกฝังจากครอบครัวและโรงเรียน ส่งผลให้นักเรียนมีค่านิยม ที่ไม่ถูกต้องในเรื่องการแต่งกาย

๖. นักเรียนที่จบจากในชุมชนแล้ว ไม่สามารถเรียนต่อได้รวมกลุ่มกันสร้างปัญหาให้แก่ชุมชนและสังคมโดยรวม

ด้านเทคโนโลยี

๑. ความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยี ส่งผลให้โรงเรียนต้องเร่งลงทุนและพัฒนาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง แต่ทางโรงเรียนยังขาดสื่อเทคโนโลยี เช่น คอมพิวเตอร์ โรงเรียนมีจำนวนไม่เพียงพอกับจำนวนเด็ก มีคอมพิวเตอร์ที่ใช้สอนเพียง ๒๘ เครื่อง ซึ่งใช้สอนกับนักเรียน จำนวน ๔๐๙ คน และเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์เก่าที่มีคุณภาพต่ำ ส่วนหนึ่งประเมินแล้วไม่คุ้มค่า กับการซ่อมแซม ต้องรอการจำหน่าย

๒. ความเจริญก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีต่างๆ มีอิทธิพลต่อแนวคิดและพฤติกรรม ส่งผลให้นักเรียนมีพฤติกรรมเบี่ยงเบนและด้านคุณธรรม จริยธรรมลดลง

๓. ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยเป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายของผู้ปกครองโดยไม่จำเป็น เช่น เด็กเที่ยวไกล ค่าน้ำมันเพิ่มมากขึ้นเพราะมี จักรยานยนต์ ค่าโทรศัพท์มือถือ และ ค่าเกมอินเทอร์เน็ตที่เด็กชอบเล่นมาก

ด้านเศรษฐกิจ

๑. ภาวะวิกฤติเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศ ส่งผลให้การระดมทรัพยากรในชุมชนเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนได้น้อย โรงเรียนต้องหาหรือระดมทุนเพื่อพัฒนาการศึกษาจากภาคเอกชน และหน่วยงานอื่นมากขึ้น

๒. ภาวะวิกฤติเศรษฐกิจทำให้ผู้ประกอบการว่างงาน และมีรายได้ลดลงทำให้ผู้ประกอบการต้องไปประกอบอาชีพในท้องถิ่นอื่น ส่งผลให้นักเรียนขาดการดูแลจากผู้ปกครองทำให้เกิดปัญหา ด้านพฤติกรรมที่เบี่ยงเบนและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำลง

ด้านการเมืองและกฎหมาย

๑. นโยบายการจัดการศึกษาของรัฐและหลักสูตรยังขาดความชัดเจน การสนับสนุน และแก้ไขปัญหให้กับสถานศึกษาไม่ตรงจุด เช่น นโยบายการลดอัตรากำลังของบุคลากร ส่งผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการการศึกษาของโรงเรียน

๒. รัฐบาลขาดงบประมาณในการสนับสนุนการจัดการศึกษา ซึ่งโรงเรียนจำเป็นต้องพัฒนาทั้งภารกิจหลัก คือ การจัดการกิจกรรมการเรียนการสอนที่ลงสู่เด็กนักเรียน ภารกิจรอง คือ การอำนวยความสะดวกหรือบุคลากรทางการศึกษาได้รับการสนับสนุน มีความสะดวกในการจัดกิจกรรม ภารกิจสนับสนุน คือ การจัดหาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมในโรงเรียน เช่น ปรับปรุงสนามกีฬา จัดภูมิทัศน์ สวนหย่อม เป็นต้น

๑๐. แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๐.๑ ห้องสมุด ห้องสมุดมีขนาด ๑๖๐ ตารางเมตร จำนวนหนังสือในห้องสมุด ๔,๕๖๖ เล่ม การสืบค้นหนังสือและการยืม - คืน ใช้ระบบ ดิวอี้

จำนวนนักเรียนที่ใช้ห้องสมุดในปีการศึกษาที่รายงาน เฉลี่ย ๑๕๒ คน ต่อ วัน คิดเป็นร้อยละ ๔๑.๐๘ ของนักเรียนทั้งหมด

๑๐.๒ ห้องปฏิบัติการ

ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	จำนวน	๒	ห้อง
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	จำนวน	๑	ห้อง
ห้องปฏิบัติการทางภาษา	จำนวน	๒	ห้อง
ห้องดนตรี	จำนวน	๑	ห้อง
ห้องนาฏศิลป์	จำนวน	๑	ห้อง
ห้องพลศึกษา	จำนวน	๑	ห้อง
ศูนย์ดิจิทัลชุมชน โรงเรียนบ้านป่าแดง	จำนวน	๑	ห้อง

๑๐.๓ คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒๘ เครื่อง

ใช้เพื่อการเรียนการสอน ๒๑ เครื่อง

ใช้เพื่อสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต ๗ เครื่อง

จำนวนนักเรียนที่สืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตในปีการศึกษาที่รายงาน เฉลี่ย ๓๗๐ คนต่อวัน

คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของนักเรียนทั้งหมด

ใช้เพื่อการบริหารจัดการ ๓ เครื่อง

๑๐.๔ แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

แหล่งเรียนรู้ภายใน	สถิติการใช้จำนวนครั้ง(วัน)/ปี
ชื่อแหล่งเรียนรู้	
๑. ห้องคอมพิวเตอร์	๒๐๐
๒. ห้องสหกรณ์	๒๐๐
๓. โรงอาหาร	๒๐๐
๔. ห้องสมุด	๒๐๐
๕. ห้องพลศึกษา	๒๐๐
๖. ห้องดนตรี	๒๐๐
๗. ห้องวิทยาศาสตร์	๒๐๐
๘. ห้องศิลปะ	๒๐๐

๑๐.๕ แหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน

แหล่งเรียนรู้ภายนอก	สถิติการใช้จำนวนครั้ง/ปี
ชื่อแหล่งเรียนรู้	
๑. วัดป่าแดงหลวง	๑๐
๒. วัดป่าซางงาม	๕
๓. วัดหิรัญญาวาส	๓
๔. สำนักสงฆ์วัดร่องพระเจ้า	๓
๕. วิทยาลัยการอาชีพเชียงราย	๑
๖. สนามกีฬาโรงเรียนบ้านปางห้า	๑
๗. ศาลาประจำหมู่บ้าน	๑
๘. งานมหัศจรรย์ ๑๐ ชาติพันธุ์ แม่สาย	๑
๙. ถ้ำเสาหินพญานาค บ้านถ้ำ แม่สาย	๑

๑๐. สวนสัตว์ภูเทียน รีสอร์ท	๒
๑๑. ศูนย์การเรียนรู้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย	๒
๑๒. สถานีรถไฟลำปาง	๑
๑๓. พระธาตุหริภุญไชย จ.ลำพูน	๑

แหล่งเรียนรู้ภายนอก	สถิติการใช้ จำนวนครั้ง/ปี
ชื่อแหล่งเรียนรู้	
๑๔. วัดร่องช้าง จ.ลำพูน	๑
๑๕. สวนสัตว์เชียงใหม่	๑
๑๖. เซ็นทรัลพลาซ่าเชียงใหม่	๑

ส่วนที่ ๓ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

โรงเรียนบ้านป่าแดงได้มีการจัดทำแผนการบริหารอัตรากำลังและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๗ ดังนี้

วิสัยทัศน์

ภายในปีการศึกษา ๒๕๖๗ โรงเรียนบ้านป่าแดงมุ่งพัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้เป็นที่ไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมความเป็นเลิศด้านกีฬา เกมกีฬาทางวิชาการ และงานศิลปะ ด้วยกิจกรรมเสริมหลักสูตร พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีทักษะชีวิต บนพื้นฐานความเป็นไทย ภายใต้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ (Missions)

๑. บริหารสถานศึกษาด้วยหลักธรรมาภิบาล
๒. จัดการเรียนรู้ตั้งแต่ระดับอนุบาล ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความเป็นเลิศทางด้านกีฬา เกมกีฬาทางวิชาการ และงานศิลปะ
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความคิดสร้างสรรค์ คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ รักการเรียนรู้
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย
๗. ส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ทางด้านเทคโนโลยี ภาษาและการสื่อสาร รวมถึงทักษะอาชีพพื้นฐานให้กับผู้เรียน
๘. พัฒนาผู้เรียนให้มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตสมบูรณ์ตามช่วงวัย
๙. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะชีวิตและดำรงตนเป็นพลเมืองดีบนพื้นฐานความเป็นไทย ภายใต้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์ (Objectives)

๑. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการการศึกษามีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐานการศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล
๒. โรงเรียนดำเนินการพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนตั้งแต่ระดับอนุบาลถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ได้อย่างมีคุณภาพ ตามมาตรฐานที่กำหนด
๓. ผู้เรียนทุกคนผ่านเกณฑ์กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ตนเองได้เลือกเข้าร่วม
๔. ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีความคิดสร้างสรรค์ คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ รักการเรียนรู้
๕. ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ผ่านเกณฑ์การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม
๖. ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย
๗. ผู้เรียนร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการเสริมทักษะการเรียนรู้ทางด้านเทคโนโลยี ภาษาและการสื่อสาร ทักษะอาชีพพื้นฐาน
๘. ผู้เรียนร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการพัฒนาให้มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตให้สมบูรณ์ตามช่วงวัย
๙. ผู้เรียนร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการส่งเสริมให้มีทักษะชีวิต และดำรงตนเป็นพลเมืองดี บนพื้นฐานความเป็นไทย ภายใต้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

แผนการดำเนินงานสำหรับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

โครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	โครงการพัฒนาคุณภาพงานบุคลากร	๑. เพื่อให้การดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและมีวัสดุ-อุปกรณ์ใช้ในการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม ๒. เพื่อให้มีการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และใช้สารสนเทศในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้บริหาร รองผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนบ้านป่าแดง จำนวน ๒๓ คน	เชิงปริมาณ ๑. ครู บุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบ้านป่าแดงจำนวน ๒๓ คน ได้รับการจัดทำ จัดหาจัดเก็บ เอกสารข้อมูล ทั้งระบบแฟ้ม เอกสารและข้อมูลป้ายนิเทศ ๒. ครู บุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบ้านป่าแดงจำนวน ๒๓ คน มีความพึงพอใจต่อระบบการบริหารงานที่มีความคล่องตัวสูง และทันต่อสถานการณ์ เชิงคุณภาพ ๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคลมีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากรเป็นระบบและทันต่อการใช้งาน ๒. ครู บุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบ้านป่าแดงมีความพึงพอใจต่อระบบการบริหารงานที่มีความคล่องตัวสูงและทันต่อสถานการณ์	ระยะที่ ๑.....๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ระยะที่ ๒๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	๓,๐๐๐	- นางวรรณมาศ จันทร์ธา - นางสาวพิลัย กำไชย

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๒	โครงการพัฒนาสมรรถนะครูด้านการจัดการเรียนรู้สู่ห้องเรียนในศตวรรษที่ ๒๑	<p>๑. เพื่อพัฒนาทักษะครูทางด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ ระดับ ประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น</p> <p>๒. เพื่อพัฒนาสมรรถนะครูทางด้านการใช้สื่อเทคโนโลยีและการประเมินผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ ระดับ ประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น</p>	ผู้บริหาร รองผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนบ้านป่าแดง จำนวน ๒๓ คน	<p>เชิงปริมาณ</p> <p>๑. พัฒนาทักษะครูทางด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ ระดับ ปฐมวัย ประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน ๒๓ คน</p> <p>๒. พัฒนาสมรรถนะครูทางด้านการใช้สื่อเทคโนโลยีและการประเมินผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ ระดับ ปฐมวัย ประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน ๒๓ คน</p> <p>เชิงคุณภาพ</p> <p>๑. ครูได้รับการพัฒนาทักษะครูทางด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ ระดับ ปฐมวัย ประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น</p> <p>๒. ครูได้รับการพัฒนาสมรรถนะครูทางด้านการใช้สื่อเทคโนโลยีและการประเมินผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ ระดับ ปฐมวัย ประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น</p>	<p>ระยะที่ ๑.....</p> <p>๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>ระยะที่ ๒</p> <p>๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘</p>	๕,๐๐๐	- นางวรรณมาศ จันทร์ธา - นางสาวพิลัย กำไชย

ภาคผนวก

ชื่อโครงการ : โครงการพัฒนาคุณภาพงานบุคลากร

ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

- ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานที่/ตัวบ่งชี้ที่/ข้อที่

มาตรฐานที่ ๒ : กระบวนการบริหารและจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๒ : มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา

ประเด็นพิจารณา : มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา

สนองยุทธศาสตร์ สพฐ. ที่ ๔ : เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

สนองยุทธศาสตร์ สพ.ช.ร.๓ ที่ ๓ : เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

สนองยุทธศาสตร์โรงเรียนบ้านป่าแดง ที่ ๓ : เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาด้วย

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และการมีส่วนร่วม

ร่วมที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับบริบท

กลุ่มแผนงาน : บริหารงานบุคคล

ลักษณะโครงการ : () โครงการใหม่ (✓) โครงการต่อเนื่อง

ผู้รับผิดชอบโครงการ : นางวรรณมาศ จันทร์, นางสาวพิลัย กำไชย

ระยะเวลาดำเนินการโครงการ : เมษายน ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘

งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูดธำรงรักษา และพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร งานวางแผนอัตรา งานวินัยครู การส่งเสริมสวัสดิการครู และประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย งานบุคลากร เป็นงาน สำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการ บริหารงานด้านอื่น ๆ ให้ บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีวัตถุประสงค์และอุปกรณ์ ตลอดจน เครื่องมือเครื่องใช้ให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลและสนับสนุนงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อวัตถุประสงค์ในการทำงาน และการใช้ข้อมูลร่วมกัน การจัดเก็บข้อมูลอย่างมีระบบ จะทำให้การตรวจสอบข้อมูล การเรียกขอและการรายงานข้อมูลสารสนเทศเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว โดยข้อมูลที่จัดเก็บเน้นความสมบูรณ์ถูกต้อง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและมีวัตถุประสงค์- อุปกรณ์ใช้ในการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

๒.๒ เพื่อให้มีการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และใช้สารสนเทศในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาคุณภาพ สถานศึกษาอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

๓.๑.๑ ครู บุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านป่าแดงจำนวน ๒๓ คน ได้รับการจัดทำ จัดหาจัดเก็บเอกสารข้อมูล ทั้งระบบแฟ้มเอกสารและข้อมูลป้ายนิเทศ

๓.๑.๒ ครู บุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านป่าแดงจำนวน ๒๓ คน มีความพึงพอใจต่อระบบการบริหารงานที่มีความคล่องตัวสูงและทันต่อสถานการณ์

๓.๒ เชิงคุณภาพ

๓.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานบุคคลมีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากรเป็นระบบและทันต่อการใช้งาน

๓.๒.๒ ครู บุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านป่าแดงมีความพึงพอใจต่อระบบการบริหารงานที่มีความคล่องตัวสูงและทันต่อสถานการณ์

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

๔.๑ ระยะเวลาที่ ๑.....๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน.....

๔.๒ ระยะเวลาที่ ๒๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม.....

๕. กิจกรรม/วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขั้นวางแผน (P) - เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ - ประชุมชี้แจงวิธีการดำเนินการและวางแผนการดำเนินงาน	เมษายน ๒๕๖๗	ผอ.วรรณมาศ นางสาวพิลัย
๒	ขั้นดำเนินการ(D) ๑. จัดซื้อ-จัดซ่อมวัสดุ/อุปกรณ์ฝ่ายบริหารงานบุคคล ๒. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ ๓. นิเทศภายในครู	พฤษภาคม ๒๕๖๗ – มีนาคม ๒๕๖๘	ผอ.วรรณมาศ นางสาวพิลัย
๓	นิเทศ กำกับติดตาม (C)	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ผอ.วรรณมาศ นางสาวพิลัย
๔	สรุป ประเมินผล รายงาน (A)	มีนาคม ๒๕๖๘	ผอ.วรรณมาศ นางสาวพิลัย

๖. สถานที่ดำเนินการ โรงเรียนบ้านป่าแดง

๗. รายละเอียดการใช้งบประมาณ

จำนวน ๓,๐๐๐ บาท รายละเอียดดังนี้

ที่	รายการใช้จ่าย	งบ บุคลากร (ค่าจ้าง)	งบดำเนินการ				งบลงทุน		หมายเหตุ
			ค่า ตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่าวัสดุ	อื่นๆ	ค่า ครุภัณฑ์	ค่า ที่ดิน	
๑	จัดทำสารสนเทศ	-	-	-	๒,๐๐๐	-	-	-	
๒	จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์	-	-	-	๑,๐๐๐	-	-	-	
	รวม	-	-	-	๓,๐๐๐	-	-	-	

หมายเหตุ ทั้งนี้งบประมาณสามารถถัวเฉลี่ยได้

๘. การติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
เชิงปริมาณ - ครู บุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านป่าแดงจำนวน ๒๓ คน ได้รับการจัดทำ จัดหาจัดเก็บเอกสารข้อมูล ทั้งระบบแฟ้มเอกสารและข้อมูลป้ายนิเทศ - ครู บุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านป่าแดงจำนวน ๒๓ คน มีความพึงพอใจต่อระบบการบริหารงานที่มีความคล่องตัวสูง และทันต่อสถานการณ์	ร้อยละ ๑๐๐ ๘๐	- ประเมินความพึงพอใจ	- แบบประเมินความพึงพอใจ - แบบสอบถาม
เชิงคุณภาพ - ฝ่ายบริหารงานบุคคลมีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากรเป็นระบบและทันต่อการใช้งาน - ครู บุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านป่าแดงมีความพึงพอใจต่อระบบการบริหารงานที่มีความคล่องตัวสูงและทันต่อสถานการณ์		- ประเมินความพึงพอใจ	- แบบประเมินความพึงพอใจ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ การดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและมีวัสดุ-อุปกรณ์ใช้ในการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

๙.๒ ฝ่ายบริหารงานบุคคลมีการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และใช้สารสนเทศในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ลงชื่อ



(นางวรรณุมาศ จันทรา)

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ

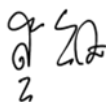


(นายวรุทธิ ทาแกง)

หัวหน้างานบริหารงานบุคคล

ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ



(นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย)

หัวหน้างานบริหารงบประมาณและแผน

ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ



(นางวรรณุมาศ จันทรา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

ผู้อนุมัติโครงการ

รายละเอียดวัสดุ-อุปกรณ์
โครงการบริหารจัดการและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ
ระยะเวลาดำเนินการโครงการ : เมษายน ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
๑.	จัดทำสารสนเทศ	-	-	๒,๐๐๐
๒	วัสดุ อุปกรณ์			๑,๐๐๐
รวม				๓,๐๐๐

ชื่อโครงการ : โครงการพัฒนาสมรรถนะครูด้านการจัดการเรียนรู้สู่ห้องเรียนในศตวรรษที่ ๒๑

ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

- ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานที่/ตัวบ่งชี้ที่/ข้อที่

มาตรฐานที่ ๒ : กระบวนการบริหารและจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๔ : พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

ประเด็นพิจารณา : พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

สนองยุทธศาสตร์ สพฐ. ที่ ๓ : ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑

สนองยุทธศาสตร์ สพ.ช.ร.๓ ที่ ๒ : ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑

สนองยุทธศาสตร์โรงเรียนบ้านป่าแดง ที่ ๒ : การพัฒนาหลักสูตร จัดการศึกษาให้มีคุณภาพ ได้

มาตรฐาน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นใน

ศตวรรษที่ ๒๑ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาครู และ

บุคลากรทางการศึกษาให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

ของเทคโนโลยี มีสมรรถนะ มี

จรรยาบรรณและจิตวิญญาณความเป็นครู

และสร้าง

เสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามหลัก

ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลุ่มแผนงาน : บริหารงานบุคคล

ลักษณะโครงการ : () โครงการใหม่ (✓) โครงการต่อเนื่อง

ผู้รับผิดชอบโครงการ : นางวรรณฤมาศ จันทรา, นางสาวพิลัย กำไชย

ระยะเวลาดำเนินการโครงการ : พฤษภาคม ๒๕๖๗ – มีนาคม ๒๕๖๘

งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๕,๐๐๐ บาท

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาครูไทยในศตวรรษที่ ๒๑ เป็นการพัฒนาสมรรถนะครูให้เป็นครูมืออาชีพควบคู่ไปกับการเป็น ครูผู้มีจิตวิญญาณครู มีคุณธรรมและจรรยาบรรณครู ทักษะสำคัญยิ่งของครูยุคใหม่ เพื่อสร้างเด็กยุคเทคโนโลยี สารสนเทศ ให้มีทักษะการเรียนรู้ที่จะพัฒนาตนเองให้อยู่รอดได้อย่างดีและมีความสุข คือ ครูต้องมีสมรรถนะ สำคัญ ๕ ด้านด้วยกัน คือ ด้านการใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศ ด้านการพัฒนาหลักสูตร ด้านการจัดการเรียนรู้ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ คู่การวิจัย และด้านการสร้างบรรยากาศเชิงบวก ในชั้นเรียน

จากการดำเนินงานในปีการศึกษา ๒๕๖๕ ของโรงเรียนบ้านป่าแดงที่ผ่านมา จะพบว่า ครูยังขาดสมรรถนะดังกล่าว ถึงแม้จะมีหลายหน่วยงานที่มีโครงการพัฒนาแล้วก็ตามแต่ยังไม่สามารถพัฒนาได้ทั่วถึงและต่อเนื่อง ทางฝ่ายบริหารงานบุคคลโรงเรียนบ้านป่าแดงจึงได้จัดทำโครงการ พัฒนาสมรรถนะครูด้านการจัดการเรียนรู้สู่ห้องเรียนในศตวรรษที่ ๒๑ขึ้น เพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพครูอย่างต่อเนื่อง และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในห้องเรียน ได้อย่างยั่งยืน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาทักษะครูทางการจัดการเรียนรู้ที่เน้นทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น

๒.๒ เพื่อพัฒนาสมรรถนะครูทางการใช้สื่อเทคโนโลยีและการประเมินผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

๓.๑.๑ พัฒนาทักษะครูทางการจัดการเรียนรู้ที่เน้นทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ ระดับ ปฐมวัย ประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน ๒๓ คน

๓.๑.๒ พัฒนาสมรรถนะครูทางการใช้สื่อเทคโนโลยีและการประเมินผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ ระดับ ปฐมวัย ประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน ๒๓ คน

๓.๒ เชิงคุณภาพ

๓.๒.๑ ครูได้รับการพัฒนาทักษะครูทางการจัดการเรียนรู้ที่เน้นทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ ระดับ ปฐมวัย ประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น

๓.๒.๒ ครูได้รับการพัฒนาสมรรถนะครูทางการใช้สื่อเทคโนโลยีและการประเมินผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ ระดับ ปฐมวัย ประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

๔.๑ ระยะเวลาที่ ๑.....๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน.....

๔.๒ ระยะเวลาที่ ๒๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม.....

๕. กิจกรรม/วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขั้นวางแผน (P) - เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ - ประชุมชี้แจงวิธีการดำเนินการและวางแผนการดำเนินงาน	พฤษภาคม ๒๕๖๗	ผอ.วรรณูมาศ นางสาวพิลัย
๒	ขั้นดำเนินการ (D) - จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล - ดำเนินการจัดอบรม	พฤษภาคม ๒๕๖๗ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ผอ.วรรณูมาศ นางสาวพิลัย
๓	นิเทศ กำกับติดตาม (C)	มีนาคม ๒๕๖๘	ผอ.วรรณูมาศ นางสาวพิลัย
๔	สรุป ประเมินผล รายงาน (A)	มีนาคม ๒๕๖๘	ผอ.วรรณูมาศ นางสาวพิลัย

๖. สถานที่ดำเนินการ โรงเรียนบ้านป่าแดง

๗. รายละเอียดการใช้งบประมาณ

จำนวน ๕,๐๐๐ บาท รายละเอียดดังนี้

ที่	รายการใช้จ่าย	งบ บุคลากร (ค่าจ้าง)	งบดำเนินการ				งบลงทุน		หมายเหตุ
			ค่า ตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่าวัสดุ	อื่นๆ	ค่า ครุภัณฑ์	ค่า ที่ดิน	
๑	จ้างเหมาการจัดทำ เอกสาร	-	-	๒,๐๐๐	-	-	-	-	
๒	จ้างเหมาการจัดทำอาหาร ว่าง			๓,๐๐๐					
	รวม	-	-	๕,๐๐๐	-	-	-	-	

หมายเหตุ ทั้งนี้งบประมาณสามารถถัวเฉลี่ยได้

๘. การติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่า เป้าหมาย	วิธีการ ประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
เชิงปริมาณ - ร้อยละของครูที่เข้ารับการพัฒนาทักษะครูทางการจัดการเรียนรู้ที่เน้นทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ ระดับปฐมวัยประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น - ร้อยละของครูที่เข้ารับการพัฒนาศมรรถนะครูทางการใช้สื่อเทคโนโลยีและการประเมินผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ ระดับ ปฐมวัยประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น	๑๐๐ ๑๐๐	- การประเมินผล - การนิเทศติดตาม - การลงเวลาเข้ารับการ พัฒนา	- แบบประเมิน โครงการ - แบบนิเทศติดตาม - แบบบันทึกการลง เวลาเข้ารับการ พัฒนา

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ครูที่เข้ารับการพัฒนามีทักษะในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ ระดับ ปฐมวัยประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น เพิ่มมากขึ้น

๙.๒ ครูที่เข้ารับการพัฒนามีทักษะในการประยุกต์ใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้ ผู้เรียนมีทักษะสำคัญของกำลังคนในศตวรรษที่ ๒๑ เพิ่มมากขึ้น

ลงชื่อ



(นางวรรณุมาศ จันทรา)

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ

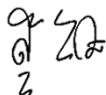


(นายวรรณุฒิ ทาแกง)

หัวหน้างานบริหารงานบุคคล

ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ



(นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย)

หัวหน้างานบริหารงบประมาณและแผน

ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ



(นางวรรณุมาศ จันทรา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

ผู้อนุมัติโครงการ

รายละเอียดวัสดุ-อุปกรณ์
โครงการพัฒนาสมรรถนะครูด้านการจัดการเรียนรู้ผู้ห้องเรียนในศตวรรษที่ ๒๑
ระยะเวลาดำเนินการโครงการ : พฤษภาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
๑.	จ้างเหมาการจัดทำเอกสาร	-	-	๒,๐๐๐
๒	จ้างเหมาการจัดทำอาหารว่าง	-	-	๓,๐๐๐
รวม				๕,๐๐๐

**หมายเหตุ : งบประมาณถัวจ่ายทุกรายการ



คำสั่งโรงเรียนบ้านป่าแดง
ที่ ๖๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่พิเศษของโรงเรียน
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนบ้านป่าแดงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาตามพระราชบัญญัติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงขอแต่งตั้งครูผู้รับผิดชอบงานในหน้าที่พิเศษของโรงเรียนบ้านป่าแดง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

- | | | |
|-------------------------------|---------------------|-------------------------------|
| ๑. นางวรรณมาศ จันทรา | ผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้าด้านการบริหารงานบุคคล |
| ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภณท์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ |
| ๒. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย | ครูชำนาญการ | หัวหน้าด้านการบริหารงบประมาณ |
| ๔. นางอัมภา ตุ่นหนิว | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าด้านการบริหารงานทั่วไป |

๑. ด้านการบริหารวิชาการ

๑.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|-------------------------------|--|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภณท์ | หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ |
| | ๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ | ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย |
| | ๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ |
| | ๔. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ |

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการวิเคราะห์ ประเมิน พัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

๒. ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามการใช้หลักสูตรท้องถิ่นแก่คณะครูในโรงเรียน
๓. ส่งเสริม สนับสนุนความรู้ด้านวิชาการเพื่อ พัฒนาวิธีการกระบวนการเรียนรู้ แก่คณะครู
๔. ให้คำปรึกษา ด้านการจัดกระบวนการเรียนการสอน และการจัดทำแผนการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|-------------------------------|--|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภณท์ | หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ |
| | ๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ | ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย |
| | ๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ |
| | ๔. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ |

มีหน้าที่ ๑. กำหนดเป้าหมายวางแผนพัฒนาและบริหารจัดการงานในกลุ่มงานงานบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องนโยบายของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารวิชาการ

๓. ร่วมจัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงานประจำปีของงานวิชาการโรงเรียน

๔. สรุปรงานและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของงานบริหารวิชาการ

๑.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๑. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย

๒. นางบงกชภรณ์ จันธิมา ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓

๓. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

๔. นางสาววรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ์ ครูวิชาการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนการสอน และจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาในแต่ละช่วงชั้น

๑.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาววรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ์ หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ

๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย

๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓

๔. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการวิเคราะห์ ประเมิน พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒. ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามการใช้หลักสูตรสถานศึกษาแก่คณะครูในโรงเรียน

๑.๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาววรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ์ หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ

๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย

๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓

๔. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริม สนับสนุนความรู้ด้านวิชาการเพื่อ พัฒนาวิธีการกระบวนการเรียนรู้ แก่คณะครู

๒. ให้คำปรึกษา ด้านการจัดกระบวนการเรียนการสอน และการจัดทำแผนการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๖ งานทะเบียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสมพร อุทร์ักษ์ ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๓. นางมะลิสสา จันตะดา ครูอัตราจ้าง กรรมการ

๔. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์ ครูชำนาญการ กรรมการ

๕. นางสาวพิลัย กำไชย เจ้าหน้าที่ธุรการ กรรมการ

๖. นายปกครอง ท้าวทองคำ ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. รับ - จำหน่ายนักเรียน

๒. การรายงานข้อมูลการรับ - จำหน่ายนักเรียน

๓. จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ
๔. ติดตามตรวจสอบเร่งรัดการเข้าเรียนการมาเรียนของนักเรียน
๕. การรายงานข้อมูลหน่วยงานต้นสังกัด
๖. การจัดทำหนังสือรับรอง
๗. การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการจัดทำข้อมูลนักเรียน
๘. การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการจัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีสัญชาติไทย และไม่ได้สัญชาติไทย

๑.๗ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
	๒. นางสมพร อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
	๓. นางสาวรัตติกาล ชื่นเงิน	ครู	กรรมการ
	๔. นางสาววีรณัฐ มัชวาท	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
	๕. นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
	๖. นายวันอาสาใจ ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๗. นางมะลิสรา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๘. นางสาวกิตติญาพร ธนาคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๙. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำระเบียบการวัดผลประเมินผล ติดตามผลการเรียนนักเรียน การตรวจสอบวุฒิการศึกษา ระเบียบและเอกสารการจบหลักสูตร

๒. การจัดทำ หรือจัดหาแบบ ปพ. ต่างๆ
๓. การจัดทำแนวปฏิบัติในการวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
๔. งานติดตามตรวจสอบ ผลการเรียนนักเรียนที่ ติด ๐ ร มส และสรุปผลการเรียน
๕. รายงานข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน ยังหน่วยงานที่กำหนด
๖. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๘ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	กรรมการ
	๓. นางสาวสุภาพรณ ยวนมาลัย	กรรมการ
	๔. นายพลกฤต ศรีนนตา	กรรมการ
	๕. นายศักดิ์ชัย ใจบุญ	กรรมการ
	๖. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมเอกสารและให้คำปรึกษาด้านงานวิจัยในชั้นเรียน

๒. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาให้ครูได้ทำวิจัยในชั้นเรียนตามนโยบาย และเป้าหมายของโรงเรียน อย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ เรื่อง ต่อ ๑ คน
๓. เผยแพร่ผลงานวิจัยในชั้นเรียนของครู ตามโอกาสที่เหมาะสม

๔. ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงเพื่อพัฒนาต่อไป

๕. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๙ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภักดิ์ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์ ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๕. นายพลกฤต ศรีนันทา ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๖. นายปกครอง ท้าวพองคำ ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๗. นายศักดิ์ชัย ใจบุญ ครูผู้ช่วย	กรรมการ
	๘. นายวันอาสาใจ ใจภักดิ์ ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๙. นายถนอม ปรีจันท์ นักการภารโรง	กรรมการ
	๑๐. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับการเรียนรู้
๒. รวบรวมแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อจัดทำเป็นบัญชีแหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกกลุ่มสาระมีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรทางการศึกษา ใช้แหล่งเรียนรู้ในการเรียนรู้อย่างหลากหลาย
๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวก การใช้แหล่งเรียนรู้แก่คณะครูและนักเรียน
๖. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๑๐ การนิเทศการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย	กรรมการ
	๓. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖	กรรมการ
	๔. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓	กรรมการ
	๕. นางบงกชภรณ์ จันธิมา ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓	กรรมการ
	๖. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖	กรรมการ
	๗. น.ส.กรรณิการ์ พิพิพิธภักดิ์ ครูวิชาการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอนของคณะครูในโรงเรียน
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำแก่คณะครูด้านการนิเทศการศึกษา
๓. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๑๑ การแนะแนว

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน ครู	กรรมการ
	๓. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์ ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๔. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นางสาวปทุมญาพร โกแสนต่อ ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ดำเนินการจัดระบบการแนะแนวการศึกษาของโรงเรียน
 ๒. จัดเก็บข้อมูลการดูแล แนะแนว และให้คำปรึกษานักเรียน
 ๓. ดูแลและบริหารการให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน
 ๔. แนะนำการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
 ๕. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๑๒ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๕. นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
	๖. นางมะลิสา จันตะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๗. นางอัมภา ตุ่นหนิว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
	๘. นางสาวกิตติญาพร ธนาคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. กำหนดเป้าหมาย วางแผนพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษา และ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ
 ๒. จัดให้มีการประเมินภายในโรงเรียน และเตรียมรับการประเมินภายนอกโรงเรียนให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสำนักงานมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ
 ๓. จัดทำเอกสารหลักฐาน หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาและประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
 ๔. ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินคุณภาพการศึกษา
 ๕. รายงานผลการดำเนินการและนำผลมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
 ๖. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๑๓ การส่งเสริมชุมชนสัมพันธ์

๑. นางพิมพ์วรรณ รวมจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางอัมภา ตุ่นหนิว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางมะลิสา จันตะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก ให้ชุมชนมีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑.๑๔ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุวมัคคุเทศก์ หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑. นางวรรณาภาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

- | | | |
|----------------------------------|------------------|---------------------|
| ๓. นางสมพร อุทร์ักษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภักดิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๒. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๑.๑๕ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

- | | |
|----------------------------------|--|
| ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภักดิ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ | ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย |
| ๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ |
| ๔. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ |
| ๕. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑.๑๖ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการศึกษา

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภักดิ์ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน ครู | กรรมการ |
| ๔. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๕. นางบงกชภรณ์ จันธิมา ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. สำรวจ คัดเลือกและจัดซื้อหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการศึกษา

๑.๑๗ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ หัวหน้าระดับชั้นปฐมวัย | กรรมการ |
| ๓. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ | กรรมการ |
| ๔. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ | กรรมการ |
| ๕. นายพลกฤต ศรีนันทา ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภักดิ์ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๗. นายปกครอง ท้าวทองคำ ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวเบญจมาศ จันทิพย์ ครู | กรรมการ |
| ๙. นางสาวกิตติญาพร ธนาคำ ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๑๐. นางบงกชภรณ์ จันธิมา ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ

๒. ใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑.๑๘ การสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ Professional Learning Community (PLC)

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๔. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์ ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๕. นางบงกชภรณ์ จันธิมา ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๖. นายปกครอง ท้าวทองคำ ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๗. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน ครู	กรรมการ
	๘. นางสาวเบญจมาศ จันทิพย์ ครู	กรรมการ
	๙. นายศักดิ์ชัย ใจบุญ ครูผู้ช่วย	กรรมการ
	๑๐. นางสาววีรณัฐ มัชวาท ครูผู้ช่วย	กรรมการ
	๑๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ์ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมและดำเนินการสร้างชุมชน Professional Learning Community (PLC) ในระดับช่วงชั้น และระดับโรงเรียน

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการสร้างชุมชน Professional Learning Community (PLC)

๓. ประสานและร่วมมือกับทุกฝ่าย ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เกี่ยวกับการสร้างชุมชน

Professional Learning Community (PLC)

๒. ด้านการบริหารงานงบประมาณ มีภาระหน้าที่ ๒๒ หน้าที่ ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
	๒. นางอัมภา ตุ่นหนิว ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๔. นางสาวเบญจมาศ จันทิพย์ ครู	กรรมการ
	๕. นางสาววีรณัฐ มัชวาท ครูผู้ช่วย	กรรมการ
	๖. นายศักดิ์ชัย ใจบุญ ครูผู้ช่วย	กรรมการ
	๗. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑๑. การวางแผนพัสดุ
๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๑๔. การจัดหาพัสดุ
๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๗. การเบิกเงินจากคลัง
๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๑๙. การนำเงินส่งคลัง
๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน
๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๒๒. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
๒๓. ควบคุม ดูแล ติดตาม และประเมินการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และรายงานผลเป็นระยะๆ เพื่อสรุปและรายงานให้โรงเรียนทราบ

๒.๑ งานบริหารการเงิน ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|---------------------------------------|---------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน ครู | ประธานกรรมการ |
| | ๒. นางสาวสุภาพรณ ยวนมาลัย ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
- มีหน้าที่**
๑. รับ-จ่าย เงินงบประมาณหมวดต่างๆ เงินอุดหนุน เงินบำรุงการศึกษาต่างๆ
 ๒. ดูแลจัดการ รับ-นำส่ง เงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
 ๓. ควบคุม ดูแล และบริหารจัดการ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณหมวดต่างๆ และเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณหมวดต่างๆ
 ๔. เก็บรักษาหนังสือราชการที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี
 ๕. รายงานข้อมูลการเงินและบัญชี แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- | | | |
|---------------------|---|--|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์ ครูชำนาญการพิเศษ | |
| | ๒. นางสาวพิลัย กำไชย เจ้าหน้าที่ธุรการ | |
- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแบบเบิกเงินสวัสดิการต่างๆของข้าราชการ เช่น การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร หนังสือรับรองเงินเดือน
 ๒. เก็บรวบรวมเงินสวัสดิการครู ค่าสมาชิกฌาปนกิจของหน่วยงานต่างๆ
 ๓. ออกหนังสือรับรอง การเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และหนังสือรับรองเงินเดือน

๒.๒ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|---|---------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นางบงกชภรณ์ จันธิมา ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| | ๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ๓. นางสาววีรณัฐ มัชวาท ครูผู้ช่วย | กรรมการ |

๔. นายศักดิ์ชัย ใจบุญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวเบญจมาศ จันทิพย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
 ๒. ดูแล ควบคุม บัญชีเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 ๓. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
 ๔. ดำเนินการลงทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ ของโรงเรียน
 ๕. รายงานการดำเนินงานพัสดุแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๖. บริการยืมพัสดุแก่บุคลากรภายในโรงเรียน และหน่วยงานราชการอื่นๆ

๒.๓ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางอัมภา ตุ่นหนิว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นางพิมพ์วรรณ รวมจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๖. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๗. นางสาววรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในสถานศึกษาทราบรายการทรัพย์สินของสถานศึกษาเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน
 ๒. สนับสนุนให้บุคลากรร่วมมือกันใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน
 ๓. ระดมทรัพยากรทางการศึกษามาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๓. ด้านการบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา หัวหน้าด้านการบริหารบุคคล

การดำเนินงานบริหารงานบุคคล

๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
 - ๑.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
 ๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๒.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - ๓.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
 - ๓.๒ นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๔.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือน
- ๕.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประชานกรรมการ
๖. การลาทุกประเภท
- ๖.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประชานกรรมการ
- ๖.๒ นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๗.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประชานกรรมการ
- ๗.๒ นางสาวพิลัย กำไชย เจ้าหน้าที่ธุรการ กรรมการและเลขานุการ
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๘.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประชานกรรมการ
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๙.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประชานกรรมการ
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๑๐.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประชานกรรมการ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๑๑.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประชานกรรมการ
๑๒. การออกจากราชการ
- ๑๒.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประชานกรรมการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๑๓.๑ นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ ประชานกรรมการ
- ๑๓.๒ นายปกครอง ท้าวพองคำ ครูชำนาญการ กรรมการ
- ๑๓.๓ นางสาวพิลัย กำไชย เจ้าหน้าที่ธุรการ กรรมการและเลขานุการ
๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๔.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประชานกรรมการ
- ๑๔.๒ นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๕.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประชานกรรมการ
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๑๖.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประชานกรรมการ
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๑๗.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประชานกรรมการ
- ๑๗.๒ นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ หัวหน้าระดับชั้นปฐมวัย กรรมการ
- ๑๗.๓ นางบงกชภรณ์ จันธิมา หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ กรรมการ
- ๑๗.๔ นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ กรรมการ
- ๑๗.๕ นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ กรรมการและเลขานุการ

๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๘.๑	นางวรรณา จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๑๘.๒	นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	หัวหน้าระดับชั้นปฐมวัย	กรรมการ
๑๘.๓	นางบงกชภรณ์ จันทิมา	หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓	กรรมการ
๑๘.๔	นางอัมภา ตุ่นหนิว	หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖	กรรมการ
๑๘.๕	นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓	กรรมการและเลขานุการ

๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๑๙.๑	นางวรรณา จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๑๙.๒	นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๒๐.๑	นางวรรณา จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒๐.๒	นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

๔. ด้านการบริหารงานทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นางอัมภา ตุ่นหนิว ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าด้านการบริหารงานทั่วไป
มีหน้าที่ กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๑ การดำเนินงานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางอัมภา ตุ่นหนิว	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวกิตติยาพร ธนาคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๓. นางมะลิสสา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๔. นายวันอาสา ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๕. นางสาวปทุมญาพร โกลแสนตอ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๖. นางสาวพิลัย กำไซ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. บริหารงานเอกสาร เกี่ยวกับหนังสือราชการเข้า-ออก โดยการรับลงทะเบียน เกษียนหนังสือแล้ว แจกแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ

๒. ตอบโต้หนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ
๓. จัดเก็บ ลงทะเบียน หนังสือราชการเข้า-ออก
๔. ดำเนินการออกหนังสือเวียนแจ้งข้อราชการ หนังสือสั่งการ และบันทึกการประชุม
๕. ดำเนินการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบที่กำหนด
๖. บริหารงานงานสารบรรณให้ถูกต้อง รวดเร็วเป็นปัจจุบัน
๗. ประสานงานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานอื่นๆ และเครือข่ายการศึกษา

๔.๒ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๔. นายพลกฤต	ศรีนันทา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวสุภาพรณ	ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายปกครอง	ท้าวพองคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นายศักดิ์ชัย	ใจบุญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นายถนอม	ปรีจันท์	นักการภารโรง	กรรมการ
๙. นายวันอาสา	ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนจัดทำโครงการพัฒนา ตกแต่ง อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 ๒. นิเทศติดตาม ประเมินผลในงานอาคารสถานที่ จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม
 ๓. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุในฝ่ายอาคารสถานที่
 ๔. ประสานงานและดำเนินกิจกรรมร่วมกับฝ่ายต่างๆ ตามโอกาสอันสมควร

๔.๓ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสมพร	อุทริกษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์	อุทริกษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางอัมภา	ตุ่นหนิว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางสาวธิดา	วงแสงรัมย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๕. นางมะลิส	จันตะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๖. นายวันอาสา	ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๗. นายปกครอง	ท้าวพองคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน ในระดับต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลของโรงเรียน
 ๒. รายงานข้อมูลนักเรียน แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบริการข้อมูลแก่หน่วยงานที่มาติดต่อ

๔.๔ งานตรวจสอบข้อมูลนักเรียนที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรณมาศ	จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นางสมพร	อุทริกษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางอัมภา	ตุ่นหนิว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางสาวกรรณิการ์	พิพิทธรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นางสาวธิดา	วงแสงรัมย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๖. นางมะลิส	จันตะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๗. นายปกครอง	ท้าวพองคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. บันทึกข้อมูลเด็กนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรไม่มีเลขประจำตัว ๑๓ หลัก
 ๒. ปรับปรุงข้อมูล เด็กนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรไม่มีเลขประจำตัว ๑๓ หลัก

(กรณีมีหลักฐานซึ่งทางราชการออกให้มาแสดง)

๓. กรอกข้อมูลในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน เพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (Gcode)

๔.๔ การรับนักเรียน ประกอบด้วย

ก่อนประณตศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสมพร อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นางมะลิสา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๓. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
	๒. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวกรรณิการ์ พิพิฑธณ์ท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนแต่ละปีการศึกษา

๒. จัดทำเอกสารและรับสมัครนักเรียนตามระดับที่รับผิดชอบ

๓. รายงานการรับนักเรียน แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บ รวบรวมเอกสารการรับนักเรียน

๔. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๕ การพิจารณาทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายวรวิฑู	ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นางอัมภา	ตุนหนิ้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางพิมพวรรณ	รวมจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์		ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย		ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๖. นางบงกชภรณ์ จันธิมา		ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๗. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์		ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๘. นางสาวกรรณิการ์ พิพิฑธณ์ท์		ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. พิจารณาทุนการศึกษาต่างๆ ให้กับนักเรียน

๒. ระดมหาทุนการศึกษาให้นักเรียน

๔.๖ งานส่งเสริมกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายพลกฤต ศรีนันตา	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ระดับปฐมวัย
	๓. นางมะลิสา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	ระดับปฐมวัย
	๔. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๕. นายศักดิ์ชัย ใจบุญ	ครูผู้ช่วย	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖
	๖. นางสาวกรรณิการ์ พิพิฑธณ์ท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๗. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๘. นางสาววิรัตน์ มัชวาท	ครูผู้ช่วย	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๙. นายวันอาสา ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และพัฒนางานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
 ๒. ให้คำปรึกษาและดูแล ติดตาม งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
 ๓. ปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนและตามนโยบายของโรงเรียน
 ๔. ปฏิบัติงานต่างๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๗ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๓. นางสาววรรณิการ์ พิพิทภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางบงกชภรณ์ จันทิมา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๕. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๖. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน	ครู	กรรมการ
	๗. นางสาววีรณัฐ มัชวาท	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
	๘. นางสาวปุณญาพร โกแสนต่อ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๙. นางมะลิสมา จันทะตา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๑๐. นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. กำหนดเป้าหมาย และวางแผนพัฒนางานประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
 ๒. บริการเสียงตามสายด้านการประชาสัมพันธ์การศึกษาข่าวสาร สารสนเทศ บันเทิงภายในโรงเรียน
 ๓. จัดพิธีกรเพื่อดำเนินการด้านพิธีการ ในงานกิจกรรมต่างๆ ตลอดจนให้คำปรึกษาอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการนักเรียนดำเนินงานประชาสัมพันธ์
 ๔. จัดป้ายนิเทศ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลและประกาศต่างๆของโรงเรียน
 ๕. จัดทำเอกสาร วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารผลงานดีเด่นของโรงเรียนสู่ชุมชนองค์กร และหน่วยงานอื่น โดยประสานงานกับทุกฝ่ายงานทั้งในและนอกโรงเรียน

๔.๘ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
	๓. นางบงกชภรณ์ จันทิมา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. พัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๔.๙ งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นางอัมภา ตุ่นหนิว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นายวรวิฑูมิ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางสาววรรณิการ์ พิพิทภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นางสาวสุภาพรณณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๖. นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ร่วมกำหนดแผนภูมิการบริหาร ขอบข่ายของงานในหน้าที่รับผิดชอบ
 ๒. ร่วมกำหนดติดตามงาน โดยการตรวจสอบ ประเมินผล เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาองค์กร
 ๓. ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียน
 ๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานต่างๆ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๔.๑๐ DMC, OBEC ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
	๒. นายพลกฤต ศรีนนตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๓. นายศักดิ์ชัย ใจบุญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
	๔. นางสาววีรณัฐ มีฆวาท	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
	๕. นางมะลิสา จันท๊ะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๖. นางสาวธิดา วงแสงรัศมี	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน ในระดับต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลของโรงเรียน
 ๒. รายงานข้อมูล DMC,OBEC แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบริการข้อมูลแก่หน่วยงานที่มาติดต่อ

๔.๑๑ งานบริการสาธารณะ ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายพลกฤต ศรีนนตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๓. นายวันอาสา ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๔. นายถนอม ปรีจันทร์	นักการภารโรง	กรรมการ
	๕. นางมะลิสา จันท๊ะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนการปฏิบัติกิจกรรม หรือโครงการที่ปฏิบัติร่วมกับชุมชน
 ๒. ดำเนินการตามแผนที่ตั้งไว้
 ๓. ประสานงานระหว่างบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน ด้านการให้บริการข่าวสารของโรงเรียน
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม (โรงเรียนวิถีพุทธ) ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นายพลกฤต ศรีนนตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๔. นางสาวธิดา วงแสงรัศมี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๕. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน	ครู	กรรมการ
	๖. นายศักดิ์ชัย ใจบุญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
	๗. นายวันอาสา ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนงาน โครงการเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมแก่นักเรียน
 ๒. จัดกิจกรรมอบรมสวดสัปปาห์แก่นักเรียนตามระดับช่วงชั้นต่างๆ ตามความเหมาะสม
 ๓. กำกับ ดูแล นักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อตกลง ของโรงเรียน
 ๔. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๑๓ งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ประธานกรรมการ
	๒. นางมะลิสสา จันตะดา	กรรมการระดับชั้นปฐมวัย
	๓. นางสาวกิตติญาพร ธนาคำ	กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๔. นางสาวเบญจมาศ จันทิพย์	กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖
	๕. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	กรรมการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๖. นางสาววีรณัฐ มัชวาท	กรรมการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๗. นางสาวพิลัย กำไชย	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- วางแผนการจัดการส่งเสริมงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับแผนงาน
 - ดำเนินการตามแผนงานอนามัยที่วางไว้ และรวบรวมข้อมูล เอกสารงานอนามัย
 - รายงานผลการดำเนินงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๑๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตย ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายพลกฤต ศรีนันทา	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	กรรมการระดับชั้นปฐมวัย
	๓. นายวันอาสา ใจภักดิ์	กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๔. นายศักดิ์ชัย ใจบุญ	กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

- มีหน้าที่**
- เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียนและวางแผนดำเนินกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
 - ดำเนินงานดูแล คณะกรรมการนักเรียนในงานกิจกรรมต่างๆ เช่น งานสวัสดิภาพนักเรียน การควบคุมแถว การจัดกิจกรรมหน้าเสาธง และกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานอาหารกลางวันนักเรียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางอัมภา ตุ่นหนั่ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน	ครู	กรรมการ
	๓. นางมะลิสสา จันตะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๔. นางสาววีรณัฐ มัชวาท	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- วางแผนและดำเนินการ การจัดอาหารกลางวัน สำหรับนักเรียนอย่างทั่วถึง
 - จัดเก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารเกี่ยวกับงานอาหารกลางวัน เพื่อรายงานข้อมูลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๑๖ งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางพิมพ์วรรณ รวมจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนและดำเนินการกิจกรรมงานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
 ๒. ดูแล กำกับ และเป็นพี่ที่ปรึกษาแก่ นักเรียนฝ่ายกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
 ๓. ดำเนินการจัดซื้อ และการตลาด การระดมทุนและปันผลกำไร แก่สมาชิก
 ๔. จัดทำบัญชีเกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้
 ๕. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๑๗ งานน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาววีรณัฐ มีฆวาท	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
	๒. นายถนอม ปรีจันท์	นักการภารโรง	กรรมการ
	๓. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการโครงการน้ำดื่ม
๒. ดูแล ตรวจสอบและให้คำปรึกษา คณะนักเรียนผู้รับผิดชอบโครงการ
๓. ควบคุมบัญชีดำเนินการ และจัดเก็บหลักฐาน กิจกรรมเพื่อรายงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งปฏิบัติงานตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๑๘ งานอาหารเสริมนม ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวเบญจมาศ จันทิพย์	ครู	ประธานกรรมการ
	๒. นายวันอาสา ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๓. นางมะลิสสา จันท๊ะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแล ตรวจสอบ การรับส่งนมจากองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง
๒. ควบคุม ดูแล การแจกจ่ายนมตามห้องเรียนต่างๆ ตั้งแต่อนุบาล ๑ - ป.๖

๔.๑๙ งานออมทรัพย์นักเรียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางพิมพ์วรรณ รวมจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. ครูประจำชั้นทุกระดับชั้น		กรรมการ
	๓. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเก็บเงินออมทรัพย์นักเรียนทุกวัน (ครูประจำชั้น)
๒. นำเงินออมทรัพย์ของนักเรียนฝากธนาคาร

๔.๒๐ ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นางสาวสุภาพรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสและถูกต้อง
๒. ตรวจสอบการจัดซื้อ-จัดจ้าง

๔.๒๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรณูมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. ครูประจำชั้นทุกระดับชั้น		กรรมการ
	๓. นายพลกฤต ศรีนันตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๔. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารแบบประมาณ SDQ แบบประเมินด้านอารมณ์ แบบเยี่ยมบ้านนักเรียน
๒. ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ เกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อย่างเต็มความสามารถ เสียสละ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียนและโรงเรียน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ลงชื่อ



(นางวรรณูมาศ จันทรา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

