

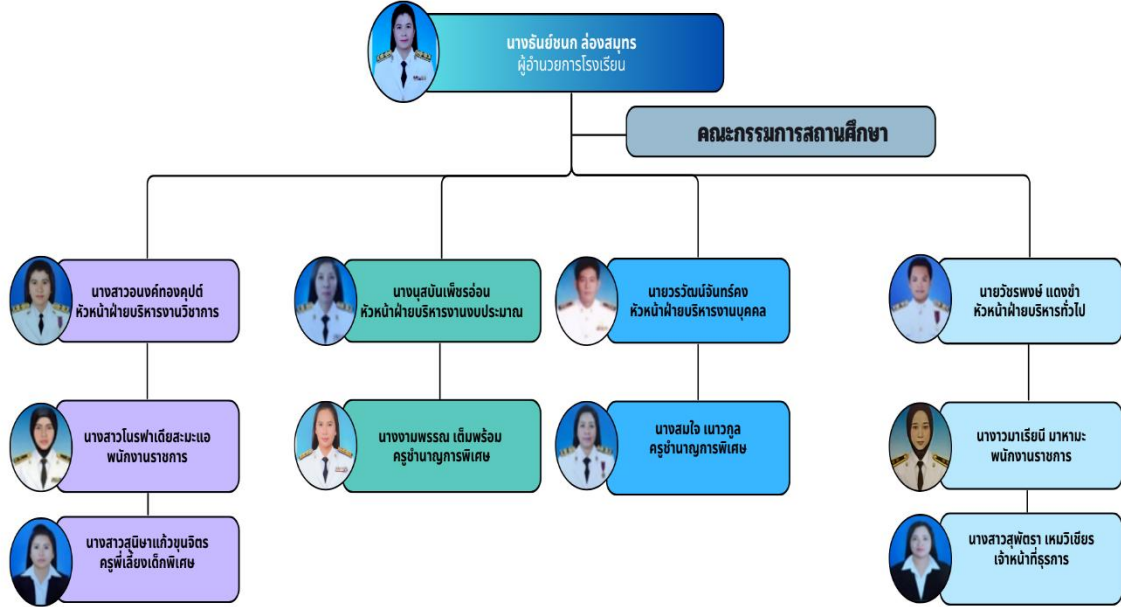


**แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

**ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนวัดโคกมะม่วง
อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ**

แผนภูมิการบริหารงาน
โรงเรียนวัดโคกมะม่วง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒





คำสั่งโรงเรียนวัดโคกมะม่วง

ที่ ๑๖/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนวัดโคกมะม่วง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ บรรลุวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ มีความคล่องตัว สอดคล้องกับภารกิจตามบริบทของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนผลการดำเนินงานของโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่ อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ (๑) และมาตรา ๘๖ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียน ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑. นางฉันทย์ชนก ล่องสมุทร	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางมุสบัน เพ็ชรอ่อน	หัวหน้าบริหารงานงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
๓. นายวัชรพงษ์ แดงขำ	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	กรรมการ
๔. นางสาวอนงค์ ทองคุปต์	หัวหน้าบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๕. นายวรวัฒน์ จันทร์คง	หัวหน้าบริหารงานบุคคล	กรรมการเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. รักษาการผู้อำนวยการสถานศึกษา

นายวัชรพงษ์ แดงขำ

ตำแหน่ง ครู คศ.๒

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่รักษาการคนที่ ๑ และปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. บริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวอนงค์ ทองคุปต์	ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ (ระดับประถมศึกษา)
๒. นางสมใจ เนาวกุล	ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ (ระดับปฐมวัย)
๓. นายวรวัฒน์ จันทร์คง	ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒
๔. นางสาวโนรฟาเดีย สมะแอ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
๕. นางสาวสุนิษา แก้วขุนจิตร์	ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่หัวหน้าบริหารงานวิชาการของโรงเรียนแต่ละระดับ
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหาร
๓. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร
๕. ควบคุม ติดตาม ดูแลการเรียนการสอน การปฏิบัติงานด้านวิชาการของครูทุกคนในโรงเรียน
๖. กำกับ ดูแลการวางแผน ประสานงาน นิเทศ การปฏิบัติงานของ
 - งานวางแผนวิชาการ
 - งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
 - งานการจัดการเรียนการสอน
 - งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และระบบการเรียนรู้
 - งานการวัดประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน/School Mis
 - งานทะเบียนนักเรียน
 - งานแนะแนวการศึกษา
 - งานนิเทศการศึกษา
 - งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
 - งานคัดเลือกหนังสือเรียน
 - งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ
 - งานห้องสมุด
 - งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๗. จัดทำแบบรายงานผลการจบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ปพ.๓)
๘. ดำเนินการออกใบแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๑) และ ใบรับรองการจบ

หลักสูตร

๙. ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบคุณภาพของนักเรียนที่จบการศึกษา
๑๐. จัดทำสารสนเทศงานทะเบียน
๑๑. กำหนดระเบียบ ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการโดยเห็นชอบของโรงเรียน
๑๒. สรุปประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มวิชาการ
๑๓. ประสานงาน ให้ความร่วมมือและบริการสนับสนุนงานวิชาการกับชุมชน และฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. บริหารงานบุคคล

- | | | |
|-----------------------------|------------------------|-------------------------|
| ๑. นายวรวัฒน์ จันทร์คง | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ | (หัวหน้างานบริหารบุคคล) |
| ๒. นางสมใจ เนาวกุล | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ | |
| ๓. นางสาวสุพัตรา เหมวิเชียร | ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน | |

มีหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้าบริหารงานบุคคล และปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับกลุ่มงานต่างๆ
๒. สรุปประเมิน รายงานผลงานครูที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล และเกี่ยวข้องเสนอ

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓. กำกับ ดูแลการวางแผน ประสานงาน นิเทศการปฏิบัติงานของครู
 - สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
 - งานขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
 - งานแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - งานวินัยลา การรักษาวินัย
 - งานบรรจุกลับเข้ารับราชการ
 - งานการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
 - งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
 - งานทะเบียนประวัติ
 - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๔. สรุปประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ดำเนินการอื่น ๆ ด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับราชการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. บริหารงานทั่วไป

- | | | |
|-----------------------------|----------------------------|--------------------------|
| ๑. นายวัชรพงษ์ แดงขำ | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ | (หัวหน้างานบริหารทั่วไป) |
| ๒. นางสาวมาเรียมณี สมะแฉ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | |
| ๓. นางสาวสุนิษา แก้วขุนจิตร | ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ | |
| ๔. นางสาวสุพัตรา เหมวิเชียร | ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน | |
| ๕. ครูประจำชั้นทุกระดับชั้น | | |
| ๖. นายวสันต์ สุวรรณรัตน์ | ตำแหน่ง นักการภารโรง | |

มีหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้างานบริหารทั่วไป (ลำดับ ๑) และปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับกลุ่มงานต่างๆ
๒. วางแผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
๓. ดูแลให้ความอบอุ่น และปลอดภัยแก่นักเรียนขณะอยู่ในโรงเรียน
๔. อบรมศีลธรรม จรรยา มารยาท ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรม
๕. วางแผนควบคุม และแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน
๖. จัดกิจกรรมตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียน
๗. ประสานงานกับชุมชน ส่วนราชการ และหน่วยงานองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. เสนอแต่งตั้งครูทำหน้าที่ หัวหน้าระดับชั้น และครูประจำชั้น

๙. สรุปประเมิน รายงานผลงานครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายปกครอง และเกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๐. กำกับ ดูแลการวางแผน ประสานงาน นิเทศ การปฏิบัติงานของ

- งานประชาสัมพันธ์และประสานงานราชการ
- งานกิจการนักเรียน
- งานปกครอง
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานสัมพันธ์ชุมชน
- งานอาคารสถานที่
- งานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- งานบริการสาธารณะ
- งานอนามัย

๑๑. สรุปประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารงบประมาณ

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๑. นางมุสบัน เพ็ชรอ่อน | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ (งานการเงิน) |
| ๒. นางงามพรณ เต็มพร้อม | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ |
| ๓. นายวรวัฒน์ จันทร์คง | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) |
| ๔. นางสาวอนงค์ ทองคุปต์ | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) |
| ๕. นางสาวมาเรียมณี สมะมะแอ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ |
| ๖. นางสาวสุพัตรา เหมวิเชียร | ตำแหน่ง ชุกรกรโรงเรียน |

มีหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้างานบริหารงบประมาณ (ลำดับ ๑) และปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับกลุ่มงานต่างๆ
๒. จัดทำหลักฐานการเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย ควบคุมดูแลรับผิดชอบหลักฐานการเงินต่าง ๆ ทุกรายการให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดเตรียมเอกสารการเงินและการบัญชี เพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการการตรวจสอบการเงินและบัญชีของโรงเรียนประจำวัน
๔. การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเก็บเงิน โดยปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ นำส่งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นปัจจุบันทุกวัน
๕. การใช้จ่ายเงิน ให้ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบทุกขั้นตอน ครบทุกประเภท รับผิดชอบการใช้จ่ายเงินต่าง ๆ
๖. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ เงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น เงินช่วยเหลือบุตร เงินค่ารักษาพยาบาล ตรวจสอบหลักฐานเบิกจ่ายและลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกประเภท
๗. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงิน ทำทะเบียนคุมการเก็บเงิน เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายใบเสร็จ เก็บเอกสารการจ่ายตรวจสอบใบสำคัญ ทำสมุดบัญชีเงินสดรายงานเงินคงเหลือ รายงานการ

รับ – จ่ายเงิน รายงานประเภทเงินคงเหลือ สมุดคู่มือการเบิกจ่ายเงิน เพื่อจ่ายในราชการ ทะเบียนคุมหลักฐาน การขอเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน สมุดคู่มือฝาก

๘. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจจับ ลงทะเบียนรับผิดชอบ เก็บรักษา ให้ครบขั้นตอน ให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องเรียบร้อยทุกขั้นตอน ดำเนินการให้รวดเร็วทันเวลา ควบคุม ดูแล การจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปโดยประหยัด ได้พัสดุที่มีคุณภาพ

๙. ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ และดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชการพัสดุ จัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชการ พักตร์ หรือมีการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไว้ที่โรงเรียน ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการ ให้ถูกต้อง ตามระเบียบเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๐. ติดตามการดูแลปรับซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ จัดให้มีการวางแผนปฏิบัติการ มีงานปรับซ่อมไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน มีการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปรับซ่อมและการบำรุงรักษา ควบคุมดูแล ให้มีการปรับซ่อม และบำรุงรักษาพัสดุเป็นประจำ มีการดำเนินการแนะนำวิธีใช้และปรับซ่อมรักษาพัสดุของ โรงเรียน

๑๑. ดำเนินการให้มีการตรวจสอบประจำปีและจำหน่ายพัสดุ ควบคุมดูแลบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ รายงานการตรวจรับ – จ่ายพัสดุประจำปี รายงานการตรวจสอบวัสดุถาวร หลักฐานการอนุมัติจำหน่ายและ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดตามให้มีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและตรวจสอบวัสดุถาวร โดยต้อง ให้รายงานทันกำหนด ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ

๑๒. ดำเนินการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีใช้ การปรับซ่อม หรือระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็น จัดทำแบบ รายงาน แบบฟอร์มในการจัดซื้อ จัดจ้าง

๑๓. ดำเนินการให้บริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนได้รวดเร็ว ทันกำหนดเวลา

๑๔. ควบคุมดูแลการประเมินผลดำเนินงานพัสดุ มีการจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียนนักเรียน

๑. นายวรวัฒน์ จันทร์คง ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒

๒. นางสาวอนงค์ ทองคุปต์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓

๓. นางงามพรรณ เต็มพร้อม ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓

๔. นางสาวสุพัตรา เหมวิเชียร ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. จัดทำปฏิทินงานทะเบียน และจัดทำโครงการ/งานทะเบียน

๒. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียน

๓. บันทึกข้อมูลประวัตินักเรียน ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๔. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ในการรับมอบตัวนักเรียน ให้เลขประจำตัว พิมพ์รายชื่อ จัดห้องเรียน และรวบรวมข้อมูลหลักฐานการมอบตัวนักเรียนจัดเก็บเข้าแฟ้ม

๕. ดำเนินการรับนักเรียนเข้าและจำหน่ายออก – ออกหลักฐานในการเรียน

๖. ดำเนินการรับคำร้องและแก้ไขหลักฐานของนักเรียน

๗. จัดระบบการเก็บข้อมูลและหลักฐานต่างๆ ของนักเรียน

๘. ดำเนินการออกไปแสดงผลการเรียนรู้ ในรับรองผลการเรียน ในรับรองการจบหลักสูตร และทำ
หน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน

๙. ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบคุณภาพของนักเรียนที่จบการศึกษา

๑๐. จัดทำสารสนเทศงานทะเบียน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานปกครอง และระเบียบวินัย

๑. นายวัชรพงษ์ แดงขำ

ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒

๒. นายวรวัฒน์ จันทร์คง

ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒

๓. นางสาวอนงค์ ทองคุปต์

ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓

๔. ครูประจำชั้นทุกระดับชั้น

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารและแผนงานปกครอง

๒. ส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัยคุณธรรมจริยธรรม

๓. ป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๔. ส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๕. ดำเนินงานสารวัตรนักเรียน

๖. ควบคุมป้องกันความประพฤติของนักเรียน

๗. ส่งเสริม และแก้ไขความประพฤติ พร้อมทั้งระเบียบวินัยของนักเรียน

๘. จัดกิจกรรมงานส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรมนักเรียน

๙. งานประชุมอบรมนักเรียน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นายวรวัฒน์ จันทร์คง

ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒

๒. ครูประจำชั้นทุกระดับชั้น

มีหน้าที่

๑. ประสานงานและให้การดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

๒. ดำเนินการให้โรงเรียน ผู้ปกครอง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือชุมชน มีการทำงานร่วมกัน โดยผ่านกระบวนการทำงานที่ชัดเจน พร้อมด้วยเอกสาร หลักฐานการปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบหรือรับการประเมินได้

๓. ดำเนินการส่งเสริม การป้องกัน และการแก้ไขปัญหา โดยมี วิธีการและเครื่องมือสำหรับครูประจำชั้นหรือครูที่ปรึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการดำเนินงานพัฒนานักเรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยเน้นให้นักเรียนเป็นคนดี มีความสามารถ และมีความสุขในการดำรงชีวิต

๔. ประชาสัมพันธ์ และรณรงค์สัปดาห์เยี่ยมบ้านนักเรียน ตามที่ สพฐ. กำหนด

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานอาคารสถานที่

๑. นายวัชรพงษ์ แดงขำ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒
๒. ครูประจำชั้นทุกระดับชั้น

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๒. จัดทำแผนงานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค ประปา ไฟฟ้า ภายในและภายนอกอาคาร
๓. จัดทำแผนงานความปลอดภัยของสถานศึกษา และแนวทางป้องกันการเกิดอุทกภัย อัคคีภัย และวาทภัยในสถานศึกษา
๔. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม
๕. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวโนรฟาเดีย สะมะแอ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (งานอนามัยโรงเรียน)
๒. ครูประจำชั้นทุกระดับชั้น

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการงานอนามัยโรงเรียนให้ได้มาตรฐานที่โรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับมาตรฐานที่หน่วยงานรับผิดชอบระดับสูง
๒. ประสานงานกับโรงพยาบาล สถานอนามัย สาธารณสุขอำเภอ หน่วยงานที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยทุกหน่วย เพื่อรับบริการและความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียน
๓. จัดบริการการปฐมพยาบาลแก่นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน
๔. จัดหายาและเวชภัณฑ์ต่างๆ ไว้ในห้องพยาบาลตามความเหมาะสมและมีคุณภาพ
๕. ประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำการใช้ยาสามัญประจำบ้านอย่างถูกต้อง
๖. จัดห้องพยาบาลให้ถูกสุขลักษณะ
๗. จัดทำบัตรบันทึกสุขภาพแก่นักเรียนทุกคน
๘. เผยแพร่ข่าวสารด้านสุขภาพอนามัย
๙. จัดให้มีการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคต่างๆ แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๑๐. ร่วมมือกับหน่วยงานด้านสุขภาพอนามัย เพื่อรณรงค์ด้านสุขภาพร่างกายและต่อต้านภัยจากโรคตามโอกาส
๑๑. ประสานงานและบริการเจ้าหน้าที่จากโรงพยาบาลหรือหน่วยงานอื่นที่เข้าตรวจสุขภาพและให้ความรู้กับนักเรียนด้านอนามัย

๑๒. งานโครงการอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม)

- | | |
|--------------------------|---|
| ๑. นางสมใจ นาวกุล | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ (งานอาหารกลางวัน) |
| ๒. นางงามพรรณ เต็มพร้อม | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ |
| ๓. นางสาวโนรฟาเดีย สมะแอ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (งานอาหารเสริมนม) |

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการอาหารกลางวัน
๒. จัดทำรายงานโครงการอาหารกลางวัน
๓. รายงานข้อมูลในระบบ School Lunch ภาวะโภชนาการ
๔. ทำแผนและโครงการงานโภชนาการ และอาหารเสริม (นม)
๕. ให้ความรู้โภชนาการแก่นักเรียน
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของงานโภชนาการเพื่อเผยแพร่
๗. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและโครงการ

๑๓. งานสหกรณ์โรงเรียน

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสมใจ นาวกุล | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ |
| ๒. นางสาวโนรฟาเดีย สมะแอ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ |
| ๓. นางสาวสุนิษา แก้วขุนจิตร | ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ |

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการบริหารจัดการสหกรณ์โรงเรียน จัดทำทะเบียนสมาชิกสหกรณ์
๒. รายงานบัญชีรายรับ-รายจ่าย ผลกำไรของสหกรณ์ในรอบเดือนและรอบปี
๓. จัดทำบัญชีเงินปันผลให้กับสมาชิกสหกรณ์ทุกคนในรอบปีการศึกษา
๔. ดำเนินงานกิจการสหกรณ์โรงเรียนด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| ๑. นางฉันทย์ชนก ล่องสมุทร | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา |
| ๒. นายวัชรพงษ์ แดงขำ | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ |
| ๓. นางสาวสุพัตรา เหมวิเชียร | ตำแหน่ง ชุรกรรโรงเรียน |

มีหน้าที่

๑. สำรวจค้นหา และคัดกรองเยาวชนในสถานศึกษา นักเรียนที่มีปัญหาการเกี่ยวข้องกับยาเสพติด นักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยง
๒. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ผ่านกระบวนการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม รวมทั้งสอดส่องดูแลและเฝ้าระวังไม่ให้เกิดกลับไปมีพฤติกรรมเดิม
๓. พัฒนาระบบการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดของสถานศึกษาให้มีความเข้มแข็ง
๔. พัฒนาเยาวชนที่ไม่มีปัญหาเสพติดให้มีภูมิคุ้มกันยาเสพติดที่เข้มแข็ง และเฝ้าระวังปัญหาเสพติดต่อไป
๕. รายงานข้อมูลยาเสพติดในระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้

- | | |
|-------------------------|-----------------------|
| ๑. นายวัชรพงษ์ แดงขำ | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ |
| ๒. นางสาวมาเรีนี มาหามะ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ |
| ๓. นางสาวอนงค์ ทองคุปต์ | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ |

มีหน้าที่

๑. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีความหลากหลายให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้
๒. ให้บริการด้านวิชาการแก่นักเรียน ครู บุคลากร เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกอย่างทั่วถึง
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี
๕. ส่งเสริมกิจกรรมการเรียนรู้ เสริมสร้างนิสัยรักการอ่าน และพัฒนาการสร้างเครือข่ายอย่างยั่งยืน
๖. พัฒนาแหล่งเรียนรู้และส่งเสริมการเข้าถึงสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด
๗. จัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาคุณภาพด้านการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และการพัฒนา

ห้องสมุด

๑๖. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| ๑. นางสาวโนรฟาเตีย สมะมะแอ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ |
| ๒. นางสาวมาเรีนี มาหามะ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ |
| ๓. นางสาวสุพัตรา เหมวิเชียร | ตำแหน่ง ชูรการโรงเรียน |

มีหน้าที่

๑. ดูแลระบบเว็บไซต์โรงเรียน
๒. ประชาสัมพันธ์ข่าวของโรงเรียนทาง Obec line
๓. ประชาสัมพันธ์เพจโรงเรียน

๑๗. งานธุรการโรงเรียน

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| ๑. นางสาวสุพัตรา เหมวิเชียร | ตำแหน่ง ชูรการโรงเรียน |
|-----------------------------|------------------------|

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียน รับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ ให้มีการลงทะเบียนถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ มีระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตามเก็บเรื่องคืน การจัดเข้าแฟ้มเรื่องตามระบบงานสารบรรณ

๒. การโต้ตอบหนังสือราชการ ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณอย่างรวดเร็วทันเวลา มีระบบตรวจสอบความถูกต้อง ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การโต้ตอบหนังสือ การติดตามดำเนินการ และการส่งหนังสือราชการ

๓. ประมวลระเบียบ แนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ทำบันทึก ถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์เอกสารเผยแพร่ เช่น กฎ ระเบียบ คำสั่ง ให้ครูทราบ

๔. การแยกประเภทหนังสือ ให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีคุมเอกสาร ทำทะเบียนเก็บเอกสารต่าง ๆ เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บที่สามารถค้นหาเรื่อง หนังสือราชการ หรือหลักฐานต่าง ๆ ได้สะดวกรวดเร็ว

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร แบบคำร้องต่าง ๆ อัดสำเนาแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นไว้บริการ ดูแลตู้ใส่แบบฟอร์มต่าง ๆ ไว้บริการทั่วไป

๖. การจัดเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการมีระบบการเก็บรักษาและการทำลาย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๗. จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ในสำนักงานไว้บริการ จัดบุคลากรไว้ช่วยงาน ให้ความสะดวก ให้บริการ

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

๙. มีการประเมินผลด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว ได้ปฏิบัติหน้าที่ เต็มกำลังความสามารถ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนและทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางธัญชนก ล่องสมุทร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดโคกมะม่วง

แผนการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑	อบรมบุคลากร โรงเรียนวัดโคกมะม่วง	๑,๐๐๐ บาท				ส.ค. ๖๘	นายวรวัฒน์ จันทร์คง

โครงการ	อบรมบุคลากรโรงเรียนวัดโคกมะม่วง
แผนงาน	บริหารงานบุคคล
สนองกลยุทธ์/นโยบาย/จุดเน้น สพฐ. ข้อที่ ๘	
สอดคล้องมาตรฐานฯที่	มาตรฐานที่ ๒ ข้อ ๒.๔
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบ	นายวรวัฒน์ จันทร์คง
ระยะเวลาดำเนินการ	ช่วงที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ (ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗) ช่วงที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ (ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘)

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๐ ให้สถานศึกษาพัฒนากระบวนการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ ทั้งส่งเสริมให้ผู้สอนสามารถวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียนในแต่ละระดับการศึกษา ดังนั้นการพัฒนาศักยภาพครูถือเป็นหัวใจสำคัญอย่างในการพัฒนาองค์กรเพื่อให้องค์กรได้พัฒนาทุกด้านให้มีความเจริญอย่างรวดเร็วซึ่งบุคลากรต้องพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้บุคลากรได้พัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการแขนงต่าง ๆ โดยอาศัยความร่วมมือของครูแกนนำ ครูต้นแบบ สถาบันการศึกษาชั้นสูง ชมรมวิชาชีพ ซึ่งจะช่วยพัฒนาครูให้มีศักยภาพในการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ขั้นพื้นฐานที่มาตรฐานการเรียนรู้ตามเกณฑ์ที่กำหนดเป็นการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพให้ในทุกด้านให้มีความเจริญ

เพื่อสนองเจตนารมณ์ดังกล่าว โรงเรียนจึงได้กำหนดให้มีโครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสถานศึกษาชั้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้แก่ครูทุกคน ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาอย่างถาวร

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาและเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางด้านวิชาการให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- ๒.๒ เพื่อเสริมประสบการณ์ตรงและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร
- ๒.๓ เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสดูศึกษาแหล่งเรียนรู้ภายนอก

๓. เป้าหมาย

- ๓.๑ ด้านปริมาณ
 - ๓.๑.๑ ครูจำนวน ๙ คนได้มีการศึกษาค้นคว้า แสวงหาความรู้และเทคนิควิธีการใหม่ๆ ในการปฏิบัติงาน และการจัดการเรียนรู้ด้วยตนเอง
 - ๓.๑.๒ ครูจำนวน ๙ คนได้รับการพัฒนาในงานที่รับผิดชอบและวิชาที่สอนด้วยการเข้าร่วมประชุมอบรม สัมมนา และกิจกรรมทางวิชาการอย่างน้อยคนละ ๒๐ ชั่วโมงต่อปี ๑๔๕
- ๓.๒ ด้านคุณภาพ
ครูใช้องค์ความรู้และเทคนิคใหม่ๆ ในปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

๔. กิจกรรมและการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ประเภทเงิน	ผู้รับผิดชอบ
พัฒนาบุคลากรโรงเรียน วัดโคกมะม่วง	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘	๑,๐๐๐	อุดหนุนทั่วไป	นายวรวัฒน์ จันทร์คง

๔.๑ ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นวางแผน(plan)	- ประชุมชี้แจงครู รับทราบนโยบาย - แต่งตั้งคณะดำเนินงาน - เสนอโครงการเพื่อขอ อนุมัติ - ประชุมคณะทำงานเพื่อ วางแผน	- ตุลาคม ๒๕๖๗ - ตุลาคม ๒๕๖๗ - มกราคม ๒๕๖๘ - พฤษภาคม ๒๕๖๘	- ผู้บริหาร - ผู้บริหาร - นายวรวัฒน์ จันทร์คง - คณะทำงาน
ขั้นดำเนินการ (Do)	ดำเนินกิจกรรม - อบรม สัมมนา ศึกษาดู งานตามโอกาสที่เหมาะสม	- ตลอด ระยะเวลาที่ ดำเนินการตาม โครงการ	- นายวรวัฒน์ จันทร์คง และคณะทำงาน
ขั้นตรวจสอบและ ประเมินผล (Check)	- ประเมินผลโครงการ - สรุปการดำเนิน โครงการ - รายงานผลการดำเนิน โครงการ	- กันยายน ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๘	- ผู้บริหาร - นายวรวัฒน์ จันทร์คง และคณะทำงาน
ขั้นปรับปรุงแก้ไข (Action)	- นำผลจากการประเมิน มาปรับปรุง ระบบและ แก้ไขข้อบกพร่องมา พัฒนาในปีการศึกษา ต่อไป	- กันยายน ๒๕๖๘	- ผู้บริหาร - นายวรวัฒน์ จันทร์คง และคณะทำงาน

๕. งบประมาณ

๕.๑ เงินอุดหนุนรายหัว เป็นเงิน..... ๑,๐๐๐.....บาท

๕.๒ เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นเงิน.....-.....บาท

๕.๓ เงิน(อื่น ๆ ระบุ).....-..... เป็นเงิน.....-.....บาท

รวมงบประมาณ..... ๑,๐๐๐..... บาท


๖. การประเมินผล


ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
ผลผลิต (output) - ครูได้รับการพัฒนาในงานที่ รับผิดชอบและวิชาที่สอนด้วย การเข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนา และกิจกรรมทางวิชาการอย่าง น้อยคนละ ๒๐ ชั่วโมงต่อปี	บันทึกการเข้ารับการอบรม	แบบบันทึกการเข้ารับการอบรม
ผลลัพธ์ (outcomes) - ครูใช้องค์ความรู้และเทคนิค ใหม่ๆ ในปฏิบัติงานและการ จัดการเรียนรู้ส่งผลให้นักเรียนได้ เรียนรู้อย่างมีคุณภาพและ ประสิทธิภาพ	- การสังเกต - ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	- แบบบันทึกการสังเกต - แบบบันทึกผลสัมฤทธิ์ทางการ เรียน


๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๑๐๐

๘. การอนุมัติโครงการ

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ
(นายวิวัฒน์ จันทร์คง)
ตำแหน่ง ครูโรงเรียนวัดโคกมะม่วง

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายวัชรพงษ์ แดงคำ)
ตำแหน่ง ครูโรงเรียนวัดโคกมะม่วง

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ
(นางฉันทน์ชนก ล่องสมุทร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดโคกมะม่วง

