



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่

โรงเรียนราชวินิต นนทบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
นนทบุรี
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ



กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนราชวินิต นนทบุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นนทบุรี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	1
ขั้นตอนการขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	2
ขั้นตอนการจัดทำงานบัญชี	3
ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการ	๔
ขั้นตอนการขอใช้เงินยืมราชการ	๕
ขั้นตอนการชำระค่าบำรุงการศึกษาสำหรับนักเรียน/ผู้ปกครอง	๖

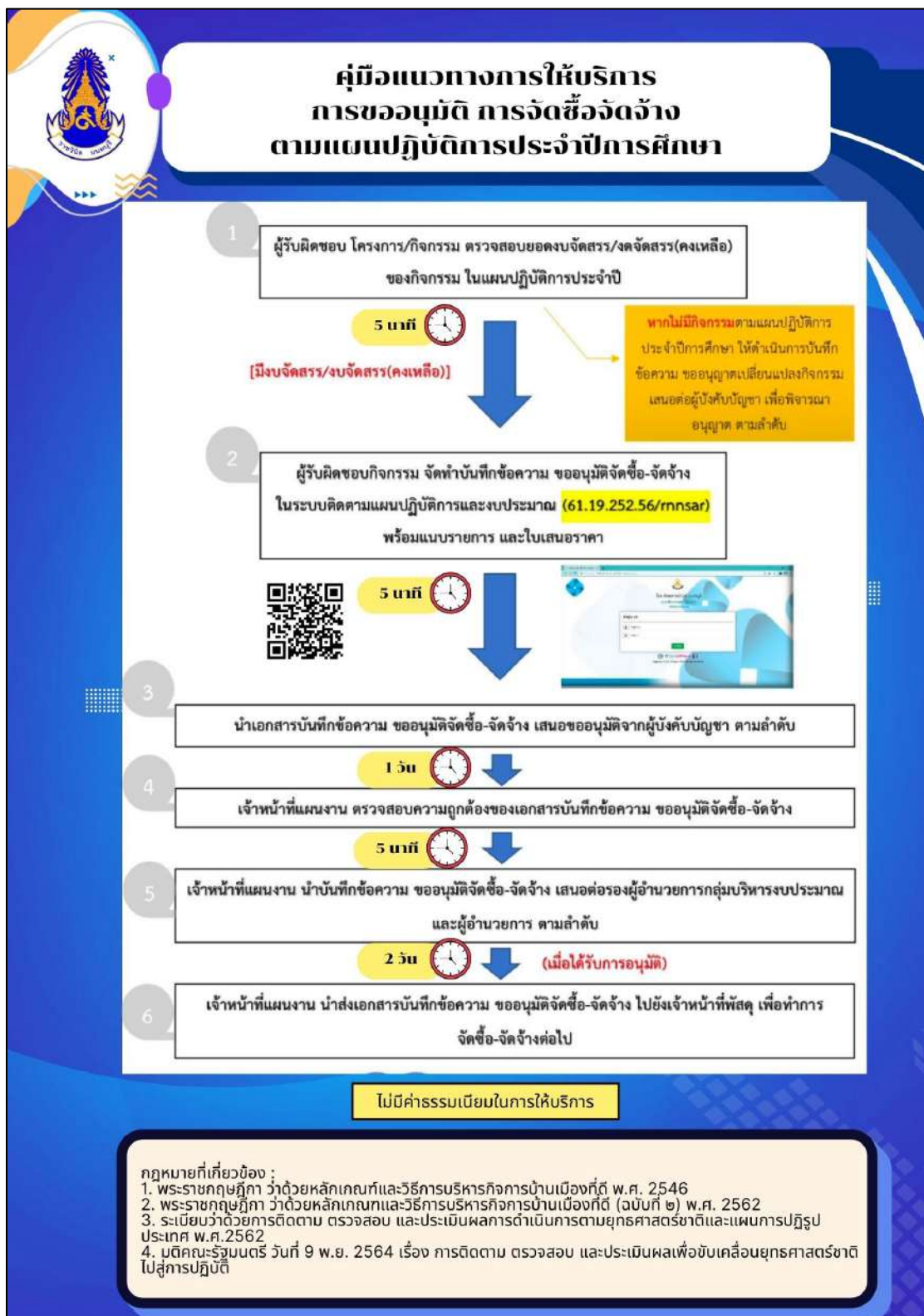
ชื่องาน : การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

กลุ่มงาน : งานพัสดุและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารงบประมาณ



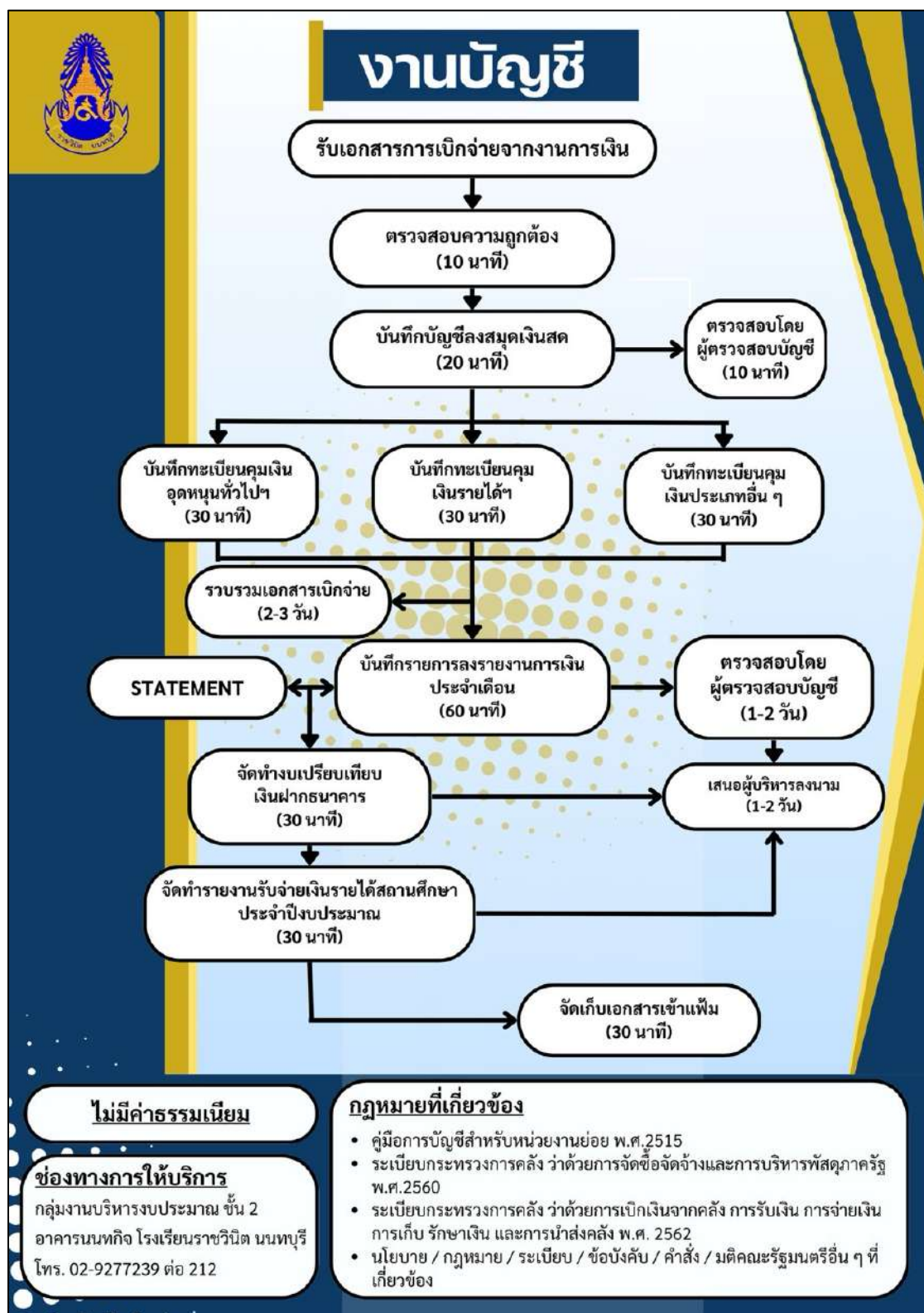
ชื่องาน : การขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

กลุ่มงาน : งานนโยบายและแผน กลุ่มบริหารงบประมาณ



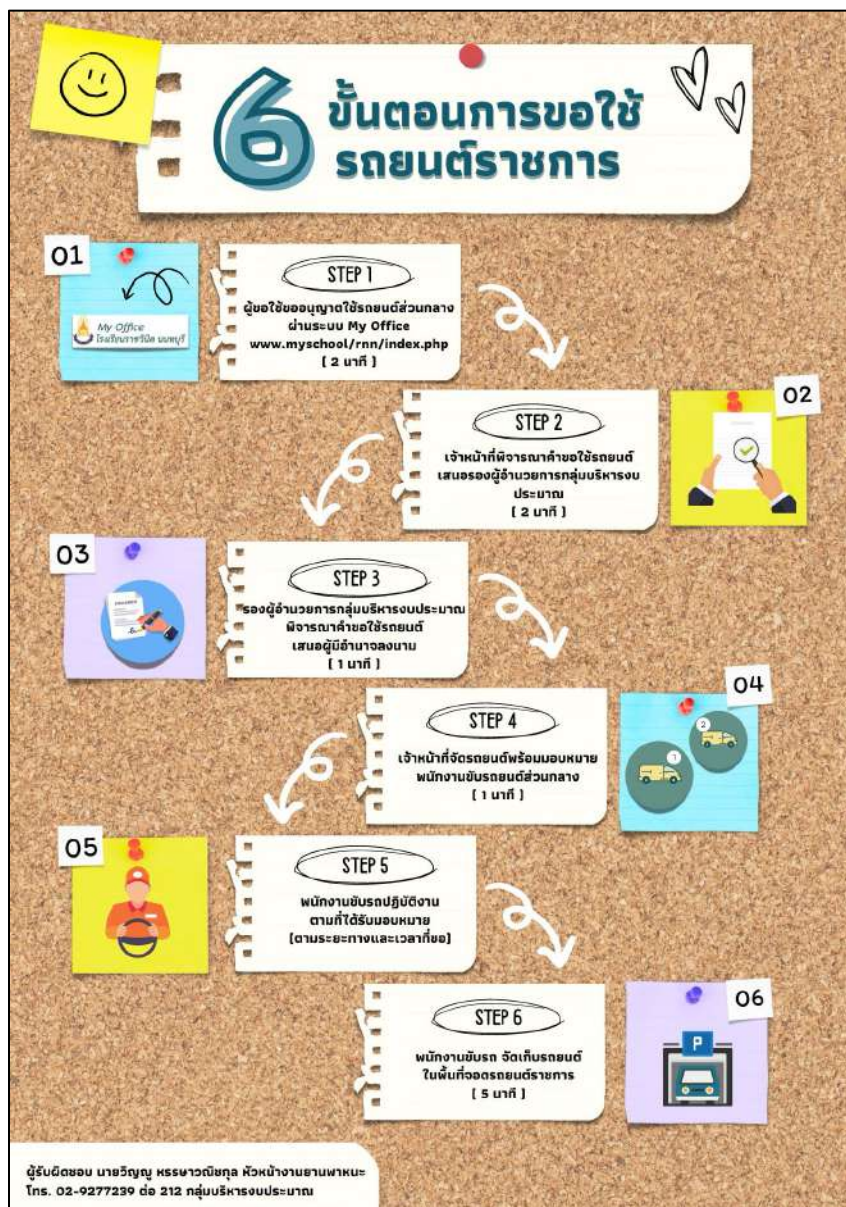
ชื่องาน : การจัดทำบัญชี

กลุ่มงาน : งานทะเบียนและบัญชี กลุ่มบริหารงบประมาณ



ชื่องาน : การขอใช้รถยนต์ราชการ

กลุ่มงาน : งานยานพาหนะ กลุ่มบริหารงบประมาณ



สรุป รอบบริการ 6 ขั้นตอน รวมเวลา 11 นาที

www.myschool/rnn/index.php

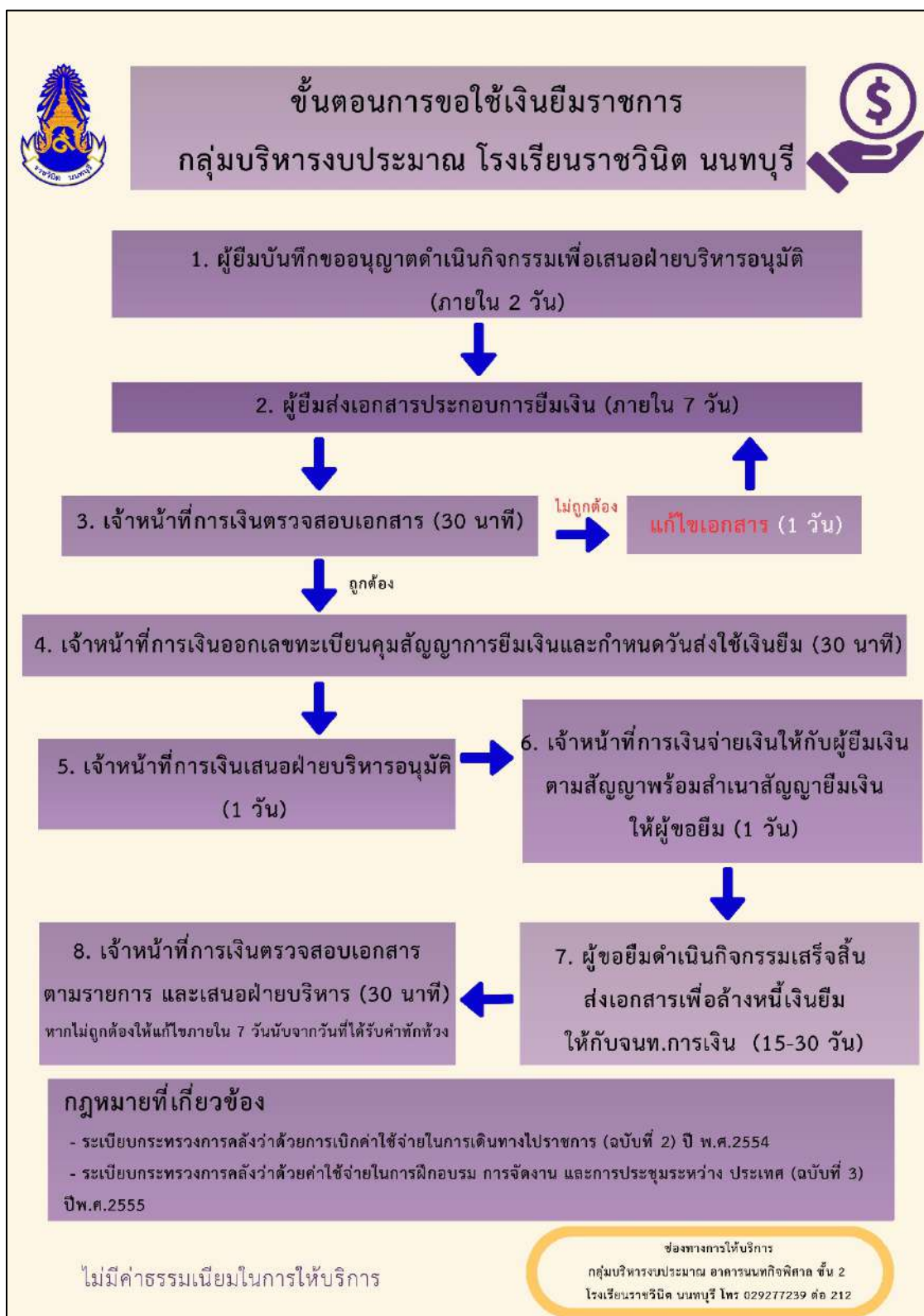
***** ไม่มีค่าธรรมเนียม *****

☞ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2562

☞ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541

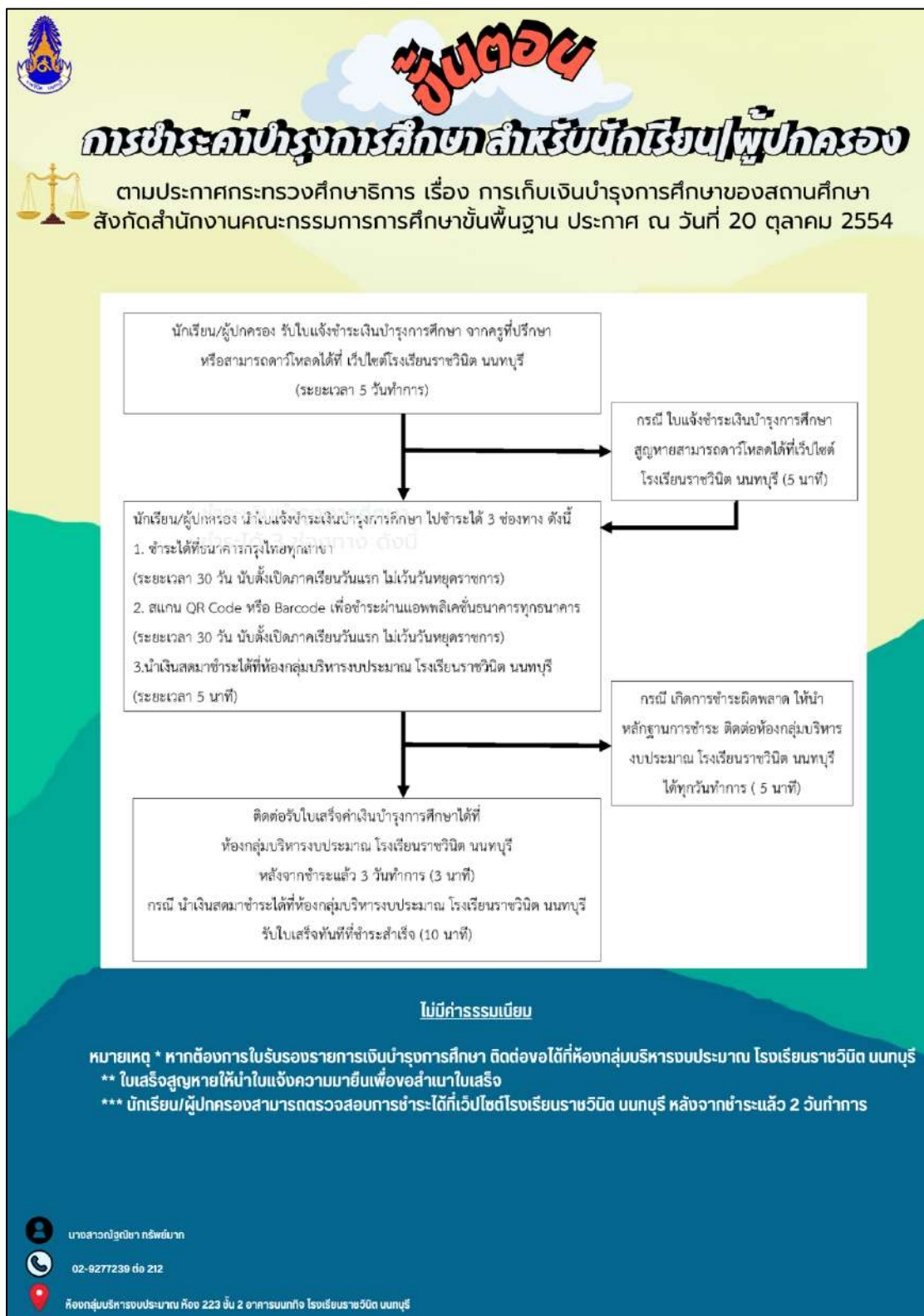
ชื่องาน : การขอใช้เงินยืมราชการ

กลุ่มงาน : งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ



ชื่องาน : การชำระค่าบำรุงการศึกษาสำหรับนักเรียน/ผู้ปกครอง

กลุ่มงาน : งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ





คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
โรงเรียนราชวินิต นนทบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นนทบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



โรงเรียนราชวินิต นนทบุรี

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานวิชาการ เป็นเอกสารที่เขียนจากการบริหารงานวิชาการ จากสภาพที่เป็นจริง ของกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนราชวินิต นนทบุรี โดยมีนักเรียนเป็นเป้าหมาย เพื่อเป็นแนวทางที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามแผน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย เพื่อให้การสนับสนุนส่งเสริมความสะดวก ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และเพื่อให้การศึกษามีประสิทธิผล โดยมีชุมชนเป็นส่วนร่วม กลุ่มบริหารงานวิชาการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้คงเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์

กลุ่มบริการวิชาการ
โรงเรียนราชวินิต นนทบุรี

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

การบริหารงาน กลุ่มบริหารวิชาการ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ

รายละเอียดตามโครงสร้าง กลุ่มบริหารวิชาการ

ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงานตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบริหารงาน

กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนราชวินิต นนทบุรี

สัญลักษณ์โรงเรียน



ปรัชญา

: ปณฺญา ปริสุตฺตํ : คนย่อมบริสุทธ์ด้วยปัญญา

อัตลักษณ์ (Characteristics)

: แหล่งสร้างคนดี แห่งพระบารมีปกเกล้า

เอกลักษณ์ (Identity)

: ลูกราชวินิตเป็นคนดี ภายใต้พระบารมีปกเกล้า

อักษรย่อโรงเรียน

: ร.ร.น.

สีประจำโรงเรียน

: สีขาว – กรมท่า

- สีขาว หมายถึง ความสะอาดทั้งกาย วาจา ใจ

- สีกรมท่า หมายถึง ความเข้มแข็ง อดทน

ดอกไม้ประจำโรงเรียน



ดอกพุทธรักษาสีเหลือง หมายถึง พระพุทธเจ้าทรงปกป้องคุ้มครอง ให้มีแต่ความสุข ร่มเย็น ด้วยหลักพุทธธรรม และน้อมนำศาสตร์พระราชา

แผนผังโรงเรียน



1. วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์และจุดเน้น

วิสัยทัศน์(Vision)

โรงเรียนคุณภาพชั้นนำ ก้าวล้ำเทคโนโลยี แหล่งสร้างคนดี มีมาตรฐานสากล

พันธกิจ (MISSION)

1. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้สู่ความเป็นเลิศ ให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและโรงเรียนมาตรฐานสากล
2. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนเป็นคนดีและพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ มีทักษะ สมรรถนะและคุณลักษณะในศตวรรษที่ 21
3. ส่งเสริม สนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลายอย่างมืออาชีพ
4. พัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาให้พร้อมต่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารสถานศึกษาด้วยระบบคุณภาพ
5. ส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และมีสภาพแวดล้อมที่พร้อมต่อการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพและความปลอดภัย
6. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือกับชุมชน ภาครัฐและเอกชนในการพัฒนา คุณภาพ การศึกษาและการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

เป้าประสงค์ (GOAL)

เพื่อให้การจัดการศึกษาของโรงเรียนราชวินิต นนทบุรี บรรลุตามวิสัยทัศน์และพันธกิจข้างต้นจึงได้กำหนดเป้าประสงค์ ดังนี้

1. โรงเรียนมีหลักสูตรและใช้กระบวนการจัดการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและโรงเรียนมาตรฐานสากล
2. นักเรียนเป็นคนดีได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพตามความสนใจ เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้มีสมรรถนะตามหลักสูตร และคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21
3. ครูและบุคลากรมีความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลายตามสมรรถนะสายงาน และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมืออาชีพ
4. โรงเรียนมีสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและนักเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
5. โรงเรียนเป็นศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง พร้อมให้บริการแก่โรงเรียน เครือข่ายชุมชนและหน่วยงานที่สนใจ มีสภาพแวดล้อมที่พร้อมต่อการเรียนรู้มีคุณภาพและความปลอดภัยต่อผู้รับบริการ

6. สถานศึกษาทำงานแบบบูรณาการ มีเครือข่ายการบริหารจัดการและบริหารแบบมีส่วนร่วมกับทุกภาคส่วน ในการบริหารจัดการศึกษา

กลยุทธ์การพัฒนาโรงเรียนราชวินิต นนทบุรี ปี 2565 - 2568

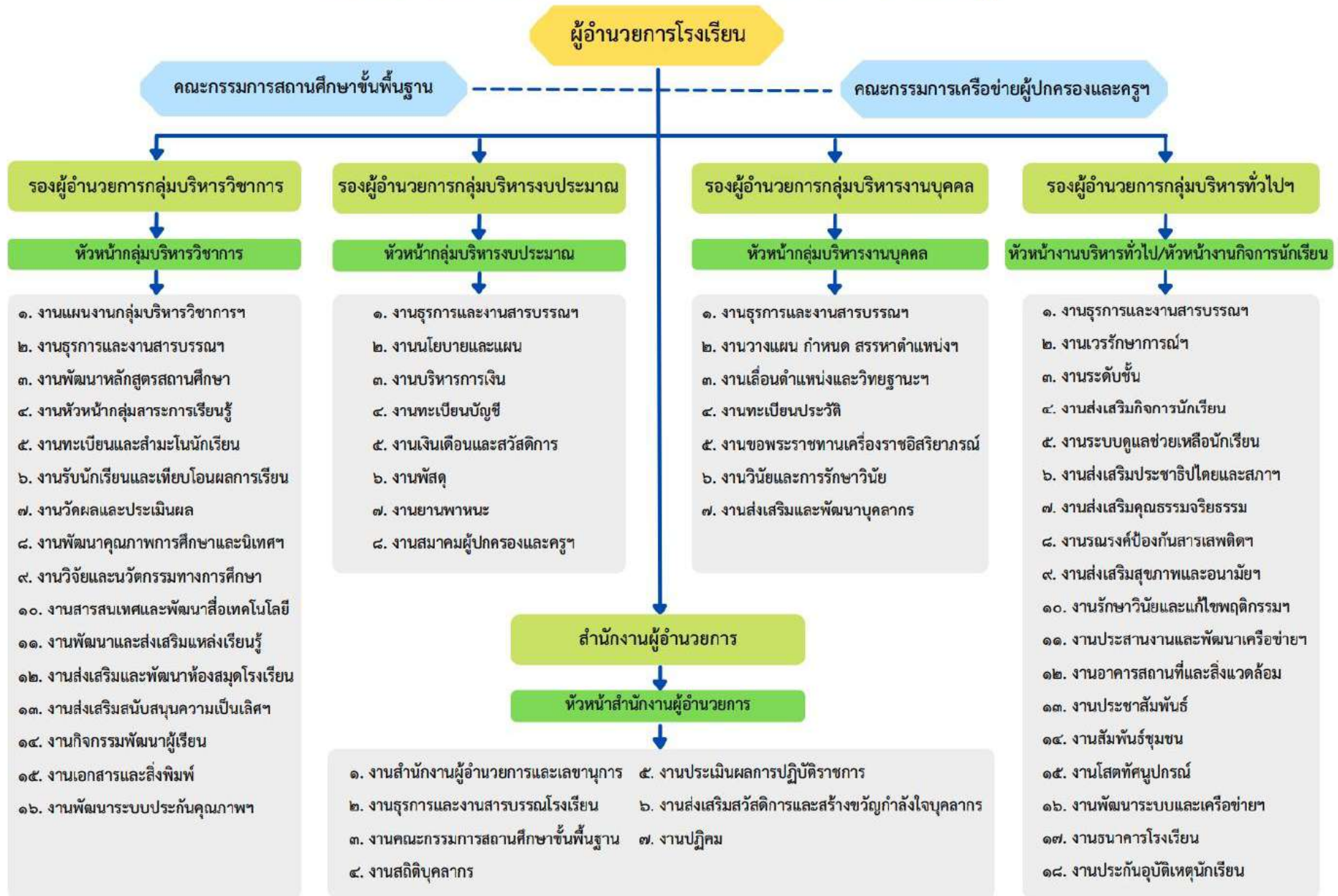
กลยุทธ์ที่ 1 จัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความเป็นเลิศทางวิชาการ มีคุณธรรมและเป้าหมายสู่ความสำเร็จ ด้านผู้เรียนของโรงเรียนมาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ 2 บริหารสถานศึกษาด้วยระบบคุณภาพ สู่ความเป็นเลิศ

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สู่ความเป็นเลิศ

กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาสถานศึกษาให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและจัดสภาพแวดล้อมให้มีความพร้อมต่อการเรียน

โครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนราชวินิต นนทบุรี



รายละเอียดตามโครงสร้าง

กลุ่มบริหารวิชาการ

กลุ่มบริหารวิชาการมีหน้าที่วางแผนงานบริหารงาน และแผนงานวิชาการ จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน ร่วมกำหนดทิศทางการจัดทำนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน สำนวจความต้องการจำเป็นของกลุ่มงานวิชาการ จัดระบบส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวก ในการบริหารด้านวิชาการ จัดหาสื่อวัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่างๆ นำผลการประเมิน มาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การสนับสนุน และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและมี ประสิทธิภาพ รับ – ส่งหนังสือ และเสนอเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ลงทะเบียน และทำทะเบียนคุมหนังสือ รับ-ส่ง หนังสือราชการกลุ่มงานวิชาการ จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ บันทึก และ จัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการ ของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น

๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับ ระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก

๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อ ความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้อำนวยการโรงเรียน นายประวิน แก้วดวงแสง

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ นางเบญจพร ไชกันหา

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการของสถานศึกษา

๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียน

๓. กำหนดนโยบาย วางแผนจัดระบบงาน กำกับ ดูแล ควบคุม ประสานงาน และติดตามผลงาน

ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๔. วางแผนดำเนินการการรับนักเรียน และพิจารณาคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียน ในแผนการเรียนต่าง ๆ

ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๕. วางแผนการบริหารจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา

๖. กำกับ ดูแล ควบคุมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามตารางสอน พิจารณาจัดให้ครูสอนในรายวิชา

ต่าง ๆ การใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. วางแผนดำเนินงานนิเทศการสอน และประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ต่าง ๆ

ในด้านการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผล

๘. ให้บริการด้านเอกสารประกอบการเรียนการสอน

๙. ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถของครู

๑๐. สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดนิทรรศการ การประกวด แข่งขัน การแสดงผลงาน และ

กิจกรรมทางวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๑๑. วางแผนการจัดกิจกรรมร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มวิชา

๑๒. กำกับ ดูแล ควบคุม ประสานงาน และติดตามการบริหารจัดการโครงการห้องเรียนพิเศษให้

เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๑๓. กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผล การปรับปรุงข้อสอบในรายวิชา

ต่าง ๆ ให้มีมาตรฐานสอดคล้องกับตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ และประสานงานกับงานทะเบียน-

วัดผล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๔. กำกับ ดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงาน/โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน งบประมาณของ

กลุ่มบริหารวิชาการ ประสานงานการจัดแผนกลยุทธ์แผนปฏิบัติงาน และปฏิทินโรงเรียน

โดยร่วมมือกับกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๑๕. ประสานงานกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการ
ของผู้เรียน เพื่อปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๖. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและในชุมชน หน่วยงาน องค์กร และสถาบันแหล่งวิชาการ

ต่าง ๆ เพื่อช่วยพัฒนาความรู้ ความสามารถทางด้านวิชาการแก่ครูและนักเรียน

๑๗. กำกับ ดูแล ควบคุมและรับผิดชอบงานสถิติและสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๘. ส่งเสริม สนับสนุนงานแนะแนวในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการ

แนะแนวการศึกษา และแก้ไขปัญหาด้านการเรียนการสอน

๑๙. ให้บริการ อำนวยความสะดวก และให้คำปรึกษาร่วมแก้ปัญหาข้อขัดข้องทางวิชาการแก่ครู

๒๐. วางแผน ประเมินและรายงานผลงานทางด้านวิชาการ พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ต่อผู้บริหารสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางวริยาพร โพธิ์สุข ครู/ครูชำนาญการพิเศษ

ขอขยายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ในกรณีที่รอง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการอยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒. รับผิดชอบงานตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการมอบหมาย

๓. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๔. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนา การเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นายปิติวัฒน์ เสือสวัสดิ์	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นายภรณวิทย์ จิระพิรพนธ์	กรรมการ
๓. นางสาววรารัตน์ จันทะบาล	กรรมการ
๔. นางสาวอรณิชา สิทธิโชคธรรม	กรรมการ
๕. นายสมบุญ ศรีภานุชาติ	กรรมการ
๖. นางสาวภัทรกัญย์ แสนศรีระ	กรรมการ
๗. นางสาวชลธิชา ชนะพันธ์	กรรมการ
๘. นางสาวหัตถกาญจน์ นิลอุบลัมภ์	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางลินดา จันเพ็ชร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุและการเงินของกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. สรุปผลการดำเนินงานโครงการประจำปีและรายงานต่อรองผู้อำนวยการ เพื่อนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษา

๔. ดูแลสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม พร้อมใช้

๕. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลของกลุ่มบริหารวิชาการ

๖. จัดทำวาระและรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ

๗. ดำเนินการสำรวจและรายงานข้อมูลการจัดซื้อหนังสือและเอกสารประกอบการเรียนการสอนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่อนุบาลจนถึงการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เรียนฟรี ๑๕ ปี)

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวอาธิติยา งอกสิน	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. นางสาวพิมพ์รดา อรรถากุล	กรรมการ
๓. นายพีรพงษ์ ตั้งจิตโชคชัย	กรรมการ
๔. นางสาวธัญรัตน์ สาทรัมย์	กรรมการ
๕. นางสาวนุชนาถ เชื้อหมอ	กรรมการ
๖. นางสาวกฤตยา นามธิดาช	กรรมการ
๗. นางสาวกษมา แสงศรี	กรรมการ
๘. นางสาวกรรณิการ์ เจริญกิจ	กรรมการ
๙. นายวิธวรรณ นันทะเสน	กรรมการ
๑๐. นางสาวณัฐชานันท์ วรรณทอง	กรรมการ
๑๑. นายณัฐสิทธิ์ รุ่งเรืองแสนสุข	กรรมการ
๑๒. นางสาวอรุณญา แดนประเทือง	กรรมการ
๑๓. นางสาววรารัตน์ จันทะบาล	กรรมการ

๑๔. นายจิตติกร แก้วทอง

กรรมการ

๑๕. นางสาวชลธิชา ชนงพันธ์

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรท้องถิ่น สภาพปัญหาในชุมชน และสังคม การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ สภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป และความเจริญก้าวหน้าด้านวิทยาการ ตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชน สังคม และท้องถิ่น

๒. วางแผน ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัดรายวิชาเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับแผนการเรียน ตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชน สังคม และเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา และจัดทำโครงสร้างหลักสูตรทุกแผนการเรียนให้เป็นไปตามโครงสร้างเวลาเรียนและเกณฑ์การจบหลักสูตร

๓. สร้างและพัฒนาหลักสูตรหรือกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาและส่งเสริมผู้เรียนในด้านต่าง ๆ ตามจุดเน้นของสถานศึกษา

๔. เผยแพร่หลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนให้แก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และคณะกรรมการสถานศึกษา

๕. กำกับติดตามให้ครูนำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้ ให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรที่มีการปรับปรุงพัฒนา

๖. วางแผน ประสานงานร่วมกับฝ่ายบริหารและคณะกรรมการวิชาการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรสถานศึกษาด้วยรูปแบบการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับสถานการณ์

๗. กำกับ ดูแล ติดตามร่วมกับฝ่ายบริหาร และประสานงานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ให้การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยทุกภาคการศึกษา

๘. จัดทำใบลงทะเบียนรายวิชาเพิ่มเติม (เลือก) ดำเนินการให้นักเรียนลงทะเบียนเลือกเรียนรายวิชาเพิ่มเติม (เลือก) และสรุปรายชื่อนักเรียนที่ลงทะเบียนรายวิชาเพิ่มเติม (เลือก)

๙. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาติดตามนักเรียนที่ยังไม่ลงทะเบียนเลือกเรียนรายวิชาเพิ่มเติม (เลือก) และให้นักเรียนยืนยันรายวิชาที่ลงทะเบียนไว้

๑๐. ประสานงานส่งรายชื่อนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาเพิ่มเติม (เลือก) ให้ครูประจำวิชา

๑๑. ประสานงานกับงานทะเบียน-วัดผล เพื่อลงทะเบียนรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม

๑๒. จัดประชุม อบรม หรือกระบวนการพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตรให้แก่ครู

๑๓. ประเมินการใช้หลักสูตรเพื่อนำผลการประเมินมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาต่อไป

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตารางสอนและอัตรากำลัง ประกอบด้วย

๑. นางสาวปัญญภัทร ไส้สมบุญ

หัวหน้างานตารางสอนและอัตรากำลัง

๒. นางสาวอาธิยา งอกสิน

กรรมการ

๓. นางสาวกันยาณี ทองศรีนุ่น

กรรมการ

๔. นายณัฐสิทธิ์ รุ่งเรืองแสนสุข

กรรมการ

๕. นางสาวอรณิชา สิทธิโชคธรรม

กรรมการ

๖. คณะกรรมการจัดตารางสอนกลุ่มสาระฯ

กรรมการ

๗. นายปิติวัฒน์ เสือสวัสดิ์

กรรมการและเลขานุการ

๘. นายอัมพันธ์...

๘. นายอัมพันธ์ ถิ่นจันดา

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษาหลักสูตรสถานศึกษา โครงสร้างหลักสูตร เพื่อวางแผนการจัดตารางสอน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตราากำลัง รวบรวมอัตราากำลังของกลุ่มสาระฯ

เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการพิจารณาความเหมาะสมก่อนนำไปจัดตารางสอน

๓. ประสานงานกับคณะกรรมการจัดตารางสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และดำเนินการจัดตารางสอนร่วมกับคณะกรรมการจัดตารางสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อตรวจสอบตารางสอนและแก้ไขตารางสอน
นำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามและประกาศใช้ตารางสอน

๕. ปรับแก้ไขตารางสอนเมื่อนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเรียนวิชาทหารจบในแต่ละปีการศึกษา

๖. ปรับแก้ไขตารางสอนเมื่อมีการย้ายหรือการบรรจุข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยและนวัตกรรมทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวกนกอร สีแสง

หัวหน้างานวิจัยและนวัตกรรมทางการศึกษา

๒. นายสมบุญ ศรีภานุชาติ

กรรมการ

๓. นางสาวจรัสรัตน์ นุ่นปินปัก

กรรมการ

๔. นางสาวรุ่งทิพย์ ศรพรหมมาศ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนดำเนินการตามโครงสร้างการวิจัยและพัฒนางานวิจัยของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียน

๒. ดำเนินการจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับบุคคลของสถานศึกษาในด้านการทำวิจัยในชั้นเรียน

๓. เป็นที่ปรึกษาให้แก่ครู ในการทำวิจัยในชั้นเรียนตั้งแต่เริ่มต้นจนสำเร็จผล

๔. ประสานงานกับวิทยากร และเป็นวิทยากรในการจัดฝึกอบรมแต่ละครั้ง

๕. จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ในด้านงานวิจัยให้กับครู

๖. เร่งรัดการทำวิจัยในชั้นเรียนเชิงปฏิบัติการให้เป็นไปตามแผน

๗. ประชุมวางแผน ตรวจสอบผลงานวิจัยของครูในชั้นต้นจนสำเร็จ

๘. สรุปโครงการรายปีการศึกษาเสนอฝ่ายบริหาร

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนและสำมะโนนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวกัญญาณี ทองศรีนุ่น

หัวหน้างานทะเบียนและสำมะโนนักเรียน

๒. นางสาววรรัตน์ จันทะบาล

กรรมการ

๓. นายกิตติธัช บุญนาคแก้ว

กรรมการ

๔. นายรัฐชานนท์ กรุ่นทิพย์

กรรมการ

๕. นางสาวณิกมล สายยนต์

กรรมการ

๖. นางสาวอรณิชา สิทธิโชคธรรม

กรรมการ

๗. นางสาวอริญญา แดนประเทือง

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๘. นางสาวจรรุวรรณ สุขฤกษ์

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. รับผิดชอบงานทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษาและควบคุมติดตาม งานทะเบียน

๒. จัดทำแผนงาน โครงการกิจกรรมของงานทะเบียน

๓. ควบคุม...

๓. ควบคุมดูแล ติดตามงานในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนและทันกำหนดเวลา
๔. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ
๕. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการรับมอบตัวนักเรียนใหม่
๖. ประสานงานการจัดระเบียบการและใบสมัครให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติในการรับนักเรียนโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓
๗. เป็นกรรมการจัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน
๘. กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการทำสำมะโนประชากรวัยเรียน
๙. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน
๑๐. จัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันโดยประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๑๒. จัดทำสถิตินักเรียน สถิติการศึกษา
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรอง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๑๔. จัดทำและตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑ :บ/พ) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๑๕. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนและเชิญมาพบในกรณีที่ตรวจ พบว่าผลการเรียนใน (ปพ.๑ :บ/พ) มีปัญหา
๑๖. ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑ :บ/พ) ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๗. จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้จบหลักสูตร (ปพ.๑ :บ/พ) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน หลังจากอนุมัติผลการเรียน
๑๘. ดำเนินการในการจัดทำประกาศนียบัตร ให้แก่นักเรียนที่จบการศึกษาภาคบังคับและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๙. ดำเนินการออกเอกสารรับรองผลการเรียน เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอย่างอื่น ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ
๒๐. ดำเนินการในการให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่น ๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว
๒๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ เช่น การผ่อนผันการเรียน หรือการหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงรายวิชา เป็นต้น
๒๒. รับผิดชอบการจัดเก็บ การเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียน เช่น ทะเบียนนักเรียน ใบมอบตัว ทะเบียนแสดงผลการเรียนต่าง ๆ
๒๓. ติดต่อประสานงานกับการเงินของสถานศึกษา ในการลงทะเบียนวิชาเรียน
๒๔. ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองผลการเรียน นักเรียนที่จบการศึกษาภาคบังคับและจบการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตร (ปพ.๑ : บ/พ)
๒๕. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผลประเมินผลและยกระดับผลสัมฤทธิ์ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑. นางสาวอรอุมา นพรัตน์ | หัวหน้างานวัดผลประเมินผลและยกระดับผลสัมฤทธิ์ |
| ๒. นายปิติวัฒน์ เสือสวัสดิ์ | กรรมการ |

๓. นายภรวิทย์...

๓. นายภรณวิทย์ จิระพิรพนธ์	กรรมการ
๔. นายณัฐสิทธิ์ รุ่งเรืองแสนสุข	กรรมการ
๕. นางสาวอริญญา แคนประเทือง	กรรมการ
๖. นางสาววรารัตน์ จันทะบาล	กรรมการ
๗. นายกิตติธัช บุญนาคแก้ว	กรรมการ
๘. นายรัฐชานนท์ กรุ่นทิพย์	กรรมการ
๙. นางสาวจรรววรรณ สุขฤกษ์	กรรมการ
๑๐. นายวรัญญู สันตะวงศ์	กรรมการ
๑๑. นางสาวณิกมล สายยนต์	กรรมการ
๑๒. นางสาวอรณิชา สิทธิโชคธรรม	กรรมการ
๑๓. นางสาวกันยาณี ทองศรีนุ่น	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. รับผิดชอบงานวัดผลของโรงเรียน ควบคุมดูแลและติดตามงานด้านการวัดผลประเมินผลการเรียน
ของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนงานวัดผล

๓. ควบคุมดูแล ติดตามงานด้านการวัดผล

๔. ควบคุมดูแล ประสานงานการวัดผลและประเมินผลการเรียน

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตรการวัดและประเมินผลการเรียน

๖. ให้ความรู้ ให้คำแนะนำการปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนแก่ ครู นักเรียน

๗. ดำเนินการแจ้งข้อมูลให้นักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐

๘. ดำเนินการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บข้อมูล

๙. ดำเนินงานจัดทำตารางสอบระหว่างภาคเรียนและปลายภาค

๑๐. รวบรวมผลการสอบระหว่างภาค จัดทำใบรายงานผลการสอบระหว่างภาคให้ครูที่ปรึกษานำไปใช้
กรอกผลการสอบระหว่างภาค เพื่อแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบ

๑๑. รวบรวมผลการสอบปลายภาค “ใบสรุปผลการเรียนรายวิชา” ที่ครูผู้สอนสรุปผลให้ระดับผลการเรียน
นำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติผลการเรียน

๑๒. สรุปรวบรวมผลการเรียนรายวิชาแยกเป็นชั้นเรียน

๑๓. จัดเก็บรวบรวมตัวอย่างข้อสอบทุกรายวิชาที่มีการสอบ

๑๔. ดำเนินการรับคำร้องการสอบแก้ตัว

๑๕. รวบรวมผลการสอบแก้ตัวเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ

๑๖. รับผิดชอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๑๗. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวัดผล

๑๘. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียน

๑๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานการวัดผลและประเมินผล

งานทดสอบภายนอกสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายภรณวิทย์ จิระพิรพนธ์	หัวหน้างานทดสอบภายนอกสถานศึกษา
๒. นางสาวอรอุมา นพรัตน์	กรรมการ
๓. นายปิติวัฒน์ เสือสวัสดิ์	กรรมการ

๔. นายณัฐสิทธิ์...

๔. นายณัฐสิทธิ์ รุ่งเรืองแสนสุข	กรรมการ
๕. นางสาวอรัญญา แคนประเทือง	กรรมการ
๖. นายอัมพันธ์ ถิ่นจันดา	กรรมการ
๗. นางสาววรรัตน์ จันทะบาล	กรรมการ
๘. นายรัฐชานนท์ กรุ่นทิพย์	กรรมการ
๙. นางสาวจรรุวรรณ สุขฤกษ์	กรรมการ
๑๐. นายวิญญู สันตะวงศ์	กรรมการ
๑๑. นางสาวอรณิชา สิทธิโชคธรรม	กรรมการ
๑๒. นางสาวกันยาณี ทองศรีนุ่น	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. ดำเนินงาน ประสานงาน และประชาสัมพันธ์ในการเตรียมความพร้อมรับการประเมินทดสอบ
ภายนอกสถานศึกษา PISA ๒๐๒๕ และการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (O-net)
๒. ดำเนินการเตรียมความพร้อมนักเรียนระดับสถานศึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการขับเคลื่อน
แผนการยกระดับผลการประเมิน PISA ๒๐๒๕ และ การทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (O-net)
โดยดำเนินการดังต่อไปนี้
- ๒.๑ จัดเตรียมเอกสารสำหรับการติวแนวข้อสอบ PISA ๒๐๒๕ และการทดสอบทางการศึกษา
แห่งชาติ (O-net)
- ๒.๒ ดำเนินการติวแนวข้อสอบ PISA ๒๐๒๕ และการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (O-net)
เพื่อให้นักเรียนรู้จัดและคุ้นเคยกับรูปแบบข้อสอบตลอดจนฝึกทักษะการทำข้อสอบ
ด้วยคอมพิวเตอร์จนเกิดความชำนาญจากระบบออนไลน์
๓. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการทดสอบภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการทดสอบภายนอกสถานศึกษา
๕. ประเมินผลการทดสอบภายนอกสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศและพัฒนาสื่อเทคโนโลยี ประกอบด้วย

๑. นายฐิติกร แก้วทอง	หัวหน้างานสารสนเทศและพัฒนาสื่อเทคโนโลยี
๒. งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๓. นายณัฐสิทธิ์ รุ่งเรืองแสนสุข	กรรมการ
๔. นางสาวอรัญญา แคนประเทือง	กรรมการ
๕. นางสาวจรรุวรรณ สุขฤกษ์	กรรมการ
๖. นางสาวชลธิชา ชนะพันธ์	กรรมการ
๗. นางสาวหัตถกาญจน์ นิลอุบลัมภ์	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อจัดทำสารสนเทศ
๒. เสนอรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาทราบ
๓. รวบรวมข้อมูลครู บุคลากร และนักเรียนที่มีผลงานและรางวัลทางวิชาการ
๔. จัดระบบฐานข้อมูลสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
และสอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. จัดระบบสารสนเทศ ประสานงานและรวบรวมสารสนเทศจากฝ่ายอื่น ๆ เพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
๖. รวบรวม...

๖. รวบรวมจัดเก็บสารสนเทศให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
๗. จัดทำแบบฟอร์มเพื่ออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานเพื่อการรายงานข้อมูล
๘. จัดทำป้ายสารสนเทศของกลุ่มงานที่ตนเองรับผิดชอบ
๙. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รายงานข้อมูลและสารสนเทศแก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ นำเสนอข้อมูล และให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศ แก่บุคลากรและบุคคลทั่วไป
๑๑. ประเมินผลระบบสารสนเทศและการดำเนินงานระบบเครือข่ายสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา นิเทศการเรียนการสอน และกำกับติดตามนักศึกษาฝึกประสบการณ์

วิชาชีพ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางสาวชลธิชา ชนะพันธ์ | หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพการศึกษาฯ |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | กรรมการ |
| ๓. นายณัฐสิทธิ์ รุ่งเรืองแสนสุข | กรรมการ |
| ๔. นางลินดา จันเพ็ชร | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอาธิติยา งอกสิน | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. ส่งเสริมพัฒนาครูให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะเพื่อการมีส่วนร่วมในการพัฒนางานวิชาการ
 ๒. สนับสนุนข้อมูลวิชาการแก่ครูผู้สอนให้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถวิเคราะห์และออกแบบการเรียนรู้ ปรับปรุง พัฒนาจุดประสงค์การเรียนรู้รายวิชาที่ตนรับผิดชอบ
 ๓. สนับสนุนครูผู้สอนในการวิเคราะห์เนื้อหารายวิชา เพื่อกำหนดเกณฑ์การวัดประเมินผลได้อย่างถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพตามหลักการวัดและประเมินผล
 ๔. กำกับติดตาม รวบรวม แผนการจัดการเรียนรู้ เค้าโครงการจัดการเรียนรู้ เอกสารการสอนที่สำคัญ เพื่อการพัฒนากระบวนการจัดรู้ให้เป็นไปตามที่หลักสูตรสถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
 ๕. ส่งเสริม สนับสนุนในพัฒนาสื่อ นวัตกรรม ในการพัฒนากระบวนการ การจัดการเรียนรู้
 ๖. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการ ช่วยเหลือ กำกับติดตามดูแล และสร้างขวัญ กำลังใจแก่ครูผู้สอน
 ๗. สนับสนุนให้กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มวิชา ดำเนินการจัดการประชุมพัฒนางานทั้งภายในกลุ่ม สาระการเรียนรู้ หรือระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ (PLC)
 ๘. ประสานงานฝ่ายบริหาร กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มวิชา และครูผู้สอน เพื่อพิจารณา คัดเลือกผู้บริหาร ครูผู้สอน และนักเรียน ที่สร้างผลงาน สร้างชื่อเสียงดีเด่นด้านวิชาการ และสร้าง คุณงามความดีให้กับทางสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลเชิดชูเกียรติยศ
 ๙. กำหนดให้มีการนิเทศการสอน เพื่อกำกับติดตามส่งเสริม พัฒนาการจัดการเรียนรู้ศึกษา สภาพ ปัญหา อุปสรรคในการจัดการเรียนการสอน นำมาวิเคราะห์ เพื่อหาแนวทางพัฒนาการจัดการเรียน การสอนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๑๐. ประสานความร่วมมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มวิชา
เผยแพร่ผลงานวิชาการสู่สาธารณะ
๑๑. ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชนทั้งในและนอกเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา เพื่อสนับสนุน
ส่งเสริมเตรียมความพร้อมในการศึกษาต่อสำหรับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษา
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานส่งเสริมและพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑. นางเพ็ญพรรณ เนติประเสริฐ | หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน |
| ๒. นายธนวัฒน์ พัฒนโชติ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวภาณุดา เดชคุ้ม | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนิตติยา แก้วกองนอก | กรรมการ |
| ๕. นายปิติวัฒน์ เสือสวัสดิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำโครงการ แผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ของห้องสมุดให้สอดคล้องกับ นโยบายสถานศึกษา

๒. จัดให้มีการประชุมปรึกษา เพื่อความร่วมมือในการวางแผน และแก้ปัญหาอุปสรรคข้อขัดแย้งต่าง
ๆ เพื่อพัฒนาปรับปรุงห้องสมุด และการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. สืบหาหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุสารนิเทศ ให้เพียงพอแก่การใช้บริการ
๔. บริการด้านการยืมและคืนหนังสือ
๕. บริการให้คำแนะนำ การเข้าใช้บริการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและนิทรรศการต่าง ๆ
๖. จัดพิมพ์ข้อมูลหนังสือลงคอมพิวเตอร์ และจัดทำบาร์โค้ดหนังสือใหม่ทุกเล่ม
๗. สแกนหนังสือ และทำหนังสือ e-books เพื่อบริการในระบบ e-books ของห้องสมุด โรงเรียน
๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และนิทรรศการต่าง ๆ
๙. สรุปรายงานประจำปีของงานห้องสมุด เสนอผู้บริหารโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานเอกสารสิ่งพิมพ์ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายประพัฒน์ มาพันชวน | หัวหน้างานเอกสารสิ่งพิมพ์ |
| ๒. นายภรวิทย์ จิระพิรพันธ์ | กรรมการ |
| ๓. นายสุวิทย์ บุตรวัง | กรรมการ |
| ๔. นายณัฐสิทธิ์ รุ่งเรืองแสนสุข | กรรมการ |
| ๕. นายฐิติกร แก้วทอง | กรรมการ |
| ๖. นางสาวหัตถกาญจน์ นิลอุปถัมภ์ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวจรรุวรรณ สุขฤกษ์ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวชลธิชา ชนะพันธ์ | กรรมการ |
| ๙. นายวรวิญญู สันตะวงศ์ | กรรมการ |
| ๑๐. นายประจวบ เสมแป้น | กรรมการ |
| ๑๑. นายสมบุญ ศรีภานุชาติ | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวจรัสรัตน์ นุ่นปันปัก | กรรมการ |
| ๑๓. นายอัมพันธ์ ถิ่นจินดา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๔. นายรัฐขานนท์ กรุ่นทิพย์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่...

มีหน้าที่ ๑. ผลิตเอกสารเกี่ยวกับการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ต่าง ๆ และเอกสารของหน่วยงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา

๒. ให้บริการจัดทำข้อสอบของโรงเรียน

๓. จัดทำแบบฟอร์มการขอบริการอัดสำเนา เอกสารและดำเนินการให้เสร็จแล้วตามลำดับก่อนและหลัง โดยเป็นไปตามลำดับขั้นตอน ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ และหัวหน้างานเอกสารสิ่งพิมพ์

๔. ควบคุมการใช้กระดาษอัดสำเนาเอกสาร การถ่ายเอกสาร หมึกอัดสำเนา ของแต่ละหน่วยงาน/ฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้

๕. จัดทำและรวบรวมสถิติการใช้บริการ และจำนวนกระดาษที่ใช้อัดสำเนาระบบดิจิทัลเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๖. ดูแลรักษาเครื่องอัดสำเนาเอกสาร ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมสำหรับการใช้งาน

๗. ดูแลห้องเอกสารสิ่งพิมพ์ ให้เป็นระเบียบ สะอาดเรียบร้อย และดูแลการเก็บรักษาข้อสอบและเอกสารสำคัญต่าง ๆ ไว้ในที่ปลอดภัย

๘. ประสานงานกับทุกหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

๙. เก็บรวบรวมต้นฉบับงานพิมพ์ทุกชนิดไว้เป็นหลักฐานอย่างเป็นระบบ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๒.๑๔.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประกอบด้วย

๑. นางสาวกรรณิการ์ เจริญกิจ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ
๒. นางบุญญา นิวาสะวัต	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ
๓. นางพัชรี อ่อนอุระ	กรรมการ
๔. นางกุลจิรา ยะชนะนพ	กรรมการ
๕. นางสาวนิชาภา ภูด้วง	กรรมการ
๖. นางสาวสุนิดา ชุมพร	กรรมการ
๗. นายวิญญู ธรรมชาติกุล	กรรมการ
๘. นายปฏิภาณ ฉิมานุกุล	กรรมการ
๙. นางสาวจตุพร ปั่นสิน	กรรมการ
๑๐. นางสาวณัฐรจจา ใจหาร	กรรมการ
๑๑. นายรัฐชานนท์ กรุ่นทิพย์	กรรมการ
๑๒. นางสาวชัญญานุช จารุเรืองสุข	กรรมการ
๑๓. นายสมบุรณ์ ศรีภานุชาติ	กรรมการ
๑๔. นางลินดา จันเพ็ชร	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๔.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวนุชนาถ เชื้อหมอ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ
๒. นายทรงกริช ดาพวรรณ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ
๓. นางสาวนารีรัตน์ พลแจ้ง	กรรมการ
๔. นางสาวอรอุมา นพรัตน์	กรรมการ
๕. นายพงศ์ตะวัน เวชศาสตร์	กรรมการ

๖. นางสาวณัฐนิชา...

๖. นางสาวณัฐนิชา ทรัพย์มาก	กรรมการ
๗. นายวรารุช ไพรหงษ์	กรรมการ
๘. นางสาวขวัญชนก ยอดยศ	กรรมการ
๙. นายณัฐสิทธิ์ รุ่งเรืองแสนสุข	กรรมการ
๑๐. นายพิเชษฐ ไชยเลิศ	กรรมการ
๑๑. นางสาวหัตถกาญจน์ นิลอุปถัมภ์	กรรมการ
๑๒. นายภาคภูมิ อินทะแก้ว	กรรมการ
๑๓. นางสาวกัญญภัสสก์ เอกภัทร์ชัยวงศ์	กรรมการ
๑๔. นางสาวบุญญภัทร ไล่สมบุญ	กรรมการ
๑๕. นางสาวชลธิชา ชนะพันธ์	กรรมการ
๑๖. นางสาวศศิธร แหลมแก้ว	กรรมการ
๑๗. นายณัฐภูมิ มณฑาขยงทวี	กรรมการ
๑๘. นางสาวณัฐนิช สิทธิโยธา	กรรมการ
๑๙. นางสาวศุภิสรา บุญยรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย

๑. นางสาวพิมพ์รดา อุตถากุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ
๒. นางสาวสุนิสา เสวกวิหารี	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ
๓. นางสาวศิริวรรณ มะลิกัน	กรรมการ
๔. นางวริยาพร โพธิ์สุข	กรรมการ
๕. นายประสิทธิ์ สอนบุญ	กรรมการ
๖. นางสาวชลียา ธนพงศ์ภิญญา	กรรมการ
๗. นางสาวกันยาณี ทองศรีนุ่น	กรรมการ
๘. นายณัฐรัช อายุสุข	กรรมการ
๙. นายปิติวัฒน์ เสือสวัสดิ์	กรรมการ
๑๐. นายสุวิทย์ บุตรวัง	กรรมการ
๑๑. นายธนวัฒน์ พัฒนโชติ	กรรมการ
๑๒. นายประพัฒน์ มาพันชวน	กรรมการ
๑๓. นายอัมพันธ์ ถิ่นจันดา	กรรมการ
๑๔. นางสาววันวิสาข์ บังสูงเนิน	กรรมการ
๑๕. นางสาวกัลยรัตน์ ธารนาไสย์	กรรมการ
๑๖. นางสาวศิริโสภา คงดี	กรรมการ
๑๗. นายวรวิญญู สันตะวงศ์	กรรมการ
๑๘. นางสาวสุนันท์ กองทอง	กรรมการ
๑๙. นางสาวอมรารัตน์ ไทยสุชาติ	กรรมการ
๒๐. นางสาวปัญหานันต์ ตันพิทักษ์พงษ์	กรรมการ
๒๑. นางสาวณัฐกุล สัมแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

กลุ่มวิชาเทคโนโลยี ประกอบด้วย

๑. นายวิชรธรณ์ นันทะเสน

หัวหน้ากลุ่มวิชาเทคโนโลยี

๒. นางสาวนันทันท์...

๒. นางสาวนันทน์ ศรีจันทร์อินทร์	รองหัวหน้ากลุ่มวิชาเทคโนโลยี
๓. นางสาวสุวรรณา มานพ	กรรมการ
๔. นายกฤศ มีสมคิด	กรรมการ
๕. นางสาวภาณุดา เดชคุ้ม	กรรมการ
๖. นางสาวนิตติยา แก้วกองนอก	กรรมการ
๗. นายเชาว์นันท รัตนประพิศ	กรรมการ
๘. นางสาวสาธิตา พวงแก้ว	กรรมการ
๙. นายจิรวุฒน์ ศรีสว่าง	กรรมการ
๑๐. นางสาวจุฑาทิพย์ เสมแป้น	กรรมการ
๑๑. ส.ต.ต.วาทีต อันตรเสน	กรรมการและเลขานุการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๑. นางสาวธัญรัตน์ สหาย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ
๒. นายจิตร อุทัยแพน	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ
๓. นางธัญพร จอมกลาง	กรรมการ
๔. นายนันทน์ภัส ลากสาร	กรรมการ
๕. นายกิตติธัช บุญนาคแก้ว	กรรมการ
๖. นายสุทธิศักดิ์ สุวรรณผา	กรรมการ
๗. นางสาวอารยา อนุศาสน์อมรกุล	กรรมการ
๘. นางสาวจารุวรรณ สุขฤกษ์	กรรมการ
๙. นางสาวอัจฉรา พลอยอำพัน	กรรมการ
๑๐. นายสุคนธ์ คำจำเป็ย	กรรมการ
๑๑. นางสาวณิกมล สายยนต์	กรรมการ
๑๒. นางสาวอรณิชา สิทธิโชคธรรม	กรรมการ
๑๓. นายสถาพร นามไกรสร	กรรมการ
๑๔. นางสาวอารียา ส่วนเสนห์	กรรมการ
๑๕. นางสาวจรีรัตน์ นุ่นปิ่นปัก	กรรมการ
๑๖. นางสาวพวงผกา ศรีอินทร์	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางสาวกชกร เวชกามา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัฐชานันท์ วรรณทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ
๒. นายศุภชัย ร่วมโคตร	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ
๓. นางสาวรุ่งทิพย์ ศรพรหมมาศ	กรรมการ
๔. นายเอกสิทธิ์ อำนวยเอก	กรรมการ
๕. นายวรกมล ป้องเรือ	กรรมการ
๖. นางสาวนุชจรินทร์ ปรียพงศ์พันธุ์	กรรมการ
๗. นายศักดิ์พร อินตา	กรรมการ
๘. นางสาวชุตีพร ทุมโยมา	กรรมการ
๙. นายสิทธิชัย หมื่นศรีภูมิ	กรรมการ

๑๐. นายวัทธิกร...

๑๐. นายวัทธิกร อินพะพะ	กรรมการ
๑๑. นายเตชทัต ศรีปัญญา	กรรมการ
๑๒. นายชลชล แก้วดอนรี	กรรมการและเลขานุการ
กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประกอบด้วย	
๑. นายพิรพงษ์ ตั้งจิตโชคชัย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ
๒. นางสาวนุรฮายาตี ยูโซะ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ
๓. นางสุภัทรา พรหมทอง	กรรมการ
๔. นางอัจฉราวดี แสนสุข	กรรมการ
๕. นางชุติมา ประโยชน์มี	กรรมการ
๖. นายปรัชญา เจริญชีพ	กรรมการ
๗. นายเดชชัยพร ชัยพิพัฒน์	กรรมการ
๘. นายสมัย จันดาศรี	กรรมการ
๙. นายปารเมศ ศรีจารวงค์	กรรมการ
๑๐. นางสาวชนิกานต์ เลิศไธสง	กรรมการ
๑๑. นางสาวแพรวพรรณ ศิริโสภณ	กรรมการและเลขานุการ
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ประกอบด้วย	
๑. นางสาวกษมา แสงศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ
๒. นางสาวจิณห์นิภา วงษ์เสื่อ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ
๓. นายศศิ ครองสติ	กรรมการ
๔. นายศิริวิทย์ งามสุต	กรรมการ
๕. นายวีรวุฒิ แยมทรัพย์	กรรมการ
๖. นางสาวมาริษา อิ่มเนื่องนุช	กรรมการและเลขานุการ
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย	
๑. นางสาวกฤตยา นามธิราช	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ
๒. นางสาวศิริพร จำเียว	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ
๓. นางสาวสุอาภา กระปุกทอง	กรรมการ
๔. นางธนณัฐ เคนสิรินนท์	กรรมการ
๕. นางสาวอาติติยา ออกลิน	กรรมการ
๖. นางสาวกนกอร สีแสง	กรรมการ
๗. นายชินวัฒน์ ตันสุวัฒน์	กรรมการ
๘. นางสาวลียาภรณ์ ศรีประเทศ	กรรมการ
๙. นางสาวปรียาภรณ์ กะตาก	กรรมการ
๑๐. นายภรณวิทย์ จิระพิรพนธ์	กรรมการ
๑๑. นายภูริพัฒน์ อาจสมบาล	กรรมการ
๑๒. นายพัทธนันท์ วิยะรันดร์	กรรมการ
๑๓. นางสาวพิชญ์วรัญ เลาหรั่งพิสิฐ	กรรมการ
๑๔. นางสาวกมลชนก แก้วงาม	กรรมการ
๑๕. นางสาวอริญา แดนประเทือง	กรรมการ
๑๖. นางสาววรารัตน์ จันทะบาล	กรรมการ

๑๗. นางสาวปิยะพร ศรีธรรม	กรรมการ
๑๘. นายฐิติกร แก้วทอง	กรรมการ
๑๙. นางสาวภัทรสุดา พสุรัตน์	กรรมการ
๒๐. นางสาวภัทรกันย์ แสนศรีระ	กรรมการ
๒๑. นางสาววัลลดา วัฒนธรรม	กรรมการ
๒๒. นางสาวพิชชาภา รัตนกลีกร	กรรมการ
๒๓. นางสาวกัลยรัตน์ ฤทธิ์คำรพ	กรรมการ
๒๔. Miss Veronica Mwende	กรรมการ
๒๕. Miss Chelsea Estoesta	กรรมการ
๒๖. Miss Chonna Mie Bellas	กรรมการ
๒๗. Mrs. Gina Ignacio	กรรมการ
๒๘. Mr. Hu Qi Zhou	กรรมการ
๒๙. Miss Pisen G. Dela torre	กรรมการ
๓๐. Mr. Mark Angelo J. Negrito	กรรมการ
๓๑. Mr. Mack Bonthera	กรรมการ
๓๒. นายภูมิศักดิ์ ภูมิลักษณ์	กรรมการและเลขานุการ

กลุ่มวิชาแนะแนวและห้องสมุด ประกอบด้วย

๑. นางบุศรินทร์ ศรีรัรักษ์	หัวหน้ากลุ่มวิชาแนะแนว
๒. นางเพ็ญพรรณ เนติประเสริฐ	หัวหน้ากลุ่มวิชาห้องสมุด
๓. นางสาวจิรัชภัทร์ พึ่งเกิด	กรรมการ
๔. นายทัศนัย ยาระณะ	กรรมการ
๕. นางสาวจวีร์รัตน์ นุ่นปันปัก	กรรมการ
๖. นางสาวอัมพาศรี คงอนุมัติ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มวิชา โครงสร้างรายวิชา คำอธิบายรายวิชาเค้าโครง การจัดการเรียนรู้รายวิชา แผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ วิจัยในชั้นเรียน และสื่อการเรียนรู้ที่ เหมาะสมและสอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอน
 ๒. จัดกิจกรรมการเรียนรู้รายวิชาที่สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มวิชา ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกิจกรรมชุมนุม
 ๓. วัดผลและประเมินผลให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้รายวิชาที่สอน
 ๔. วางแผนและจัดนิเทศภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มวิชา เพื่อปรับปรุงพัฒนาแผนการจัด กิจกรรมการเรียนรู้และวิธีการสอนของครูผู้สอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและสอดคล้องกับหลักสูตร
 ๕. ติดตามและดูแลการวัดผลและประเมินผลการเรียน การจัดทำข้อสอบในรายวิชาต่าง ๆ ตามที่ สถานศึกษากำหนด และนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาด้านการเรียนการสอนกลุ่มสาระ การเรียนรู้/กลุ่มวิชา
 ๖. ติดตามดูแลการสอนซ่อมเสริมและการสอบแก้ “๐, ร, มส, และ มผ” ให้เป็นไปตามระเบียบ การวัดผลและประเมินผลและเป็นไปตามกำหนดเวลา

๗. ส่งเสริมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มวิชาให้พัฒนาตนเองให้มีรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น เพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
๘. ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนนักเรียน ส่งเสริมส่งเสริมศักยภาพทางวิชาการให้มีความพร้อมในการแข่งขันในระดับต่าง ๆ อันจะเกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๙. จัดทำโครงการ แผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับนโยบายสถานศึกษา
๑๐. จัดนิทรรศการ กิจกรรม โครงการตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มวิชา วางแผนไว้เพื่อช่วยให้นักเรียนเกิดทักษะประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถในเนื้อหากลุ่มสาระการเรียนรู้เพิ่มขึ้น
๑๑. จัดประชุมครูภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มวิชา เพื่อวางแผนการจัดกิจกรรมตามโครงการ รับฟังให้คำปรึกษา คำเสนอแนะ ช่วยแก้ไขปัญหาทางวิชาการโดยใช้ระบบ PLC
๑๒. จัดบันทึกรายงานการประชุมของกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอบันทึกรายงานการประชุมต่อผู้บริหาร รับทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มให้เป็นปัจจุบัน
๑๓. ติดตาม สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เมื่องาน/โครงการเสร็จสิ้นและเมื่อสิ้นภาคเรียน
๑๔. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มวิชา จัดครูเข้าสอนตามรายวิชาต่าง ๆ และจัดสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้
๑๕. วางแผนและจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนานักเรียน
๑๖. จัดซื้อและลงทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มวิชาให้เป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน ตลอดจนประสานงานหนังสือเข้าและออก ลงทะเบียนหนังสือรับและส่งของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มวิชา
๑๗. รับผิดชอบ ควบคุมการเบิกจ่ายการเงินของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มวิชา
๑๘. ประสานงานกับบุคคลที่มาติดต่อกับกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มวิชา
๑๙. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มวิชา ด้านวิชาการ ธุรการ บริหารและอื่น ๆ ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์ครบถ้วน จัดพิมพ์สารสนเทศ โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม
๒๐. รวบรวมสำเนาหนังสือราชการ เอกสาร และคำสั่งของสถานศึกษาให้เป็นระบบและปัจจุบัน
๒๑. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มวิชา
๒๒. รับผิดชอบ ดูแลห้องศูนย์วิชา ห้องปฏิบัติการ จัดให้มีครุดูแลรับผิดชอบรักษาความเรียบร้อยและบริการอย่างสม่ำเสมอ
๒๓. จัดภูมิทัศน์บริเวณกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มวิชาให้มีความสวยงาม พร้อมกับจัดป้ายนิเทศให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย
๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑. นางสาวศิริพร จำเียว | หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๒. นางพัชรี อ่อนอุระ | กรรมการ (หัวหน้ากิจกรรมยุวภาษา) |
| ๓. นางบุศรินทร์ ศรีรัักษ์ | กรรมการ (หัวหน้ากิจกรรมแนะแนวฯ) |
| ๔. นางสาวกนกอร สีแสง | กรรมการ |
| ๕. นายพงศ์ตะวัน เวชศาสตร์ | กรรมการ (หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร) |
๖. นายปิติวัฒน์...

๖. นายปิติวัฒน์ เสือสวัสดิ์	กรรมการ (หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี)
๗. นายสุวิทย์ บุตรวัง	กรรมการ
๘. นางสาวอริญา แดนประเทือง	กรรมการ (หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม)
๙. นายอัณณัฏ์ ถิ่นจันดา	กรรมการ (หัวหน้ากิจกรรมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS)
๑๐. นางสาววรารัตน์ จันทะบาล	กรรมการ (หัวหน้ากิจกรรมเพื่อสังคมฯ)
๑๑. นายรัฐขานนท์ กรุ่นทิพย์	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางลลินดา จันเพ็ชร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมคณะสี เช่น การจัดการแข่งขันกีฬา การจัดทำแบบเสือกีฬาพร้อมโลโก้ จัดกิจกรรมทัศนศึกษาทุกระดับชั้น
๓. กิจกรรมตามโครงการและกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ประกอบด้วย

๑. นายปิติวัฒน์ เสือสวัสดิ์	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
๒. นายเอกสิทธิ์ อำมาตย์เอก	กรรมการและหัวหน้าลูกเสือ ม.๑
๓. นางสาวอาธิติยา งอกสิน	กรรมการและหัวหน้าลูกเสือ ม.๒
๔. นางธัญพร จอมกลาง	กรรมการ
๕. นางสาวกฤตยา นามธिरาช	กรรมการ
๖. นายวิญญู หารราชณิกกุล	กรรมการ
๗. นายประพัฒน์ มาพันชวน	กรรมการ
๘. นายวรชกมล ป้องเรือ	กรรมการและหัวหน้าลูกเสือ ม.๓
๙. นายศักดิ์พร อินตา	กรรมการ
๑๐. นายศิริวิทย์ รามสุต	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนวิชาลูกเสือ-เนตรนารี ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมยุวกาชาด ประกอบด้วย

๑. นางพัชรี อ่อนอุระ	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด
	หัวหน้ายุวกาชาด ม.๒
๒. นางสาวนุชนาถ เชื้อหมอ	กรรมการและหัวหน้ายุวกาชาด ม.๑
๓. นางเพ็ญพรรณ เนติประเสริฐ	กรรมการและหัวหน้ายุวกาชาด ม.๓
๔. นายสุวิทย์ บุตรวัง	กรรมการ
๕. นายสถาพร นามไกรสร	กรรมการ
๖. นางสาวณิชาภา ภูด้วง	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางลลินดา จันเพ็ชร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนวิชายุวกาชาด

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมชุมนุม ประกอบด้วย

๑. นางสาวอริญา แดนประเทือง
๒. นายวิชรธรณ์ นันทะเสน
๔. นายสมบูรณ์ ศรีภานุชาติ
๕. นางสาวศิริพร จำเียว

หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดการเรียนการสอนกิจกรรมชุมนุมทุกระดับชั้น

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ประกอบด้วย

๑. นายพงศ์ตะวัน เวชศาสตร์
๒. นายอัมพันธ์ ถิ่นจันดา
๓. ส.ต.ต.วาทิต อันตรเสน
๔. นางสาววรารัตน์ จันทะบาล
๕. นายกิตติธัช บุญนาคแก้ว
๖. นายฐิติกร แก้วทอง
๗. นางสาวภัทรสุดา พสุรัตน์
๘. นางสาวปัญญภัทร ไส้สมบูรณ์
๙. นายเตชษฎ์พร ชัยพิพัฒน์
๑๐. นายทัศนัย ยาระณะ
๑๑. นางสาวชนิกานต์ เลิศไธสง

หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
และผู้บังคับกองร้อย ชั้นปีที่ ๑
ผู้บังคับกองร้อย ชั้นปีที่ ๓
ผู้บังคับกองร้อย ชั้นปีที่ ๓
ผู้บังคับกองร้อย ชั้นปีที่ ๑
ผู้บังคับกองร้อย ชั้นปีที่ ๒
ผู้บังคับกองร้อย ชั้นปีที่ ๒
ผู้บังคับกองร้อย ชั้นปีที่ ๓
ผู้บังคับกองร้อย ชั้นปีที่ ๒
ผู้บังคับกองร้อย ชั้นปีที่ ๓
ผู้บังคับกองร้อย ชั้นปีที่ ๒
ผู้บังคับกองร้อย ชั้นปีที่ ๓

มีหน้าที่ ๑. ดูแล และติดตามนักเรียนในการเรียนกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ประกอบด้วย

๑. นางสาววรารัตน์ จันทะบาล
๒. นางสาวชลียา ธนพงศ์ปัญญา
๓. นางสาวกนกอร สีแสง
๔. นายณัฐสิทธิ์ รุ่งเรืองแสนสุข
๕. นางสาวอัมพาศรี คงอนุมติ
๖. นายสมบูรณ์ ศรีภานุชาติ
๗. นางสาววรารัตน์ จันทะบาล
๘. นางสาวจรัสรัตน์ นุ่นปันปัก

หัวหน้ากิจกรรมเพื่อสังคมฯ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. บริหารกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) ประกอบด้วย

๑. นายอัมพันธ์ ถิ่นจันดา
๒. ครูผู้สอนวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
๓. นางสาวหัตถกาญจน์ นิลอุปถัมภ์
๔. นางสาวณิกมล สายยนต์

หัวหน้ากิจกรรมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ

๕. นายประพัฒน์...

๕. นายประพัฒน์ มาพันชวน

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดการเรียนการสอนกิจกรรมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมแนะแนวและการให้บริการแนะแนว ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|--|
| ๑. นางบุศรินทร์ ศรีริรักษ์ | หัวหน้างานกิจกรรมแนะแนวและการให้บริการแนะแนว |
| ๒. นางสาวกษมา แสงศรี | กรรมการ |
| ๓. นายณัฐสิทธิ์ รุ่งเรืองแสนสุข | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจิรัชภัทร์ พึ่งเกิด | กรรมการ |
| ๕. นายทัศนัย ยารณะ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวอัมพาศรี คงอนุมัติ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นางสาวจุรีรัตน์ นุ่นปันปัก | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. เป็นคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. จัดทำแผนงานโครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
๔. จัดทำ และปรับปรุงหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว
๕. จัดกิจกรรมแนะแนวทุกระดับชั้น
๖. จัดบริการแนะแนว ๕ บริการ

๖.๑ บริการรวบรวมข้อมูลนักเรียน-จัดทำระเบียบสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น

๖.๒ บริการสารสนเทศ

- พัฒนาศูนย์สื่อ แหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว
 - จัดหาข่าว ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา อาชีพ ตลอดจนข่าวสารที่เป็นประโยชน์
 - จัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อและอาชีพ จัดนิทรรศการและการประชุม
- ผู้ปกครองนักเรียนเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการเลือกศึกษาต่อและประกอบอาชีพ
- จัดกิจกรรมแนะแนวสัญจรโรงเรียนระดับประถมศึกษา

๖.๓ บริการให้การปรึกษา

- บริการให้คำปรึกษานักเรียนทั้งรายบุคคลและแบบกลุ่ม
- จัดกิจกรรมเพื่อนที่ปรึกษา

๖.๔ บริการจัดวางตัวบุคคล

- ดำเนินการคัดกรองนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของสถานศึกษา ประกอบด้วย หาทุน พิจารณา คัดเลือกนักเรียนได้รับทุนและดำเนินงานพิธีมอบทุนการศึกษา ทั้งทุนการศึกษาภายในและภายนอก
- ดำเนินงานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย คัดเลือก บันทึกข้อมูล ตรวจสอบสัญญา จัดส่งสัญญากู้ยืม และรายงานผล
- ดำเนินงาน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริม นักเรียนให้หารายได้ระหว่างเรียน
- ดำเนินการคัดกรองนักเรียนเรียนรวมและแก้ไขปัญหาดูแลโดยการส่งต่อ หรือประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญ
- จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียนผู้มีความสามารถ พิเศษและผู้ด้อยโอกาส

- ดำเนินงานส่งโควตานักเรียนศึกษาต่อ ประกอบด้วย ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูลคัดเลือก และประสานงานกับมหาวิทยาลัยต่าง ๆ

๖.๕ บริการติดตามและประเมินผล

- จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา - รายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา

๗. จัดกิจกรรมยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖

๘. จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกภาคเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ประกอบด้วย

- | | |
|--|---|
| ๑. นางสาวจิรัชภัทร์ พึ่งเกิด | หัวหน้างานทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน |
| ๒. นางสาวอัมพาศรี คงอนุมัติ | กรรมการ |
| ๓. นายทัศนัย ยาระณะ | กรรมการ |
| ๔. ครูที่ปรึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น | กรรมการ |
| ๕. นางบุศรินทร์ ศรีริรักษ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาทุนปัจจัยพื้นฐาน

๒. ติดตามผลการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการจัดการเรียนร่วม ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| ๑. นางสาวอัมพาศรี คงอนุมัติ | หัวหน้างานการจัดการเรียนร่วม |
| ๒. นางบุศรินทร์ ศรีริรักษ์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกษมา แสงศรี | กรรมการ |
| ๔. นายทัศนัย ยาระณะ | กรรมการ |
| ๕. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | กรรมการ |
| ๖. นางสาวจิรัชภัทร์ พึ่งเกิด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นางสาวจุรีรัตน์ นุ่นปันปัก | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงานโครงการและดำเนินการจัดการเรียนร่วมและเรียนรวม และจัดเก็บข้อมูล

๒. ประสานงานกับสหวิชาชีพในการส่งเสริมพัฒนานักเรียนเรียนร่วมและเรียนรวมกับครูและผู้ปกครอง

๓. ประเมินผลและปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการจัดการเรียนร่วมและเรียนรวมรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดหาทุนการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายทัศนัย ยาระณะ | หัวหน้างานจัดหาทุนการศึกษา |
| ๒. นางสาวกษมา แสงศรี | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจิรัชภัทร์ พึ่งเกิด | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอัมพาศรี คงอนุมัติ | กรรมการ |
| ๕. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | กรรมการ |
| ๖. นางบุศรินทร์ ศรีริรักษ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นางสาวจุรีรัตน์ นุ่นปันปัก | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่...

- มีหน้าที่** ๑. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาทุนทุกประเภท
 ๒. ติดตามผลการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษา
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางบุศรินทร์ ศรีริรักษ์ | หัวหน้างานกองทุนเงินให้กู้ยืมฯ |
| ๒. นางสาวจิรัชภัทร์ พึ่งเกิด | กรรมการ |
| ๓. นายทัศนัย ยารณะ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจุรีรัตน์ นุ่นปันปัก | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอัมพาศรี คงอนุมติ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. ดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย คัดเลือก บันทึกข้อมูล ตรวจสอบสัญญา จัดส่งสัญญากู้ยืม และรายงานผล
 ๓. ดำเนินงาน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมนักเรียนให้หารายได้ระหว่างเรียน
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานขับเคลื่อนพัฒนาสุขภาพจิตและจิตวิทยา ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวจิรัชภัทร์ พึ่งเกิด | ประธานกรรมการ |
|------------------------------|---------------|

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินงานประสานงานขับเคลื่อนพัฒนาสุขภาพจิตและจิตวิทยา เพื่อดูแลช่วยเหลือและคุ้มครองนักเรียนให้ปลอดภัย

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรับนักเรียนและเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางวริยาพร โพธิ์สุข | หัวหน้างานรับนักเรียน |
| ๒. นางสาวชลียา ธนพงศ์ภิญญา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอรอุมา นพรัตน์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวศิริพร จำเริญ | กรรมการ |
| ๕. นายปิติวัฒน์ เสือสวัสดิ์ | กรรมการ |
| ๖. นายประพัฒน์ มาพันชวน | กรรมการ |
| ๗. นายอัมพันธ์ ถิ่นจันดา | กรรมการ |
| ๘. นางสาวบุญญภัทร ไส้สมบูรณ์ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวจารุวรรณ สุขฤกษ์ | กรรมการ |
| ๑๐. นายวรัญญู สันตะวงศ์ | กรรมการ |
| ๑๑. นางลินดา จันเพ็ชร | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวจุรีรัตน์ นุ่นปันปัก | กรรมการ |
| ๑๓. นายณัฐสิทธิ์ รุ่งเรืองแสนสุข | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๔. นางสาวกันยาณี ทองศรีนุ่น | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

งานเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|------------------------------|
| ๑. นายณัฐสิทธิ์ รุ่งเรืองแสนสุข | หัวหน้างานเทียบโอนผลการเรียน |
| ๒. นางสาวกันยาณี ทองศรีนุ่น | กรรมการ |

๓. นางสาวอรัญญา...

๓. นางสาวอริญญา แดนประเทือง

กรรมการ

๔. นางสาวจรรุวรรณ สุขฤกษ์

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนทุกชั้นตอน ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ประสานงานจัดทำระเบียบการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวก แก่นักเรียนและผู้ปกครอง

๓. จัดนักเรียนใหม่เข้าชั้นเรียนตามกลุ่มการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับความต้องการ ความถนัดของนักเรียน และเป็นไปตามที่สถานศึกษากำหนด

๔. ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เดิม เข้าเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของสถานศึกษาและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่กำหนดนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษา

๕. นำส่งรายชื่อและข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนเข้าใหม่ให้งานทะเบียนนักเรียน

๖. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. เก็บรวบรวมข้อมูล และสถิติการรับนักเรียนจำแนกตามองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเรียกใช้ข้อมูลในการวางแผนการรับนักเรียนปีการศึกษาถัดไป

๘. จัดทำเอกสารสรุปรายงานการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา เพื่อรายงานผลต้นสังกัดตามลำดับ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องเรียนโครงการพิเศษ ประกอบด้วย

๑. นางสาวชลียา ธนพงศ์วิญญา

หัวหน้างานห้องเรียนโครงการพิเศษ

๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

กรรมการ

๓. ครูที่ปรึกษาห้องเรียนโครงการพิเศษฯ

กรรมการ

๔. นางสาวกันยาณี ทองศรีนุ่น

กรรมการ

๕. นายภรวิทย์ จิระพีระพนธ์

กรรมการ

๖. นายอัมพันธ์ ถิ่นจันดา

กรรมการ

๗. นางสาวภัทรกันย์ แสนศรีระ

กรรมการ

๘. นายวรวิญญู สันตะวงศ์

กรรมการ

๙. นางสาวศิริพร จำเียว

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานโครงการห้องเรียนพิเศษ

๒. กำหนดนโยบาย วางแผนจัดระบบงาน กำกับ ดูแล ควบคุม ประสานงาน และติดตามผลการรับนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ

๓. เป็นที่ปรึกษาให้กับคณะครูและฝ่ายงานต่าง ๆ ของงานโครงการห้องเรียนพิเศษ

๔. กำหนดนโยบาย วางแผนจัดระบบงาน กำกับ ดูแล ควบคุม ประสานงาน และติดตามผลงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๕. วางแผนการบริหารจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน

๖. สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดนิทรรศการ การประกวด แข่งขัน การแสดงผลงาน และกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้เป็นไปตามแนวทางนโยบายส่งเสริมความเป็นเลิศในแต่ละด้าน

๗. กำกับ...

๗. กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล การปรับปรุงข้อสอบในรายวิชาต่าง ๆ ให้มีมาตรฐานสอดคล้องกับตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ และประสานงานกับงานทะเบียน - วัดผล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๘. ให้บริการ อำนวยความสะดวก และให้คำปรึกษาร่วมแก้ปัญหาข้อขัดข้องของนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนในโครงการห้องเรียนพิเศษ
๙. วางแผน ประเมิน รายงานผลการดำเนินงานพร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารโรงเรียน
๑๐. ดำเนินการสำรวจและรายงานข้อมูลการจัดซื้อหนังสือและเอกสารประกอบการเรียนการสอนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่อนุบาลจนถึงการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เรียนฟรี ๑๕ ปี)
๑๑. ควบคุม ดูแลให้นักเรียนห้องเรียนพิเศษปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานศึกษา
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของงานโครงการห้องเรียนพิเศษ
๑๓. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลของงานโครงการห้องเรียนพิเศษ
๑๔. จัดทำวาระและรายงานการประชุมของงานโครงการห้องเรียนพิเศษ
๑๕. พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี สำหรับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโครงการห้องเรียนพิเศษ
๑๖. ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง อุปกรณ์ จัดการระบบสื่อ เทคโนโลยี โครงการห้องเรียนพิเศษสำหรับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๑๗. ให้บริการงานโสต เทคโนโลยี และอาคารสถานที่ของห้องเรียนพิเศษ ดูแลปรับปรุงให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยโดยประสานงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณโครงการห้องเรียนพิเศษ พร้อมทั้งประสาน งานอาคารสถานที่ของโรงเรียนในกรณีที่ต้องแจ้งซ่อม
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องเรียนโครงการพิเศษ Mini English Program (MEP) ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นางสาวศิริพร จำเียว | หัวหน้างานห้องเรียนโครงการพิเศษ (MEP) |
| ๒. นางสาวพิมพ์รดา อรรถากุล | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุอาภา กระปุทอง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอาธิติยา งอกสิน | กรรมการ |
| ๕. นางสาวนุชนาถ เชื้อหมอ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวกฤตยา นามธีราช | กรรมการ |
| ๗. นายวิชรธรณ์ นันทะเสน | กรรมการ |
| ๘. นายปิติวัฒน์ เสือสวัสดิ์ | กรรมการ |
| ๙. นายวรวิญญู สันตะวงศ์ | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวภัทรกัญย์ แสนศรีระ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาวอริญญา แดนประเทือง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ Mini English Program (MEP)

๒. กำหนดนโยบาย วางแผนจัดระบบงาน กำกับ ดูแล ควบคุม ประสานงาน และติดตามผล การรับนักเรียนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ เป็นภาษาอังกฤษ Mini English Program (MEP)
๓. เป็นที่ปรึกษาให้กับคณะครูและฝ่ายงานต่าง ๆ ของงานโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร กระทรวงศึกษาธิการ เป็นภาษาอังกฤษ Mini English Program (MEP)
๔. กำหนดนโยบาย วางแผนจัดระบบงาน กำกับ ดูแล ควบคุม ประสานงาน และติดตามผลงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๕. วางแผนการบริหารจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน
๖. สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดนิทรรศการ การประกวด แข่งขัน การแสดงผลงาน และกิจกรรม เสริมหลักสูตรให้เป็นไปตามแนวทางนโยบายส่งเสริมความเป็นเลิศในแต่ละด้าน
๗. กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล การปรับปรุงข้อสอบใน รายวิชาต่าง ๆ ให้มีมาตรฐานสอดคล้องกับตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ และประสานงานกับงาน ทะเบียน - วัดผล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๘. ให้บริการ อำนวยความสะดวก และให้คำปรึกษาร่วมแก้ปัญหาข้อขัดข้องของนักเรียนและ ผู้ปกครองนักเรียนในโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ เป็น ภาษาอังกฤษ Mini English Program (MEP)
๙. วางแผน ประเมิน รายงานผลการดำเนินงานพร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร โรงเรียน
๑๐. ดำเนินการสำรวจและรายงานข้อมูลการจัดซื้อหนังสือและเอกสารประกอบการเรียนการสอนตาม โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่อนุบาลจนถึงการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เรียนฟรี ๑๕ ปี)
๑๑. ควบคุม ดูแลให้นักเรียนห้องเรียนพิเศษปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานศึกษา
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของงานโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร กระทรวงศึกษาธิการ เป็นภาษาอังกฤษ Mini English Program (MEP)
๑๓. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลของงานโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร กระทรวงศึกษาธิการ เป็นภาษาอังกฤษ Mini English Program (MEP)
๑๔. จัดทำวาระและรายงานการประชุมของงานโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร กระทรวงศึกษาธิการ เป็นภาษาอังกฤษ Mini English Program (MEP)
๑๕. พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี สำหรับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโครงการจัดการเรียน การสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ เป็นภาษาอังกฤษ Mini English Program (MEP)
๑๖. ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง อุปกรณ์ จัดการระบบสื่อ เทคโนโลยี โครงการห้องเรียนพิเศษสำหรับ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๑๗. ให้บริการงานโสต เทคโนโลยี และอาคารสถานที่ของห้องเรียนพิเศษ ดูแลปรับปรุงให้อยู่ในสภาพ เรียบร้อยโดยประสานงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร กระทรวงศึกษาธิการ เป็นภาษาอังกฤษ Mini English Program (MEP) พร้อมทั้งประสาน งานอาคารสถานที่ ของโรงเรียนในกรณีที่ต้องแจ้งซ่อม

งานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวชลียา ธนพงศ์ภิญญา	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นางวริยาพร โพธิ์สุข	กรรมการ
๔. นายณัฐสิทธิ์ รุ่งเรืองแสนสุข	กรรมการ
๕. นางสาวจารุวรรณ สุขฤกษ์	กรรมการ
๖. นางสาวชลธิชา ชนะพันธ์	กรรมการ
๗. นางสาวจรีรัตน์ นุ่นปันปัก	กรรมการ
๘. นางสาวปญญภัทร ไส้สมบุรณ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำและเสนอของบประมาณ

๒. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปี เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน
๓. ประสานงานในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ปฏิทินการดำเนินงาน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนกลยุทธ์ต่างๆของโรงเรียน และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ประสานงานกับงานต่างๆในกลุ่มบริหารวิชาการ ให้มีการรวบรวมแผนงานและโครงการส่งตามกำหนดเวลา
๕. กำหนดทิศทาง วางแผนการพัฒนาตามนโยบาย เป้าหมายให้ทุกงานในกลุ่มบริหารวิชาการทราบ เพื่อวางแผนสนองนโยบายของโรงเรียน
๖. จัดทำปฏิทินแผนพัฒนาคุณภาพและแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
๘. ดำเนินการในการประสานการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนกับพัสดุโรงเรียน
๙. ดำเนินการในการจัดการเงินงบประมาณต่าง ๆ โดยประสานกับงานการเงินโรงเรียน
๑๐. ตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นายวรัญญ สันตะวงศ์	หัวหน้างานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๓. หัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ	กรรมการ
๔. นางสาวศิริวรรณ มะลิกัน	กรรมการ
๕. นางพัชรี อ่อนอุระ	กรรมการ
๖. นางสาวกษมา แสงศรี	กรรมการ
๗. นายจิตรกร อุทัยแพน	กรรมการ
๘. นางสาวมาริษา อิ่มเนื่องนุช	กรรมการ
๙. นายรัฐขานนท์ กรุ่นทิพย์	กรรมการ
๑๐. นางสาวอรณิชา สิทธิโชคธรรม	กรรมการ
๑๑. นายอัมพันธ์ ถิ่นจินดา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน กิจกรรม โครงการ งบประมาณ ปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อจัดหารวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน และในท้องถิ่น

๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชนท้องถิ่น และสถานที่ใกล้เคียง จัดทำข้อมูลสารสนเทศติดตามการใช้แหล่งเรียนรู้อย่างเป็นระบบ
๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู นักเรียน หน่วยงาน องค์กร และสถาบันอื่น ส่งเสริมให้ครู นักเรียน ศึกษาแหล่งเรียนรู้เพื่อใช้ในการเรียนการสอน
๔. จัดทำและกำหนดแนวทางการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน พร้อมส่งเสริมการจัดแหล่งเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๕. ดูแล บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ของแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา
๖. รายงานผลการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อปรับปรุงพัฒนา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานขับเคลื่อนศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายประพัฒน์ มาพินชวน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพิมพ์รดา อัดถากุล	กรรมการ
๓. นางวริยาพร โพธิ์สุข	กรรมการ
๔. นางพัชรี อ่อนอุระ	กรรมการ
๕. นายพิรพงษ์ ตั้งจิตโชคชัย	กรรมการ
๖. นางสาวธัญรัตน์ สาหรัย	กรรมการ
๗. นางบุศรินทร์ ศรีวีรภัย	กรรมการ
๘. นางสาวนุชนาถ เชื้อหมอ	กรรมการ
๙. นางสาวกฤตยา นามธิราช	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุนิสา เสวกวิหารี	กรรมการ
๑๑. นางสาวกษมา แสงศรี	กรรมการ
๑๒. นางสาวกรรณิการ์ เจริญกิจ	กรรมการ
๑๓. นายวิชรธรณ์ นันทะเสน	กรรมการ
๑๔. นายพงศ์ตะวัน เวชศาสตร์	กรรมการ
๑๕. นายจิตกร อุทัยแพน	กรรมการ
๑๖. นางสาวณัฐชานันท์ วรรณทอง	กรรมการ
๑๗. นายปิติวัฒน์ เสือสวัสดิ์	กรรมการ
๑๘. นายธนวัฒน์ พัฒนโชติ	กรรมการ
๒๐. นายณัฐสิทธิ์ รุ่งเรืองแสนสุข	กรรมการ
๒๑. นางสาวอริญญา แดนประเทือง	กรรมการ
๒๒. นายกิตติธัช บุญนาคแก้ว	กรรมการ
๒๓. นายฐิติกร แก้วทอง	กรรมการ
๒๔. นายรัฐชานนท์ กรุ่นทิพย์	กรรมการ
๒๕. นางสาวอรณิชา สิทธิโชคธรรม	กรรมการ
๒๖. นายสมบุรณ์ ศรีภานุชาติ	กรรมการ
๒๗. นายอัมพันธ์ ถิ่นจินดา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน กิจกรรม โครงการ งบประมาณ ปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อจัดหารวบรวมข้อมูล ศูนย์

- การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา
๒. ขับเคลื่อนการดำเนินงานของผู้บริหารครู นักเรียน และคณะกรรมการสถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจและทักษะเกี่ยวกับวิธีการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอนที่บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. พัฒนาแหล่งเรียนรู้และจัดให้มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาบูรณาการในการบริหารการจัดการศึกษาและการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
๕. สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและเป็นพี่เลี้ยงให้กับสถานศึกษาอื่น
๖. สรุปผลการดำเนินงานขับเคลื่อนศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา
๗. จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสนับสนุนความเป็นเลิศทางวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---|
| ๑. นางสาวภัทรกันย์ แสนศิริระ | หัวหน้างานส่งเสริมสนับสนุนความเป็นเลิศทางวิชาการฯ |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | กรรมการ |
| ๓. งานส่งเสริมสนับสนุนความเป็นเลิศทางวิชาการกลุ่มสาระฯ | กรรมการ |
| ๔. นางพัชรี อ่อนอุระ | กรรมการ |
| ๕. นายประสิทธิ์ สอนบุญ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวชลียา ธนพงศ์ภิญญา | กรรมการ |
| ๗. นางสาวอรอุมา นพรัตน์ | กรรมการ |
| ๘. นางบุศรินทร์ ศรีรัรักษ์ | กรรมการ |
| ๙. นางเพ็ญพรรณ เนติประเสริฐ | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวหัตถกกาญจน์ นิลอุปถัมภ์ | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวอรณิชา สิทธิโชคธรรม | กรรมการ |
| ๑๒. นายกิตติธัช บุญนาแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๓. นายฐิติกร แก้วทอง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้แสดงผลงานทางวิชาการ

๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีโอกาสร่วมแข่งขันและทดสอบความรู้ทางวิชาการของสถาบันอื่นทางวิชาการในทุกระดับ
๓. ฝึกอบรม ให้ความรู้กับนักเรียนก่อนที่จะเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการกับสถาบันอื่น
๔. จัดระบบและดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพงานวิชาการตามมาตรฐานของโรงเรียนกระทรวงศึกษาธิการ และสมศ.
๕. สำรวจและรายงานผลปัญหา อุปสรรคและความสำเร็จของกิจกรรมทางวิชาการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ประสานความร่วมมือเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนทางวิชาการให้แก่บุคคล ครอบครัวยุติธรรม หน่วยงาน สถานศึกษา และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๖. ส่งเสริม...

๖. ส่งเสริมและพัฒนาให้ชุมชนท้องถิ่นเกิดความเข้มแข็งทางวิชาการ
๗. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาทางวิชาการร่วมกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๘. จัดทำเอกสารสรุปรายงานผลการให้ความร่วมมือและการพัฒนางานทางวิชาการร่วมกับองค์กรอื่น
ประชาสัมพันธ์ผลงานดังกล่าวอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพและโรงเรียนมาตรฐานสากล ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวชลียา ธนพงศ์ภิญญา | หัวหน้างานงานประกันคุณภาพฯ |
| ๒. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกัญญาณี ทองศรีนุ่น | กรรมการ |
| ๔. นายณัฐสิทธิ์ รุ่งเรืองแสนสุข | กรรมการ |
| ๕. นางสาวจากรวรรณ สุขฤกษ์ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวชลธิชา ชนะพันธ์ | กรรมการ |
| ๗. นางลินดา จันเพ็ชร | กรรมการ |
| ๘. นางสาวปญญภัทร ไส้สมบุรณ์ | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่** ๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๓. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา(แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการกิจกรรมสถานศึกษา ต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
๕. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา
๖. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจัง ต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
๗. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) สรุปรายงานประจำปีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดเผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ
๘. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๙. ปรับปรุงพัฒนาทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
๑๐. ปรับปรุงพัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบประเมินผลและการรายงานผลการพัฒนาของสถานศึกษา
๑๑. จัดทำหนังสือราชการ คำสั่ง และแบบบันทึกที่ใช้ในงานประกันคุณภาพในและมาตรฐานการศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประกันคุณภาพในและมาตรฐานการศึกษา
๑๓. เสนองงาน / โครงการ งบประมาณประจำปีของงานประกันคุณภาพในและมาตรฐานการศึกษา
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งาน ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. นายฐิติกร แก้วทอง	หัวหน้างาน ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ
๒. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ	กรรมการ
๓. นางวริยาพร โพธิ์สุข	กรรมการ
๔. นางสาวชลียา ธนพงศ์ภิญญา	กรรมการ
๕. นางสาวกันยาณี ทองศรีนุ่น	กรรมการ
๖. นายกิตติธัช บุญนาคแก้ว	กรรมการ
๗. นางสาวปุณณภัทร ไส้สมบุรณ์	กรรมการ
๘. นางสาวจารุวรรณ สุขฤกษ์	กรรมการ
๙. นางสาวชลธิชา ชนะพันธ์	กรรมการ
๑๐. นายวรัญญู สันตะวงค์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์บริบทของโรงเรียนและวางแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนโครงการ “๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ”

และสร้างความรู้ ความเข้าใจและสื่อสารเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการขับเคลื่อนการดำเนินการ และมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ

๒. นำเสนอแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนโครงการ “๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ”

๓. ส่งเสริมให้ผู้บริหาร ครู และบุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนดำเนินการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ของโรงเรียนราชวินิต นนทบุรี

๔. สรุปผลการดำเนินการขับเคลื่อนโครงการ “๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ”

๕. จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการโรงเรียนสุจริต ประกอบด้วย

๑. นายกิตติธัช บุญนาคแก้ว	หัวหน้างานโครงการโรงเรียนสุจริต
๒. นายประพัฒน์ มาพันชวน	หัวหน้ากิจกรรมสร้างสำนึกพลเมือง (Project Citizen)
๓. นางสาวธัญรัตน์ สาทรัมย์	กรรมการ
๔. นายจิตกร อุทัยแพน	หัวหน้ากิจกรรมสื่อสารสร้างสรรค์ ภาพยนตร์สั้นต่อต้านการทุจริต
๕. นางสาวศิริพร จำเียว	กรรมการ
๖. นางสาวกฤตยา นามธิราช	หัวหน้ากิจกรรมค่ายเครือข่ายผู้นำเยาวชนไทย หัวใจ STRONG
๗. นางสาวอาธิติยา งอกสิน	กรรมการ
๘. นายณัฐสิทธิ์ รุ่งเรืองแสนสุข	หัวหน้ากิจกรรมนวัตกรรมการใช้หลักสูตรด้านทุจริตศึกษา
๙. นางสาวพัชรี อ่อนอุระ	กรรมการ
๑๐. นางเพ็ญพรรณ เนติประเสริฐ	กรรมการ
๑๑. นางลินดา จันเพ็ชร	กรรมการ
๑๒. นายปิติวัฒน์ เสือสวัสดิ์	หัวหน้ากิจกรรมนวัตกรรมต่อต้านทุจริต
๑๓. นายวรัญญู สันตะวงค์	กรรมการ
๑๔. นายสถาพร นามไกรสร	หัวหน้ากิจกรรมบริษัทสร้างการดี/ป.ป.ช.น้อยฯ
๑๕. นายสุวิทย์ บุตรวัง	หัวหน้ากิจกรรมถอดบทเรียน (Best Practice)

มีหน้าที่...

- มีหน้าที่** ๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” (ภายใต้ชื่อ “โรงเรียนสุจริต”)
๒. จัดทำแผนงาน กิจกรรม โครงการ งบประมาณ ปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อจัดหารวบรวมข้อมูล ในการดำเนินงานงานโครงการโรงเรียนสุจริต
๓. ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามตัวชี้วัดหลักและยุทธศาสตร์ มาตรการ/แนวทางดำเนินงานของ โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” (ภายใต้ชื่อ “โรงเรียนสุจริต”)
๔. สรุปผลการดำเนินการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนสุจริต
๕. จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



กระบวนการดำเนินงาน

กลุ่มบริหารวิชาการ



ขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2526
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่๒) พ.ศ. 2548
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ.2536
5. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544



ไม่มีค่าบริการ



สำนักงาน กลุ่มบริหารวิชาการ อาคาร นนทกิจพิศาล ชั้น 1
โทร. 02 927 7239 ต่อ 222

ผู้รับผิดชอบ นายปิติวัฒน์ เลือสวัสดิ์ หัวหน้าสำนักงานวิชาการ
โทร.091 739 1636



ขั้นตอนการดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการ

ขั้นตอนที่ 1

รับหนังสือราชการต่อจากการเขียนหนังสือของผู้อำนวยการ
โรงเรียนราชวินิต นนทบุรี



60 นาที



แก้ไข

ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบและส่งเสนอต่อ
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ



30 นาที

ขั้นตอนที่ 3

ถูกต้อง



รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการเขียนหนังสือให้ผู้รับผิดชอบ



30 นาที

ขั้นตอนที่ 4

ดำเนินการส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบ



10 นาที

ขั้นตอนที่ 5

ติดตาม และอำนวยความสะดวกการดำเนินงาน



3-7 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 1

รับ (ร่าง) หนังสือราชการ



30 นาที



แก้ไข

ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบ



30 นาที



แก้ไข

ขั้นตอนที่ 3

ถูกต้อง

ดำเนินการส่งเสนอลงนามโดย
ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิต นนทบุรี



3 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 4

ดำเนินการส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบ ผ่านช่องทาง e-OFFICE



10 นาที

ขั้นตอนที่ 5

ติดตาม และอำนวยความสะดวกการดำเนินงาน



10 นาที

SEND



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

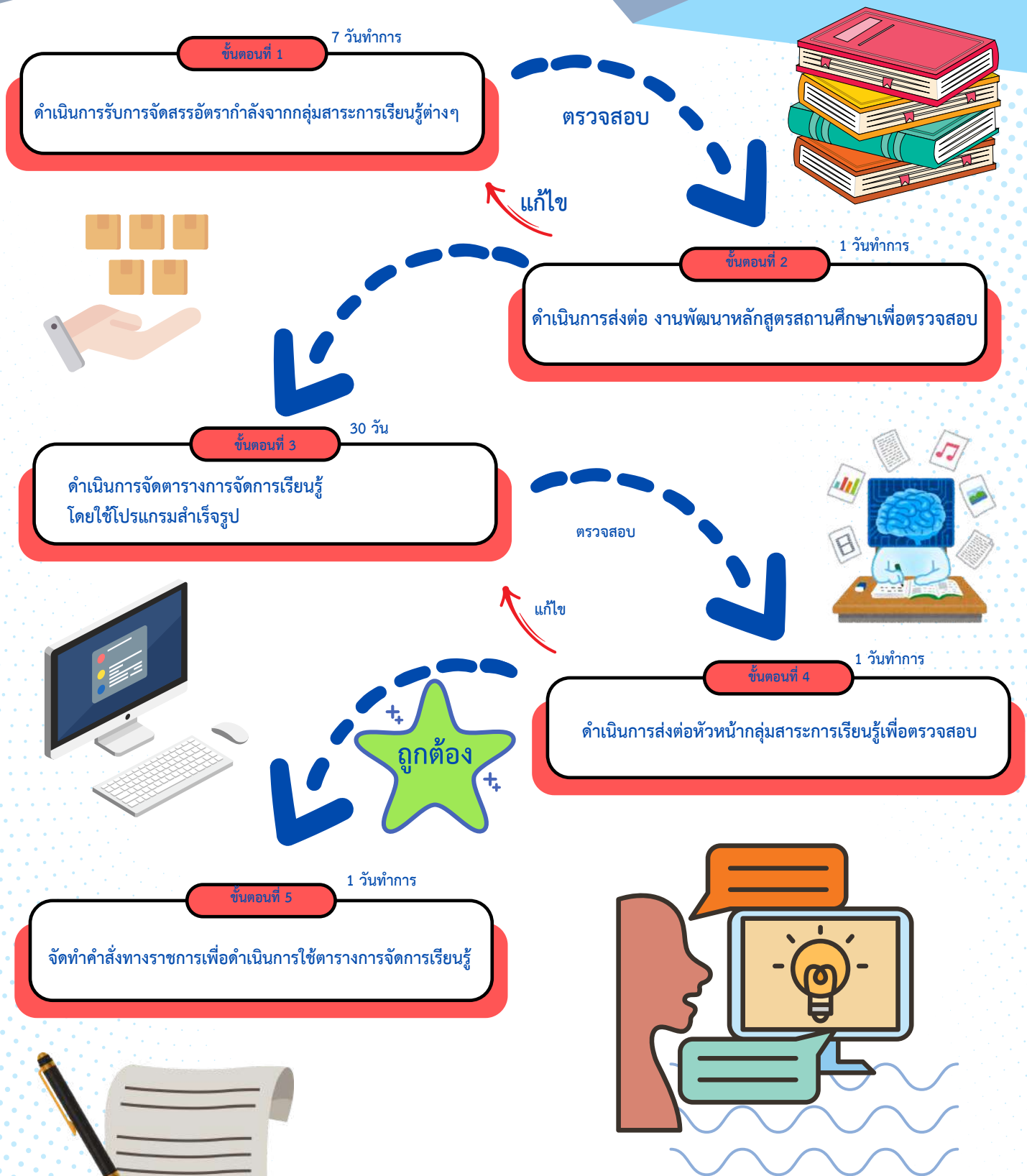
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2526
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่๒) พ.ศ. 2548
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ.2536
5. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544

สำนักงาน กลุ่มบริหารวิชาการ อาคาร นนทกิจพิศาล ชั้น 1
โทร. 02 927 7239 ต่อ 222

ผู้รับผิดชอบ นายปิณฑณ์ เลือสวลดี หัวหน้าสำนักงานวิชาการ
โทร.091 739 1636



ขั้นตอนการดำเนินงานตารางการจัดการเรียนรู้



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

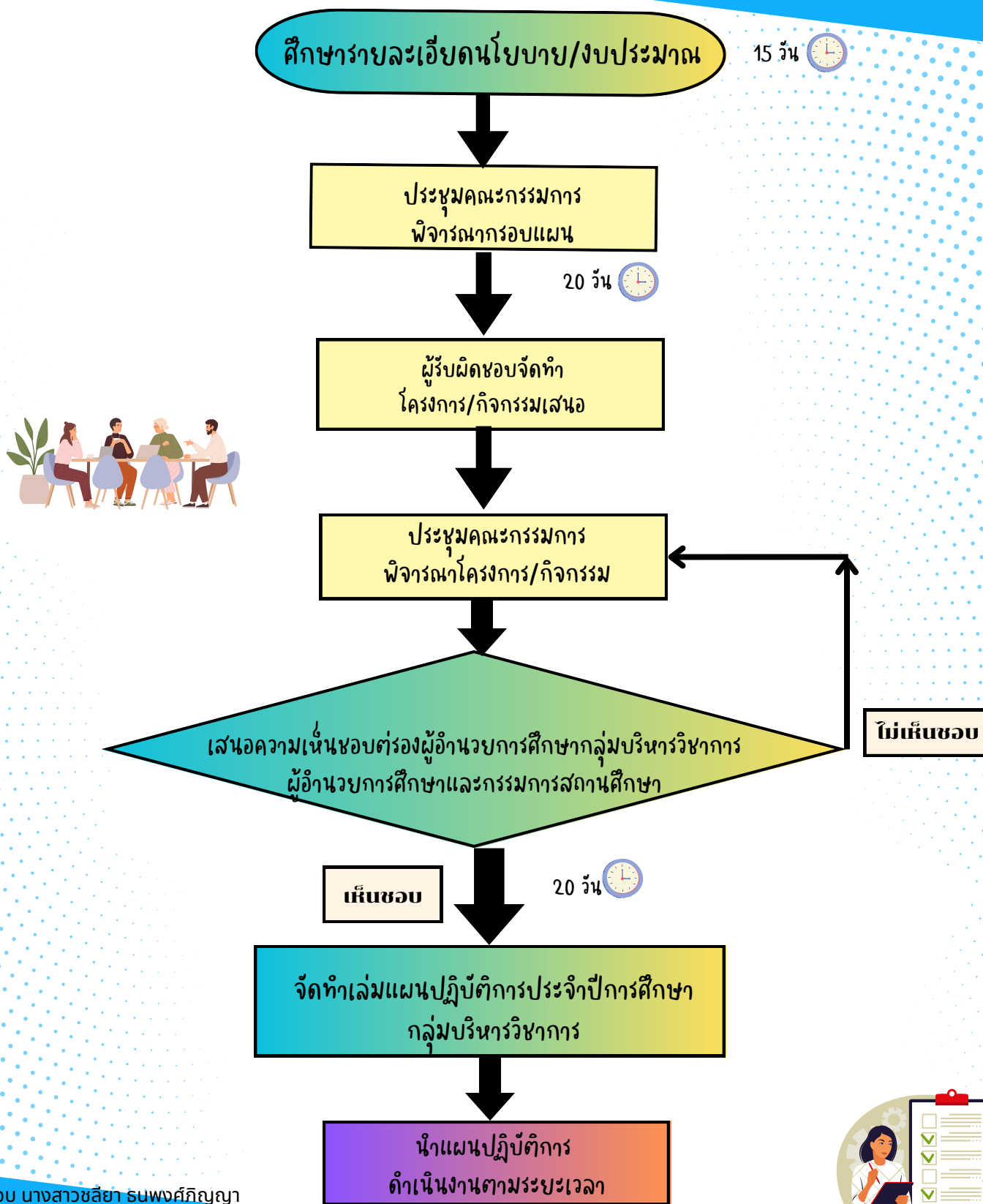
1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 5

สำนักงาน กลุ่มบริหารวิชาการ อาคาร นนทกึ่งพิศาล ชั้น 1
โทร. 02 927 7239 ต่อ 222

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปญญภัทร ไส้สมบูรณ์ หัวหน้าตารางสอนและอัตรากำลัง
โทร. 080 695 6050



ขั้นตอนการจัดทำโครงการและกิจกรรมแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา



ผู้รับผิดชอบ นางสาวชลิยา รัตนพงศ์สิริญา
หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนราชวินิต นนทบุรี
โทร 062-9611245

ไม่มีค่าบริการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- 1.พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- 2.พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
- 3.ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และการปฏิรูปประเทศ พ.ศ.2562
- 4.มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 9 พ.ย. 2564 เรื่องการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์นำไปสู่การปฏิบัติ



ขั้นตอนดำเนินการงานประกันคุณภาพและรายงานประเมินตนเองสถานศึกษา SAR

ศึกษารายละเอียดแบบประเมินและตัวชี้วัด

15 วัน



แต่งตั้งคณะกรรมการ

20 วัน



ประชุมคณะกรรมการ
สร้างความเข้าใจ

ประชุมคณะกรรมการ
จัดทำรายงาน SAR

เสนอความเห็นชอบต่อรองผู้อำนวยการศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ
ผู้อำนวยการศึกษาและกรรมการสถานศึกษา

ไม่เห็นชอบ

เห็นชอบ

20 วัน



จัดทำเล่มรายงาน SAR
และนำส่งเข้าระบบ

นำเสนอต่อคณะกรรมการ
การประเมินภายนอกและภายใน





แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน

1

แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

(ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 2 ของปีการศึกษาที่ผ่านมา)

2

รับสมัครนักเรียนเคลื่อนชั้นระหว่างปี พร้อมจัดทำทะเบียนเพื่อการอ้างอิง

(2 สัปดาห์ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1)

3

พิจารณาเอกสารแสดงผลการเรียน/ผลการเรียนรู้ อาทิ ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ประกาศนียบัตร ใบรับรองผลการศึกษา สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ หรือหลักฐานอื่นที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ของนักเรียนเคลื่อนชั้นระหว่างปี

(1 เดือน)

4

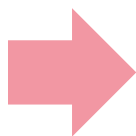
ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่มีมาก่อนของนักเรียนเคลื่อนชั้นระหว่างปี เพื่อพิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษา ต่อโดยพิจารณาจากแผนการเรียนและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน พร้อมจัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียน โดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน

(1 เดือน)

5

บันทึกผลการเรียนที่เทียบโอนได้ในระบบ SGS และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้กับนักเรียนเคลื่อนชั้นระหว่างปี เพื่อให้นักเรียนติดตามรายวิชาที่เทียบโอนไม่ได้จากสถานศึกษาเดิมกับครูผู้สอนในรายวิชานั้น ๆ

(ภายในภาคเรียนที่ 1)



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- แนวปฏิบัติการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาในระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา



สถานที่ติดต่อ

สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น 1 อาคารนนทกวิพิศาล
โทร. 02-927-7239 ต่อ 222



ผู้รับผิดชอบ

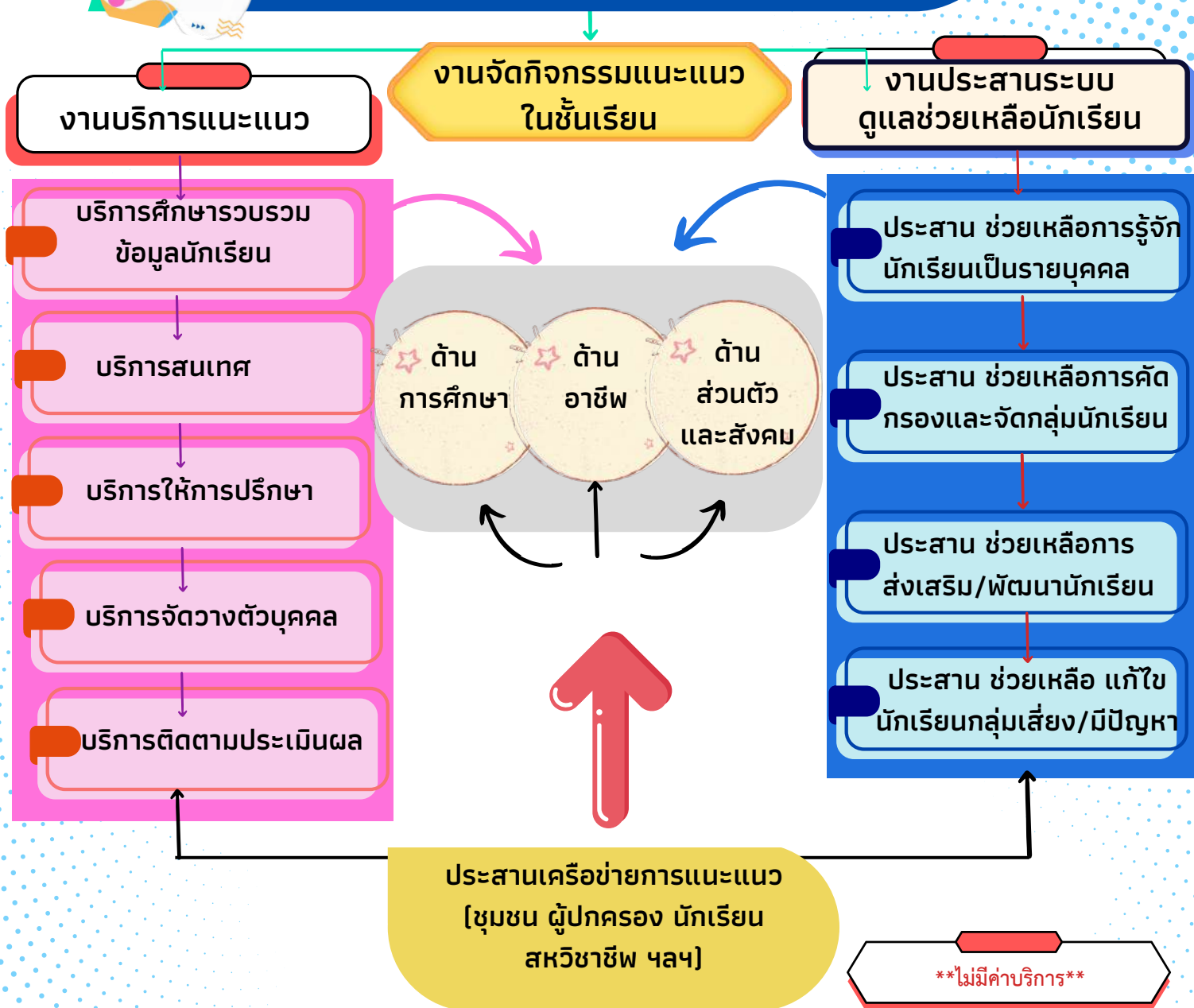
นายณัฐสิทธิ์ รุ่งเรืองแสนสุข
โทร. 083-244-5054



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานแนะแนวและการให้บริการแนะแนว

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขอบข่ายและลักษณะงานแนะแนวในโรงเรียน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนว ให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง พ.ศ. 2548 มาตรา 6 และมาตรา 63



ระยะเวลาตลอดภาคเรียน



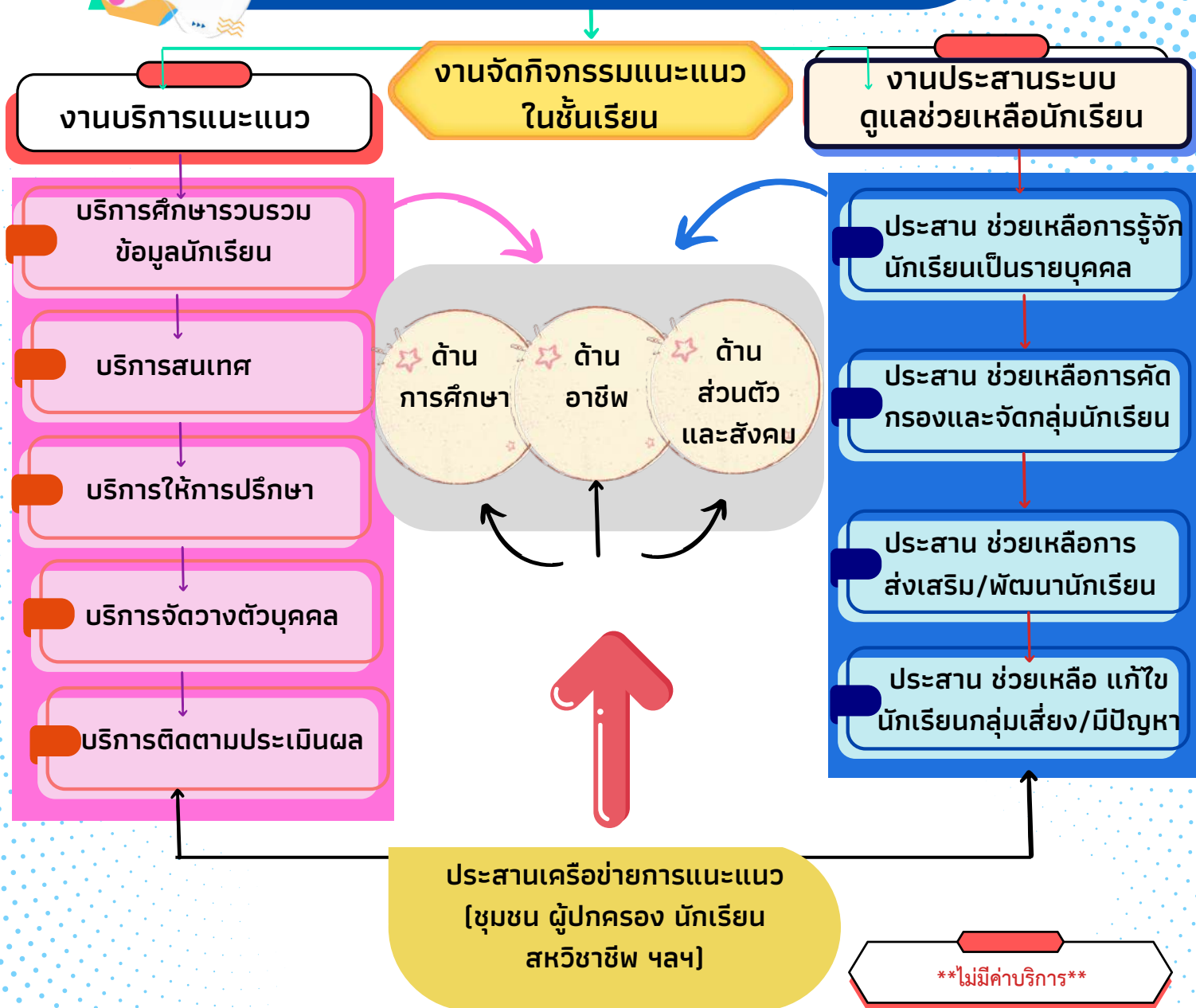
กลุ่มงานแนะแนวและการให้บริการแนะแนว
อาคาร อบจ.ห้อง113
ผู้รับผิดชอบ นางบุศรินทร์ ศรีรัรักษ์
โทร 0805591661



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานแนะแนวและการให้บริการแนะแนว

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขอบข่ายและลักษณะงานแนะแนวในโรงเรียน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนว ให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง พ.ศ. 2548 มาตรา 6 และมาตรา 63



ระยะเวลาตลอดภาคเรียน



กลุ่มงานแนะแนวและการให้บริการแนะแนว



อาคาร อบจ.ห้อง113



ผู้รับผิดชอบ นางบุศรินทร์ ศรีรักรักษ์



โทร 0805591661



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาทุนการศึกษา



ขั้นตอนการดำเนินงาน
การจัดหาทุนการศึกษา



“ขั้นตอนที่ 1”

ศึกษาหลักเกณฑ์เงื่อนไขแต่ละทุนการศึกษา

“ขั้นตอนที่ 2”

ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทุนการศึกษาไปที่หัวหน้าระดับชั้น ทุกระดับชั้น

“ขั้นตอนที่ 3”

รวบรวมเอกสารใบสมัครผู้ขอรับทุนที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อทำการสรุป

“ขั้นตอนที่ 4”

จัดทำสรุปรายชื่อผู้ได้รับทุนส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายจ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา และการให้ความช่วยเหลือนักเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2561

****ไม่มีค่าบริการ****



ระยะเวลาตลอดภาคเรียน



กลุ่มงานแนะแนวและการให้บริการแนะแนว
อาคาร อบจ.ห้อง113
ผู้รับผิดชอบ นายทัศนัย ยาระณะ
โทร 0655086122



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ยศ.)



ขั้นตอนการดำเนินงาน
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
(ยศ.)

ขั้นตอนที่ 1
ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทราบถึงขั้นตอนการยื่นกู้
กองทุนให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (ยศ.)

ขั้นตอนที่ 2
ลงทะเบียนเข้าระบบกรอกข้อมูลในระบบ DSL

ขั้นตอนที่ 3
คุณครูที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารในระบบเข้าตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 4
นัดหมายนักเรียนที่ทางกองทุนให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (ยศ.)
อนุมัติแล้วเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย

ขั้นตอนที่ 5
นัดหมายทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุน
ให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(ยศ.)และ
เซ็นแบบยืนยันการเบิกเงินในภาค
เรียนปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 6
สแกนเอกสารของผู้กู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืม
เพื่อการศึกษา(ยศ.)ที่เรียบร้อยแล้วเข้าในระบบ

ขั้นตอนที่ 7
นำส่งเอกสารไปยังธนาคารกรุงไทย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 ฉบับปรับปรุง แก้ไข
มาตรา 14 และมาตรา 22 ตามสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2566

พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566

****มีคำจัดส่งเอกสาร
ไปยังธนาคารกรุงไทย****



ระยะเวลาภายใน
1 พฤษภาคม-15 กันยายน



กลุ่มงานแนะแนวและการให้บริการแนะแนว
อาคาร อบจ.ห้อง113



ผู้รับผิดชอบ นางบุศรินทร์ ศรีรักรักษ์



โทร 0805591661



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานการจัดการเรียนร่วม



ลักษณะงานการจัดการเรียนร่วม

1. คัดกรองนักเรียนเข้าใหม่โดยครูที่ปรึกษา
[16 พ.ค. - 31 พ.ค. 68]



2. ครูที่ปรึกษาส่งข้อมูลนักเรียนคัดกรองเข้าใหม่ให้งานแนะแนว
[16 พ.ค. - 31 พ.ค. 68]



3. เมื่อระบบSETเปิดครูแนะแนวจัดทำข้อมูลนักเรียน
พิเศษลงระบบSET [27 มิ.ย. - 8 ก.ค. 68]

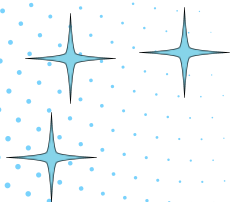


4. จัดประชุมคณะกรรมการจัดการเรียนร่วม

5. จัดทำแผนการสอน IEP
การจัดการเรียนร่วม [ภายใน 8 ก.ค. 68]



6. จัดกิจกรรมซ่อมเสริมให้กับ
นักเรียนการจัดการเรียนร่วม [ตลอดปีการศึกษา]



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556



ไม่มีค่าบริการ



กลุ่มงานแนะแนวและการให้บริการแนะแนว

อาคาร อบจ. ห้อง 113

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอัมพาสรี คงอนุมัติ

โทร 086-3224562



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทบปจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

1. ประชุมครูเพื่อเตรียมความพร้อมในการกรอกแบบบันทึก นร. 01



2. ครูที่ปรึกษาเยี่ยมบ้านและกรอกข้อมูล นร.01 ในระบบ
(เว็บไซต์ : <https://cct.eef.or.th/>)

3. รอระบบคัดกรองนักเรียนที่ผ่านการคัดเลือกได้รับทุน



4. ครูแนะแนวติดต่อครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองเพื่อมารับเงินทบปจจัยพื้นฐาน

5. โรงเรียนดำเนินการมอบโรงเรียนดำเนินการมอบทบปจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน



6. ครูแนะแนวยืนยันข้อมูลการมอบทบปจจัยพื้นฐานในระบบ
(เว็บไซต์ : <https://cct.eef.or.th/>)



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายจ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา
และการให้ความช่วยเหลือนักเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2561



ระยะเวลา

1 สิงหาคม 2567 - 31 มีนาคม 2568

*****ไม่มีค่าใช้จ่าย*****



กลุ่มงานแนะแนวและการให้บริการแนะแนว



อาคาร อบจ.ห้อง113



ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรัชภัทร์ พึ่งเกิด



โทร 087-7948041



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

1

สภาพแวดล้อมที่ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน



2

พื้นที่สร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ พื้นที่ประดิษฐ์โครงงาน



3

เทคโนโลยีใหม่ ๆ ให้ดูทันสมัย น่าตื่นเต้น และดึงดูดใจ



4

สร้างความสะดวกสบายในการใช้งาน และการเรียนรู้



5

บูรณาการ คุณครูและบรรณารักษ์สอนร่วมกัน



6

ส่งเสียงดังได้บ้าง เพราะการเรียนรู้ร่วมกันต้องใช้เสียง



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2521

ประกาศหอพระสมุดวชิรญาณ ร.ศ. 111 (พ.ศ. 2435) คู่มือการใช้งานลิขสิทธิ์ที่เป็นธรรม

สำหรับบรรณารักษ์และห้องสมุดและการเรียนรู้ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ.2545 เพื่อการตอบสนองการเรียนรู้ด้วยตนเอง

กลุ่มงานห้องสมุด

อาคารนันทกิจพิศาล ชั้น 6

ผู้รับผิดชอบ นางเพ็ญพรรณ เนติประเสริฐ

0963637149



ระยะเวลาตลอดปีการศึกษา



ไม่มีค่าธรรมเนียม



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1

การสำรวจและตอบรับ

ช่วงเดือนเมษายน - เดือนพฤษภาคม

สำรวจและตอบรับ สถาบันที่ร่วมทำข้อตกลงในการส่งนักศึกษา
สังเกตการสอนและนักศึกษาฝึกประสบการณ์เต็มรูปแบบ
เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา



2

รายงานการดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ

สรุปรายงานในแต่ละภาคเรียน ถึงจำนวนนักศึกษาจากทุกสาขาและ ทุกสถาบัน ที่เข้ามาปฏิบัติสังเกตการ
สอนและฝึกประสบการณ์วิชาชีพเต็มรูปแบบที่โรงเรียนราชวินิต นนทบุรี เสนอต่ รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารวิชาการและผู้อำนวยการสถานศึกษา



3

การดูแลนักศึกษาขณะเข้ามาปฏิบัติหน้าที่

งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นผู้ดูแล เรื่องการลงชื่อในการ
ปฏิบัติงาน เช่น การลา กิจ การลาป่วย เป็นต้น ให้คำแนะนำ
และเป็นที่ปรึกษาเรื่องกฎ ระเบียบของโรงเรียนและเรื่องอื่นๆ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 มาตรา 4 “มาตรฐานการศึกษา” หมายความว่า ข้อกำหนด
เกี่ยวกับคุณลักษณะ คุณภาพ ที่พึงประสงค์และมาตรฐานที่ต้องการให้เกิดขึ้นในสถานศึกษาทุกแห่ง และเพื่อใช้เป็นหลักในการเทียบเคียงสำหรับการส่งเสริมและ
กำกับดูแล การตรวจสอบ การประเมินผล และการประกันคุณภาพทางการศึกษา

ไม่มีค่าบริการ



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานห้องสมุดและการให้บริการห้องสมุด

บริหาร

มีหน้าที่



ระยะเวลา 5 วัน

1. จัดทำแผนการดำเนินงานและพัฒนางานห้องสมุด
2. จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ
3. ทำทะเบียนความรู้ทุกประเภท จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

ให้ถูกต้องและปัจจุบัน

4. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

ทั้งภายในและนอกห้องสมุด

5. ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน ในการจัดกิจกรรม

การอ่าน การศึกษาค้นคว้าความรู้

6. ประชาสัมพันธ์การบริการและจัดกิจกรรมห้องสมุด

7. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

8. จัดเก็บสถิติการใช้บริการ การดำเนินงาน

9. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน

และประจำปีการศึกษา



บริการ

มีหน้าที่



ระยะเวลา 5 วัน

1. บริการยืม-คืนหนังสือและสื่อ
2. บริการสืบค้นด้วยคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต
3. บริการอ่าน การศึกษาค้นคว้าจากสื่อความรู้

ทุกประเภท

4. บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ซีดี

5. บริการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

6. บริการช่วยค้น ตอบคำถาม

7. บริการรับบริจาค จัดหา แลกเปลี่ยนสื่อสารสนเทศ

ระหว่างห้องสมุดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. บริการความสะดวกในการอ่าน

9. บริการจัดป้ายนิเทศหน้าห้องสมุดเดือนละครั้ง

10. บริการความรู้ตามอัธยาศัย เช่น เสียตามสาย



ประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่



ระยะเวลา 5 วัน

1. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุด
2. จัดทำเอกสารคู่มือในการใช้บริการห้องสมุด



กิจกรรมห้องสมุด

มีหน้าที่



ระยะเวลา 5 วัน

1. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การศึกษาในรูปแบบที่หลากหลายอย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา
2. จัดป้ายนิเทศ วันสำคัญ แนะนำหนังสือใหม่
3. จัดชุมนุมการอ่าน หรือชมรมที่เกี่ยวข้องกับ

การอ่าน การศึกษาค้นคว้าความรู้



งานเทคนิค

มีหน้าที่



ระยะเวลา 5 วัน

1. ศึกษาวิเคราะห์สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ
2. จัดทำสื่อความรู้ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ
3. ประทับตราลงทะเบียน สื่อทุกประเภท
4. วิเคราะห์เนื้อหา จัดหมวดหมู่สื่อความรู้ทุกประเภท
5. จัดทำระบบสืบค้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นคว้าความรู้ รวมทั้งการใช้โปรแกรมห้องสมุด
6. จัดหาและรวบรวมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ซีดี
7. นำสื่อสารสนเทศ บริการและดูแลสื่อให้เรียบร้อย
8. ซ่อมแซม เย็บเล่ม บำรุงรักษา สื่อสารสนเทศให้พร้อมบริการ



มีค่าธรรมเนียม

กรณี คืนหนังสือไม่ตรงตามกำหนด



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

กลุ่มงานห้องสมุด



อาคารนันทกิจพิศาล ชั้น 6



ผู้รับผิดชอบ นางเพ็ญพรรณ เนติประเสริฐ



0963637149



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานรับนักเรียน

ศึกษาประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียนของสพฐ. และปฏิทินการรับนักเรียน

จัดทำปฏิทินการรับสมัครนักเรียนและเกณฑ์การรับสมัคร
แต่ละประเภท

ค่าคู่มือ 100 บาท

แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักเรียน

จัดทำคู่มือรับนักเรียน /ดำเนินการรับสมัครนักเรียน

วิเคราะห์ผลการดำเนินงานและปรับปรุงพัฒนางานในปีการศึกษา
ถัดไป

รายงานการรับสมัครนักเรียนในระบบรายงานรับนักเรียนของเขต
พื้นที่

รายงานสรุปผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหารทราบ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๕๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ค.ส.ช.หัวหน้าคณะกรรมการความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๘/๒๕๕๙ เรื่อง ให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าบ ค.ส.ช.หัวหน้าคณะกรรมการความสงบแห่งชาติ ที่ 19/๒๕๖0 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 2579 มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง มาตรการ ป้องกันการทุจริต ในการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ตอบแทนเพื่อโอกาสในการเข้าเรียนในสถานศึกษา

กลุ่มบริหารวิชาการ 02-927 7239 ต่อ 222
สำนักงานวิชาการ อาคารนนทกิจพิศาล
ครูวิภาพร ไพธิสุข 081 918 4844





ขั้นตอนการดำเนินงานของโรงเรียนคุณภาพ ตามนโยบาย “1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ”

แผนดำเนินการขับเคลื่อนการดำเนินงานของโรงเรียนในระยะ 1 ปี



1

จัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความเป็นเลิศทาง
วิชาการ มีคุณธรรมและเป้าหมายสู่ความสำเร็จ

2

บริหารสถานศึกษาด้วยระบบ
คุณภาพสู่ความเป็นเลิศ

3

พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สู่ความเป็นเลิศ

4

พัฒนาสถานศึกษาให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ตาม
หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
และจัดสภาพแวดล้อมให้มีความพร้อมต่อการเรียนรู้

โรงเรียนคุณภาพกลุ่มสีแดง

การประเมินครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2568
การประเมินครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 7 สิงหาคม 2568
การประเมินครั้งที่ 3 ภายในวันที่ 14 สิงหาคม 2568
การประเมินครั้งที่ 4 ภายในวันที่ 21 สิงหาคม 2568

สพท. ประเมินโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย
จนกว่าจะมีผลการประเมินที่ผ่านเกณฑ์แต่ไม่เกิน 4 ครั้ง

โรงเรียนคุณภาพกลุ่มสีเหลือง

การประเมินครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2568
การประเมินครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 7 สิงหาคม 2568
การประเมินครั้งที่ 3 ภายในวันที่ 14 สิงหาคม 2568

สพท. ประเมินโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย
จนกว่าจะมีผลการประเมินที่ผ่านเกณฑ์แต่ไม่เกิน 3 ครั้ง

โรงเรียนคุณภาพกลุ่มสีเขียว

การประเมินครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2568
การประเมินครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 7 สิงหาคม 2568

สพท. ประเมินโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย
จนกว่าจะมีผลการประเมินที่ผ่านเกณฑ์แต่ไม่เกิน 1 ครั้ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 มาตรา 4 “มาตรฐานการศึกษา” หมายความว่า ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ คุณภาพ ที่พึงประสงค์และมาตรฐานที่ต้องการให้เกิดขึ้นในสถานศึกษาทุกแห่ง และเพื่อใช้เป็นหลักในการเทียบเคียงสำหรับการส่งเสริมและกำกับดูแล การตรวจสอบ การประเมินผล และการประกันคุณภาพทางการศึกษา

ไตรมาสที่ 1 (ตุลาคม - ธันวาคม 2567)

- วิเคราะห์บริบทของโรงเรียนและวางแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนโครงการ “1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ”
- สร้างความรู้ ความเข้าใจและสื่อสารเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการขับเคลื่อนการดำเนินการ และมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ

ไตรมาสที่ 2 (มกราคม - มีนาคม 2568)

- นำเสนอแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนโครงการ “1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ”

ไตรมาสที่ 3 (เมษายน - มิถุนายน 2568)

- อบรมการใช้ Digital Platform เพื่อการออกแบบกระบวนการเรียนรู้
- ส่งเสริมให้ผู้บริหาร ครู และบุคลากรได้รับการพัฒนา
- อบรมทักษะอาชีพ และส่งเสริมการมีรายได้ระหว่างเรียนของนักเรียน
- ปรับปรุงอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องปฏิบัติการ เพื่อสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน และอัตราค่าเช่าเรียนที่สูงขึ้น

ไตรมาสที่ 4 (กรกฎาคม - กันยายน 2568)

สรุปผลการดำเนินงาน โดยโรงเรียนมีผลการดำเนินงานคือ

- โรงเรียนมีความพร้อมด้านโครงสร้างพื้นฐานและระบบสนับสนุนนักเรียนที่สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนในปัจจุบัน
- ผู้บริหาร ครูและบุคลากร มีความเชี่ยวชาญในการจัดการศึกษาที่ตอบสนองทิศทางการพัฒนาองค์กร
- นักเรียนได้รับการส่งเสริมสนับสนุนด้านการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning อย่างรอบด้านและมีผลงานรางวัลประจำปี

ไม่มีค่าบริการ



กลุ่มบริหารวิชาการ 02-927 7239 ต่อ 222
สำนักงานวิชาการ อาคารนันทกนิพัทธ์
ครูจิตกร แก้วทอง โทร 096 646 6997



งานสารสนเทศและพัฒนาสื่อเทคโนโลยี





แนวทางการดำเนินงานวัดและประเมินผลการเรียน



ขั้นตอนที่ 1

ออกข้อสอบ
เพื่อวัดผลกลางภาค/ปลายภาค
ตามมาตรฐาน/
ตัวชี้วัดของรายวิชา (1สัปดาห์)

ขั้นตอนที่ 2

ส่งข้อสอบเพื่อวัดผลกลางภาค/
ปลายภาค
ตามมาตรฐาน/
ตัวชี้วัด
(1สัปดาห์)

ขั้นตอนที่ 3

งานวัดและประเมินผล
ตรวจสอบข้อสอบ
(3วัน)



ขั้นตอนที่ 6

งานวัดผลและประเมินผล
ตรวจสอบการเก็บและบรรจุข้อสอบใส่กระเป๋า
พร้อมทั้งจัด
กระเป๋าข้อสอบ
ตามวันที่ทำการสอบ
(1สัปดาห์)

ขั้นตอนที่ 5

งานเอกสารสิ่งพิมพ์
ทำสำเนาเสร็จเรียบร้อยคุณครูประจำวิชาทำการ
เย็บและ
บรรจุข้อสอบ
ใส่กระเป๋าข้อสอบ (1สัปดาห์)

ขั้นตอนที่ 4

งานวัดและประเมินผล
ส่งให้งานเอกสาร
สิ่งพิมพ์ เพื่อจัดทำสำเนาข้อสอบตามจำนวนผู้
เรียนของแต่ละระดับชั้น
(1วัน)

ขั้นตอนที่ 7

คณะกรรมการกลาง
รับ-ส่งนำกระเป๋าข้อสอบที่ห่อหุ้มสิ่งพิมพ์
(วันที่ทำการทดสอบ)

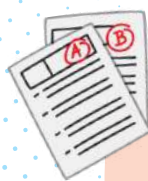


ขั้นตอนที่ 8

กรรมการคุมสอบรับ-ส่งกระเป๋าข้อสอบ
ที่ห้องกรรมการกลาง
ของสนามสอบ
(วันที่ทำการทดสอบ)

ขั้นตอนที่ 9

กรรมการกลาง
ของสนามสอบส่ง
กระดาษคำตอบ
ที่ห้องตรวจกระดาษคำตอบ
(วันที่ทำการทดสอบ)



ขั้นตอนที่ 12

ประกาศผลการเรียน

ขั้นตอนที่ 11

คุณครูประจำวิชา
พิมพ์รายงาน
ผลการเรียน (ปพ.5)
ส่งงานวัดและประเมินผล
เพื่อตรวจสอบ
(1สัปดาห์)



ขั้นตอนที่ 10

คณะกรรมการ
ตรวจกระดาษคำตอบ
ส่งได้รศคะแนนสอบ
ให้กับคุณครูประจำวิชา
เพื่อลงคะแนนในระบบ sgs
(1สัปดาห์)

****ไม่มีค่าบริการ****



ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอรอุมา นนริศน์
สถานที่ติดต่อ : สำนักงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
อาคาร นนทกนิศาล ชั้น 1
โทร. 02 927 7239 ต่อ 222

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕





แนวทางการดำเนินงานแก้ไขผลการเรียน

1

ตรวจสอบผลการเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์ (0 ,ร ,มผ) ของนักเรียนผ่านระบบ SGS เมื่อสิ้นสุดภาคเรียน และปีการศึกษา

2

ดาวน์โหลดใบคำร้องขอสอบแก้ตัวให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ทุกคน เพื่อให้นักเรียนดำเนินการติดตามแก้ไขผลการเรียน

3

คุณครูประจำรายวิชาส่งแบบรายงานการสอบแก้ (0 ,ร ,มส ,มผ) วผ.005 และงานแก้ไขผลการเรียนดำเนินการแก้ไขในระบบ SGS

4

รายงานสรุปผลการดำเนินการติดตามแก้ไขผลการเรียน และจำนวนผลการเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์คงเหลือรายสัปดาห์ เป็นข้อมูลสถิติในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ และรายวิชา

5

ดำเนินการจัดทำค่าย การติดตามแก้ไขผลการเรียนในวันเวลาที่กำหนด

6

ดำเนินการติดตามนักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6 ที่คาดว่าจะไม่สำเร็จการศึกษา โดยการจัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้ปกครอง ร่วมกับคุณครูประจำรายวิชา เพื่อติดตามแก้ไขผลการเรียน

7

สรุปผลการดำเนินการติดตามแก้ไขผลการเรียนตลอดภาคเรียนและปีการศึกษา พร้อมทั้งรายงานผลการเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์คงเหลือ



ผู้รับผิดชอบ : นายรัฐชนนก์ กรุ่นทิพย์



สถานที่ติดต่อ : สำนักงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
อาคาร บนทกิจพิศาล ชั้น 1
โทร. 02 927 7239 ต่อ 222

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕





แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทดสอบภายนอก



ศึกษาประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติการทดสอบนักเรียนของ สทศ. และปฏิทินการสอบ

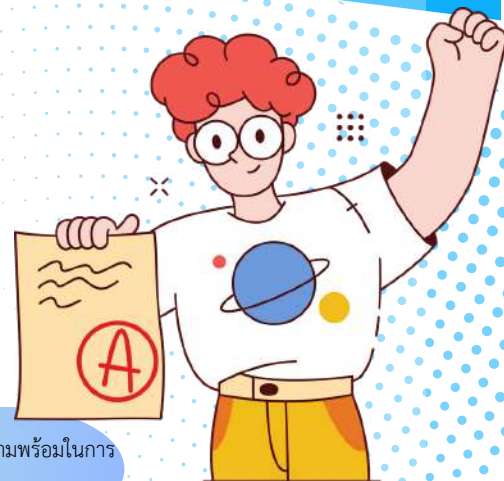
นำเข้ารายชื่อนักเรียน และตรวจสอบเลขบัตรประจำตัวประชาชน



ประชุมวางแผนการจัดการทดสอบของนักเรียน



จัดกิจกรรมเพิ่มพูนสมรรถนะของนักเรียนเพื่อเตรียมความพร้อมในการทดสอบ



ตรวจสอบเลขที่นั่งสอบ และห้องสอบนักเรียนให้ถูกต้อง

จัดการทดสอบในวันที่ สทศ. กำหนด



รายงานสรุปผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหารทราบ



การทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

O-NET คือ การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน โดยทำการทดสอบเพื่อวัดความรู้ ความสามารถ รวมไปถึงความคิดของนักเรียน ตามมาตรฐานการเรียนรู้ในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งจะทำการทดสอบนักเรียนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ดำเนินการจัดสอบ โดย สถาบันทดสอบการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือ สทศ

กลุ่มบริหารวิชาการ 02-927 7239 ต่อ 222
สำนักงานวิชาการ อาคารนันทกิจพิศาล
ครูภรณ์วิทย์ จิระพีรพันธ์





แนวทางการขอเอกสารทางการศึกษา สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

1

ยื่นแบบคำร้องผ่านระบบ
E-Service

2

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

3

ตรวจสอบแบบข้อมูล
คำร้อง ก่อนกดส่งข้อมูล

4

ติดต่อรับเอกสาร ภายใน
3 วันทำการ
หลังจากยื่นคำร้อง พร้อมรูปถ่าย
ขนาด 3 x 4 ซม.

แนวทางการขอย้ายออกจากสถานศึกษา

1

ตรวจสอบผลการเรียน ต้องไม่
ติด 0 ร มส มผ
ยกเว้นกรณีย้ายไปกศน.

2

ผู้ปกครองยื่นคำร้องเรื่องขอย้าย
พร้อมหนังสือรับย้าย
และตรวจสอบค่าเล่าเรียน

3

ติดต่อรับเอกสารภายใน
3 วันทำการ
หลังจากยื่นคำร้อง พร้อมรูปถ่าย
ขนาด 3 x 4 ซม.

ไม่มีค่าบริการ

กลุ่มบริหารวิชาการ 02-927 7239 ต่อ 222
สำนักงานวิชาการ อาคารนนทกนิพนธ์
ครุฑกันยาณี ทองศรีนุ่น

การขอเอกสารสูญหาย

ยื่นคำร้องขอ ปพ. 1 พร้อมแนบหลักฐาน

1 วัน

นายทะเบียนดำเนินการจัดทำเอกสาร

2 วัน

เสนอผู้อำนวยการลงนาม

1 วัน

ติดต่อรับเอกสาร

การขอตรวจสอบวุฒิ

ยื่นคำร้องขอรับหนังสือ
ตรวจสอบวุฒิการศึกษา

1 วัน

นายทะเบียนดำเนินการจัดทำเอกสาร

2 วัน

เสนอผู้อำนวยการลงนาม

1 วัน

ติดต่อรับเอกสาร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕



แนวทางการดำเนินงานงานสำมะโนนักเรียน

เตรียมการ



1 วัน

กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการทำสำมะโนประชากรผู้เรียน

ทำเครื่องมือ



1 วัน

จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรผู้เรียน

รวบรวมหลักฐาน



5 วัน

รวบรวมหลักฐาน ติดตามและตรวจสอบหลักฐานนักเรียนใหม่ ก่อนลงทะเบียนนักเรียน

จัดเก็บเอกสาร



5 วัน

จัดเก็บเอกสารรับรองผลการเรียน หลักฐานการมอบตัวของนักเรียน และผู้ปกครอง
อย่างเป็น ระบบและเป็นระเบียบเรียบร้อย

แก้ไขหลักฐาน



5 วัน

ดำเนินการแก้ไขการเปลี่ยนหลักฐานของนักเรียน วัน เดือน ปีเกิด และบิดา มารดา
ให้ถูกต้อง

รายงานสถิติ



รายงานสถิติในแต่ละเดือน

ดำเนินการเรื่องลาออก และรายงานสถิติจำนวนนักเรียนประจำเดือน

จัดทำรายชื่อนักเรียน



7 วัน

จัดทำรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น และกำหนดเลขประจำตัวนักเรียน

จัดระบบข้อมูล



7 วัน

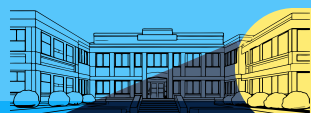
จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผน
การจัดการศึกษาต่อไป

เสนอรายงาน



1 วัน

เสนอรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษา
และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา





แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 1
วางแผนในการพัฒนาหลักสูตรระดับปฐมวัย
และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนที่ 2
ศึกษาและวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สภาพปัญหา และความต้องการ ของสังคม ชุมชน
และท้องถิ่น

ขั้นตอนที่ 3
วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพการศึกษาเพื่อ
กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย สมรรถนะ คุณลักษณะ
ที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะ
กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนที่ 4
จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีใน
หลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ เป้าหมายและ
คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการ เนื้อหา
สาระทั้งใน กลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่ม
สาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนที่ 5
ให้ความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
ผู้ปกครอง และชุมชนในเรื่องหลักสูตร
และการจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอนที่ 6
ประสานงานในการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ อาทิ สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 7
นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน
และบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

ขั้นตอนที่ 8
นิเทศการใช้หลักสูตร

ขั้นตอนที่ 9
ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

ขั้นตอนที่ 10
ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

ขั้นตอนที่ 11
สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร
เป็นประจำทุกปีการศึกษา

ขั้นตอนที่ 12
ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ไม่มีค่าบริการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕



ระยะเวลาภายใน
1 พฤษภาคม-30 กันยายน



งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

อาคารนันทกิจพิศาล สำนักงานฯ วิชาการ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอาริตยา งอกสิน

โทร. xxx-xxx-xxxx



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิจัยและนวัตกรรมการศึกษา



ขั้นตอนการดำเนินงาน
วิจัยและนวัตกรรมการศึกษา

ขั้นตอนที่ 1

เลือกหัวข้อปัญหาที่จะทำการวิจัย (Selecting a topic of research) เพื่อเป็นการกำหนดขอบเขตหรือขอบข่ายของงาน

ขั้นตอนที่ 2

ศึกษาค้นคว้ารวบรวมความรู้พื้นฐาน และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย (Review literature and related research)

ขั้นตอนที่ 3

ให้คำจำกัดความหัวข้อปัญหาที่จะทำการวิจัย (Formulating research problem)

ขั้นตอนที่ 4

สร้างสมมติฐาน (Formulating research hypothesis)

ขั้นตอนที่ 5

พิจารณาแหล่งที่มาของข้อมูล (Source of data)

ขั้นตอนที่ 6

สร้างเครื่องมือที่จะใช้ในการวิจัย (Formulating research instrument)

ขั้นตอนที่ 7

เก็บรวบรวมข้อมูล (Collecting data)

ขั้นตอนที่ 8

จัดทำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล (Scrutinizing data and Analysis of data)

ขั้นตอนที่ 9

ตีความผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาข้อสรุป (Interpretation of data)

ขั้นตอนที่ 10

เขียนรายงานการวิจัยและจัดพิมพ์ (Research report and publishing)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542

ซึ่งกำหนดให้สถานศึกษาส่งเสริมให้ครูสามารถทำวิจัยในชั้นเรียนได้ การทำวิจัยในชั้นเรียนของครูผู้สอนมีเป้าหมายหลักเพื่อเป็นการแก้ปัญหาหรือพัฒนาผู้เรียนทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยใช้กระบวนการวิจัยเข้ามาช่วยในการค้นหาคำตอบในประเด็นที่ครูสงสัยหรือต้องการจะพัฒนาผู้เรียน ซึ่งต้องอาศัยนวัตกรรมทางการศึกษาที่จะนำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่ครูได้กำหนดไว้ตามหลักสูตร

ไม่มีค่าบริการ



กรอบระยะเวลา
ภาคเรียนที่ 1 - ภาคเรียนที่ 2



กลุ่มงานวิจัยและนวัตกรรมการศึกษา

อาคาร นนทกิจพิศาล ห้องวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกนกอร สีแสง

โทร 0909898533



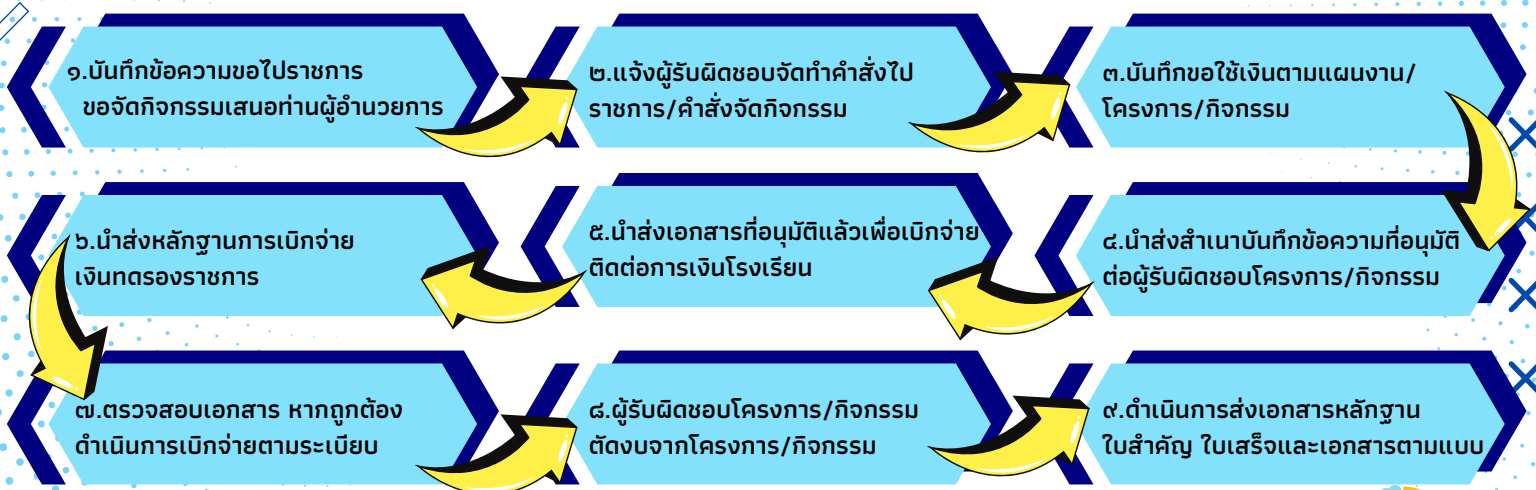
กรอบแนวทางปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุนความเป็นเลิศทางวิชาการ

การดำเนินงานส่งเสริมสนับสนุนความเป็นเลิศทางวิชาการ ดำเนินการภายใต้หน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้แสดงผลงานทางวิชาการ
2. ส่งเสริมและพัฒนาให้ชุมชนท้องถิ่นเกิดความเข้มแข็งทางวิชาการ
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีโอกาสร่วมแข่งขันและทดสอบความรู้ทางวิชาการ
4. ฝึกอบรมให้ความรู้กับนักเรียนก่อนที่จะเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการกับสถาบันอื่น
5. จัดระบบและดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพงานวิชาการตามมาตรฐานของโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ และสมศ.
6. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาทางวิชาการร่วมกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
7. สำรวจและรายงานผลปัญหา อุปสรรคและความสำเร็จของกิจกรรมทางวิชาการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ประสานความร่วมมือเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนทางวิชาการให้แก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษา และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
8. จัดทำเอกสารสรุปรายงานผลการให้ความร่วมมือและการพัฒนางานทางวิชาการร่วมกับองค์กรอื่นประชาสัมพันธ์ผลงานดังกล่าวอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



การดำเนินการมีแนวปฏิบัติ ดังนี้.....



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555



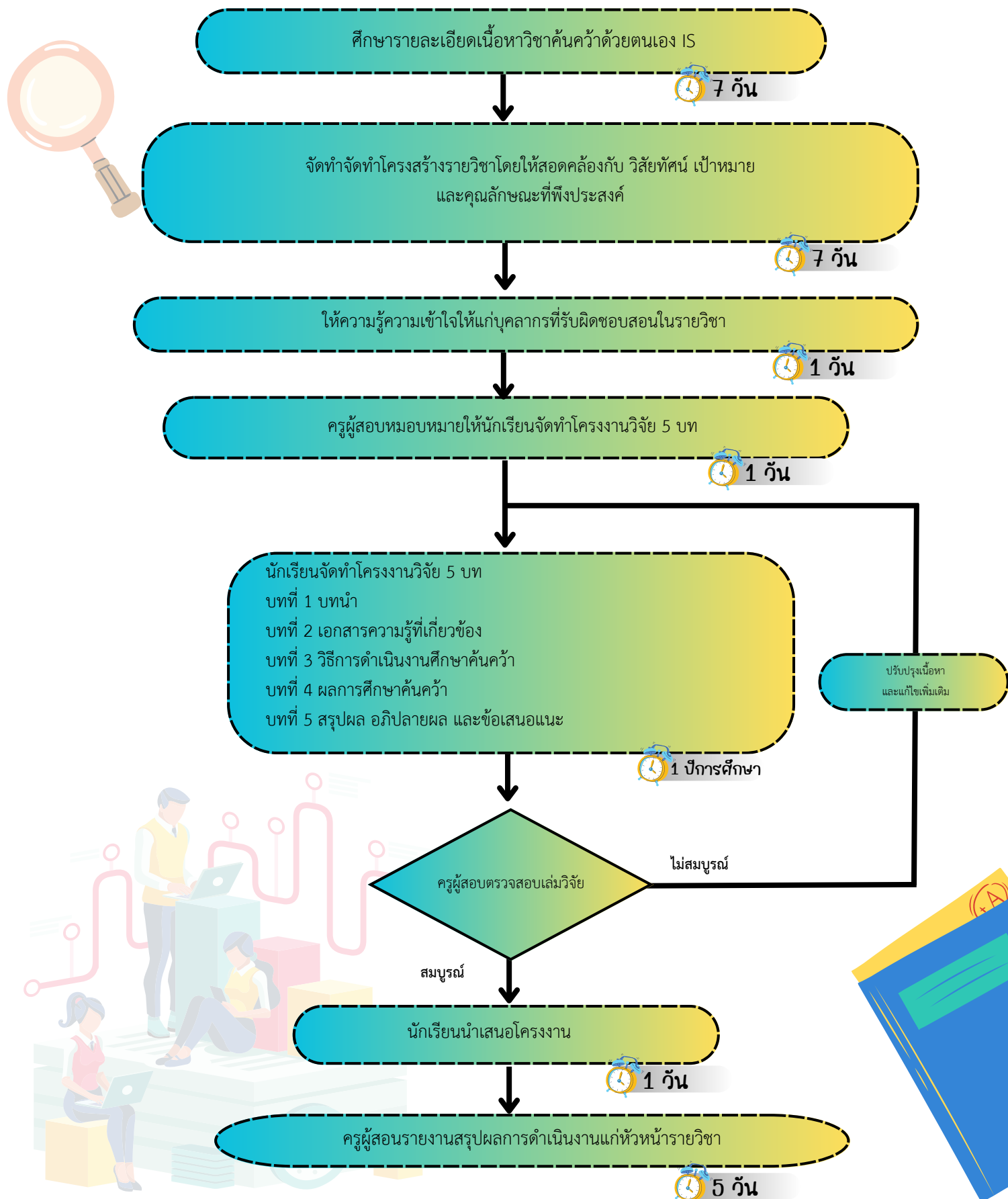
ระยะเวลาตลอดปีการศึกษา



กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
อาคาร นนทกิจพิศาล ห้องวิชาการ
ผู้รับผิดชอบ นางสาวภัทรกัญย์ แสนศรีระ
โทร 0922520688



กิจกรรมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
(ฉบับอัปเดต)

ไม่มีค่าบริการ

สำนักงาน กลุ่มบริหารวิชาการ อาคาร นนทกิจพิศาล ชั้น 1
โทร. 02 927 7239 ต่อ 222

ผู้รับผิดชอบ นายอัมพันธ์ ถิ่นจันทา

โทร. 095 616 2981



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมชุมนุม



1 วัน

ขั้นตอนที่ 1



ศึกษาแนวทาง คู่มือ
และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับ
การจัดกิจกรรมชุมนุม

01

02



1 วัน

ขั้นตอนที่ 2

ชี้แจงรายละเอียดให้คุณครูที่
ปรึกษาแต่ละชุมนุมรับทราบถึง
รายละเอียดการกรอกคำขอ
เพื่อเปิดชุมนุม



3 วัน ก่อนการเปิดระบบ
เลือกกิจกรรมชุมนุม

03

04

ขั้นตอนที่ 4



ประชาสัมพันธ์และชี้แจงการลงทะเบียน
เลือกกิจกรรมชุมนุมของนักเรียน
ผ่านเพจ Facebook ของโรงเรียน



05

06



1 ภาคเรียน

ขั้นตอนที่ 6

ครูผู้สอนแต่ละกิจกรรมชุมนุมตรวจสอบ
รายชื่อนักเรียนที่ลงทะเบียนเลือกชุมนุม
ของตนเอง และทำการจัดการเรียนการสอน
ในคาบชุมนุม



07

กรอบระยะเวลา : ภาคเรียนที่ 1
: ภาคเรียนที่ 2

ขั้นตอนที่ 3



3 วัน

คุณครูที่ปรึกษาแต่ละชุมนุมกรอก
คำขอเปิดชุมนุมผ่านระบบออนไลน์
<https://rnn.ac.th/club/>

ขั้นตอนที่ 5



3 วัน

นักเรียนเลือกกิจกรรมชุมนุมออนไลน์
ผ่านทางเว็บไซต์ของโรงเรียน
<https://rnn.ac.th/club/>

***กรณีนักเรียนที่ต้องการเปลี่ยนกิจกรรม
ชุมนุมต้องเขียนใบคำร้องขอเปลี่ยนกิจกรรม
ชุมนุมภายในระยะเวลา 7 วัน หลังจากการ
เลือกชุมนุมเสร็จสิ้น

ขั้นตอนที่ 7

3-7 วัน



ครูผู้สอนกิจกรรมชุมนุมประเมินนักเรียน
รายบุคคล และจัดทำรายงานสรุปผล
การดำเนินกิจกรรมชุมนุมประจำภาคเรียน

****ไม่มีค่าบริการ****



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ฉบับอัปเดต) หมวดที่ 4 แนวทางจัดการศึกษา
- แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมชุมนุม) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2550



สำนักงาน กลุ่มบริหารวิชาการ อาคาร นนทกิจพิศาล ชั้น 1
โทร. 02 927 7239 ต่อ 222



ผู้รับผิดชอบ นางสาวอริญญา แดนประเทือง
โทร. 064-734-6152





แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้

ขั้นตอนที่ 1



1 วัน

ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการ
และวางแผนพัฒนาแหล่งเรียนรู้ต่างๆภายในโรงเรียน

ขั้นตอนที่ 2



ระยะเวลา 1 พ.ค 2567 - 31
มี.ค 2568

สำรวจและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ต่างๆ



แหล่งเรียนรู้เศรษฐกิจ
พอเพียง

ห้องสมุด

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์

ห้องดนตรี-นาฏศิลป์

ห้องปฏิบัติการด้านภาษา

ขั้นตอนที่ 3



3 วัน

สรุปผลการดำเนินงาน
เพื่อปรับปรุงแก้ไข

ระยะเวลา 1 พ.ค 2568 - 31 มี.ค 2569



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
(ฉบับอัปเดต)



ผู้รับผิดชอบ นายวรณัฐ สันตะวงค์
โทร. 085 028 5456

สำนักงาน กลุ่มบริหารวิชาการ อาคาร นนทกิจพิศาล ชั้น 1
โทร. 02 927 7239 ต่อ 222



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

ขั้นตอนการเตรียมการ

1. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
2. จัดทำแผนงานโครงการ เพื่อขอรับงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้กำกับ รองผู้กำกับลูกเสือ - เนตรนารี

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. จัดทำหลักสูตรลูกเสือ ม. 1 (ลูกเสือโลก)
2. จัดทำหลักสูตรลูกเสือ ม. 2 (ลูกเสือขั้นพิเศษ)
3. จัดทำหลักสูตรลูกเสือ ม. 3 (ลูกเสือหลวง)
4. จัดทำแผนการสอนรายภาคเรียน และรายสัปดาห์
5. ปฐมนิเทศ จัดกลุ่มกองลูกเสือ - เนตรนารี
6. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนการสอน

ขั้นตอนการส่งเสริมทักษะ กระบวนการในหลักสูตร

1. จัดกิจกรรมพิธีทบทวนคำปฏิญาณ สว่นสนาม และบำเพ็ญประโยชน์ เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ 1 ก.ค.
2. จัดกิจกรรมพิธีวางพวงมาลา และถวายราชสดุดี เนื่องในวันสมเด็จพระมหาธีรราชเจ้า
3. กิจกรรมการเข้าค่ายพักแรมลูกเสือ - เนตรนารี

ขั้นตอนการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร

1. การวัดและประเมินผลเป็นรายบุคคล
2. การวัดและประเมินผลเป็นรายกลุ่ม
3. การวัดและประเมินผลด้านทักษะและกระบวนการ

ขั้นตอนสรุปและประเมินผลกิจกรรมโครงการ

1. สรุปปัญหาและอุปสรรคการดำเนินกิจกรรม
2. สรุปผลการใช้งบประมาณ และรายงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

กิจกรรมยุวกาชาด

ขั้นตอนการเตรียมการ

1. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
2. จัดทำแผนงานโครงการ เพื่อขอรับงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้นำกลุ่มยุวกาชาด

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. จัดทำหลักสูตรยุวกาชาด ม.1-3
2. จัดทำแผนการสอนรายภาคเรียน และรายสัปดาห์
3. ปฐมนิเทศ จัดกลุ่มยุวกาชาด
4. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนการสอน

ขั้นตอนการส่งเสริมทักษะ กระบวนการในหลักสูตร

1. จัดกิจกรรมพิธีทบทวนคำปฏิญาณ สว่นสนาม และบำเพ็ญประโยชน์ เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนายุวกาชาดไทย
2. กิจกรรมการเข้าค่ายพักแรมยุวกาชาด

ขั้นตอนการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร

1. การวัดและประเมินผลเป็นรายบุคคล
2. การวัดและประเมินผลเป็นรายกลุ่ม
3. การวัดและประเมินผลด้านทักษะและกระบวนการ

ขั้นตอนสรุปและประเมินผลกิจกรรมโครงการ

1. สรุปปัญหาและอุปสรรคการดำเนินกิจกรรม
2. สรุปผลการใช้งบประมาณ และรายงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕



ระยะเวลาภายใน

1 พฤษภาคม - 31 มีนาคม

ไม่มีค่าบริการ



กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



อาคาร นนทกิจพิศาล ห้องวิชาการ



ผู้รับผิดชอบ นายปิติวัฒน์ เสือสวัสดิ์



โทร 091 739 1636



กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการฝึกวิชาทหาร พ.ศ. 2503

ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารพิเศษ ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารและผู้ช่วยผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร พ.ศ. 2554

ระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดนว่าด้วยการปกครองบังคับบัญชา การฝึกและการสอบนักศึกษาวิชาทหาร พ.ศ. 2561

ระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดนว่าด้วยการรับสมัครนักศึกษาวิชาทหารและรายงานตัวเข้าฝึกวิชาทหาร พ.ศ. 2563

ผู้รับผิดชอบ นายพงศ์ตะวัน เวชชาสตร์
หัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร
โทร. 064 968 9012
สถานที่ติดต่อ : สำนักงาน กลุ่มบริหารวิชาการ อาคาร นนทกิจพิศาล ชั้น 1
โทร. 02 927 7239 ต่อ 222





แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์



ขั้นตอนการดำเนินงาน



ขั้นตอนการเตรียมการ

1

- ประชุมและแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานกิจกรรม เพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์
- จัดทำแผนงานโครงการและคำสั่งแต่งตั้งครูผู้รับผิดชอบ กิจกรรม

ขั้นตอนการดำเนินการ

2

- ครูที่ปรึกษา ชี้แจงรายละเอียดของกิจกรรม และกำหนด สถานที่ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อเปิดโอกาสให้ นักเรียนได้ช่วยเหลือสังคม
- นักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4-6) บันทึกการทำกิจกรรม คาบเรียนที่ 8 ของวันพฤหัสบดี ในแอปพลิเคชัน Dschool เป็นรายบุคคล



ขั้นตอนการวัดและประเมินผล

3

- ครูผู้รับผิดชอบหรือครูที่ปรึกษาตรวจสอบการ ทำกิจกรรมของนักเรียน ผ่านแอปพลิเคชัน Dschool



ขั้นตอนการสรุปกิจกรรม

4

- สรุปปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อนำข้อมูลไปปรับ ใช้ในภาคเรียนถัดไป
- รายงานแผนปฏิบัติการประจำปี ตามรูปแบบที่กำหนด



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545



ระยะเวลาภายใน
16 พฤษภาคม 2568 - 31 มีนาคม 2569



- กลุ่มงานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์ อาคาร นนทกิจพิศาล ห้องวิชาการ



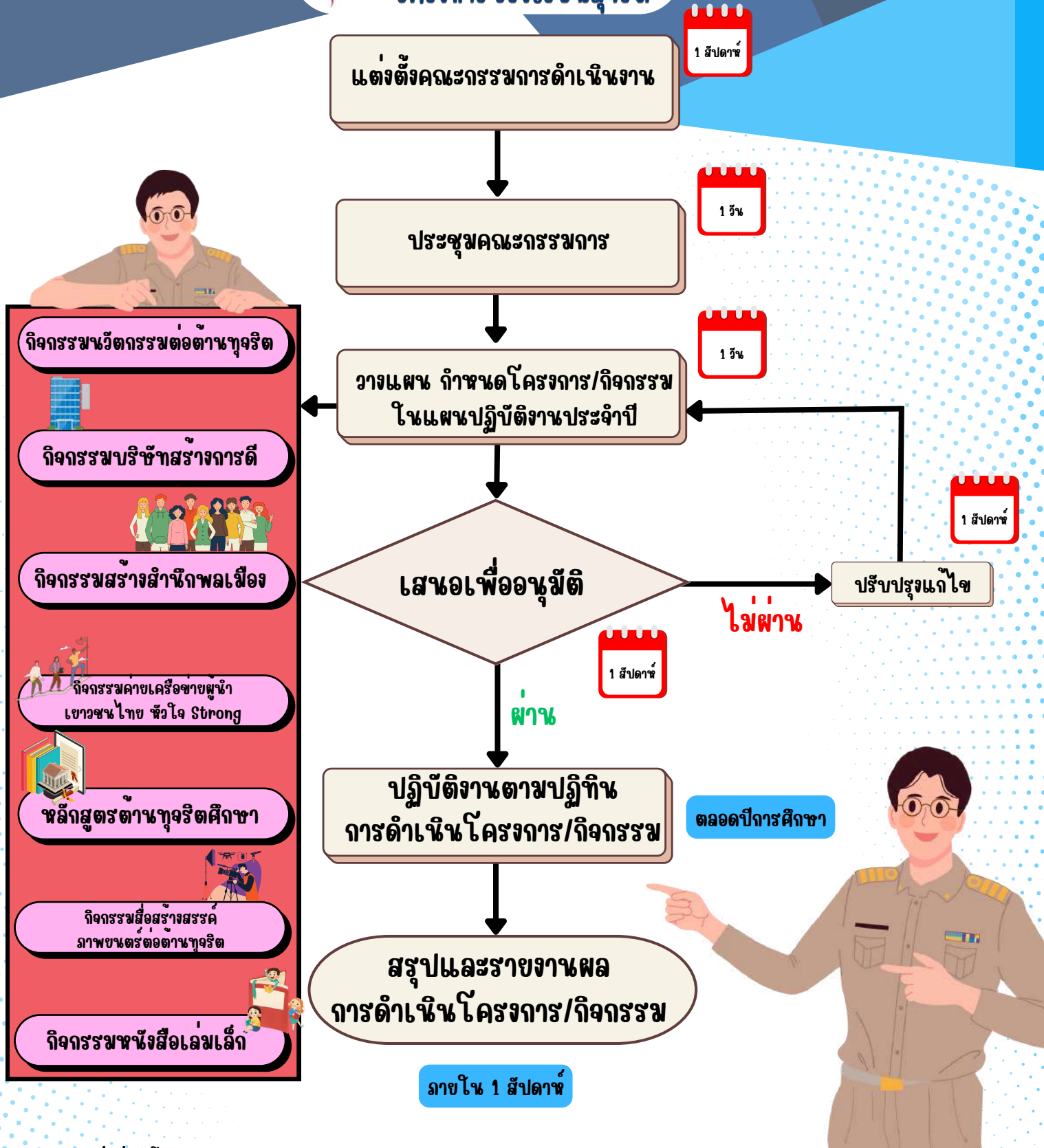
- ผู้รับผิดชอบ นางสาวรารัตน์ จันทะบาล



- โทร 093-654-7439



ขั้นตอนการดำเนินงาน โครงการโรงเรียนสุจริต



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2546
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

งานโรงเรียนสุจริต
กลุ่มบริหารวิชาการ อาคารนาบถกิจพิศาล ชั้น 1
โทร. 02 927 7233 ต่อ 222
ผู้รับผิดชอบ นายกิตติธัช บุญภาคแก้ว
โทร 036-892-0204



สำนักงาน ห้องเรียนโครงการพิเศษ

กลุ่มงาน บริหารวิชาการ



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานห้องเรียนพิเศษ

ผู้บริหารโรงเรียนมอบนโยบายเกี่ยวกับห้องเรียนพิเศษ

จัดทำคู่มือรับสมัครนักเรียนห้องเรียนพิเศษ

แต่งตั้งคณะกรรมการห้องเรียนพิเศษ



ค่าคู่มือ 100 บาท

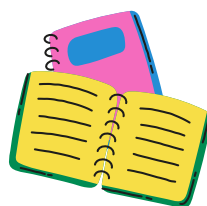
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
ห้องเรียนพิเศษ

วิเคราะห์ผลการดำเนินงานและปรับปรุง
พัฒนางานในปีการศึกษาถัดไป

จัดทำโครงการ/กิจกรรมห้องเรียนพิเศษ อาทิ
ค่าย ปรับปรุงซ่อมแซม ลือ และวัสดุอุปกรณ์

รายงานสรุปผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหารทราบ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



*มีค่าใช้จ่าย

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๕๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ค ล้างหนี้หน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๘/๒๕๕๙ เรื่อง ให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย ค ล้างหนี้หน้าคณะรักษา ความสงบแห่งชาติ ที่ 19/๒๕๖0 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สองของกระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 - 2579 มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง มาตราการ ป้องกันการทุจริต ในการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ตอบแทนเพื่อโอกาสในการเข้าเรียนในสถานศึกษา

กลุ่มบริหารวิชาการ 02-927 7239 ต่อ 222

สำนักงานวิชาการ อาคารนนทภิพศาล

ครูชลีลา ธนพงศ์ถิณญา 062-9611245





ขั้นตอนการดำเนินงานห้องเรียนโครงการพิเศษ (MEP)



**แต่งตั้งคณะกรรมการ
ดำเนินงาน**



1 สัปดาห์



ประชุมคณะกรรมการ



1 วัน

**วางแผน กำหนดโครงการ/กิจกรรม
ในแผนปฏิบัติงานประจำปี**



กิจกรรมค่ายบูรณาการห้องเรียน MEP

กิจกรรมพัฒนาสื่อ และห้องเรียน MEP

กิจกรรมทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษห้องเรียน MEP

กิจกรรมจ้างครูต่างชาติห้องเรียน MEP

เสนอเมื่ออนุมัติ



1 สัปดาห์

ไม่ผ่าน

ปรับปรุง/แก้ไข



ผ่าน

ปฏิบัติงานตามแผน



ตลอดปีการศึกษา

**สรุปและรายงานผล
การดำเนินงาน**



ภายใน 1 สัปดาห์



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- หลักเกณฑ์และวิธีการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ รก 1065/2544 และคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ.43/2546



ระยะเวลาตลอดปีการศึกษา





แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานเอกสารสิ่งพิมพ์

ขั้นตอนที่ 1



1 วัน

ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการ
และวางแผนการดำเนินงาน



ระยะเวลา 1 พ.ค 2567 - 31

มี.ค 2568

ขั้นตอนที่ 2

การดำเนินงาน

ผู้รับบริการ

เขียนใบแจ้งความประสงค์พร้อมนำสำเนา
เอกสารต้นฉบับมาวางชั้นวางเอกสารนำส่ง

เจ้าหน้าที่

ส่งให้หัวหน้าเอกสารสิ่งพิมพ์และหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
ตรวจสอบตามลำดับ

เจ้าหน้าที่

นำเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบไปทำการสำเนา

ระยะเวลาทำการสำเนา 3 วัน

การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน

จัดงบประมาณทุกครั้งในการจัดซื้อ
ประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อ
รับวัสดุอุปกรณ์

ขั้นตอนที่ 3



3 วัน

สรุปผลการดำเนินการ
-งบประมาณที่ใช้
-ปัญหาการดำเนินการ
-วัสดุอุปกรณ์ในห้องสำเนาเอกสาร

งบประมาณเป็นไปตาม
ฝ่ายบริหารจัดการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
(ฉบับอรรถ)

ไม่มีค่าบริการ

สำนักงาน กลุ่มบริหารวิชาการ อาคาร นนทกิจพิศาล ชั้น 1
โทร. 02 927 7239 ต่อ 222

ผู้รับผิดชอบ นายประพัฒน์ มาพันชวน
โทร.084 181 2456



ขั้นตอนการขอซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์



งานบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน โรงเรียนราชวินิต นนทบุรี

1

ระยะเวลาดำเนินการ
1 นาที

Scan QR Code เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
บท.005 ขออนุมัติซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์/อาคาร

2

ระยะเวลาดำเนินการ
1 - 2 นาที

ผู้รับบริการเขียนรายละเอียดลงในแบบ
บท.002 และนำเสนอเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(หัวหน้างานอาคารสถานที่)

3

ระยะเวลาดำเนินการ
5 - 10 นาที

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (หัวหน้างานอาคารสถานที่)
ประเมิน/ตรวจสอบ

4

ระยะเวลาดำเนินการ
30 นาที

หัวหน้างานอาคารสถานที่
นำเสนอต่อหัวหน้างานบริหารทั่วไป
เพื่อพิจารณาความเหมาะสม

5

ระยะเวลาดำเนินการ
1 วันทำการ

หัวหน้างานบริหารทั่วไป
นำเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
เพื่อโปรดพิจารณา

6

ระยะเวลาดำเนินการ
1-3 วันทำการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
นำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
เพื่อโปรดอนุมัติ

7

ระยะเวลาดำเนินการ
3 - 5 วัน

ประสานเจ้าหน้าที่พัสดุ
ในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการซ่อมแซม

8

ระยะเวลาดำเนินการ
1 - 2 นาที

ผู้รับบริการดำเนินการ
ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานซ่อมบำรุง
และประเมินความพึงพอใจต่อการรับบริการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2535
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2543
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2550
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร(ฉบับที่ 5) พ.ศ.2558



ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการติดต่อรับบริการ

งานบริหารทั่วไป



ชั้น 2 อาคาร 3 โรงเรียนราชวินิต นนทบุรี





ขั้นตอนการขอใช้สถานที่

งานบริหารทั่วไป
กลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน โรงเรียนราชวินิต นนทบุรี



*หมายเหตุ : ระยะเวลาขึ้นอยู่กับรายละเอียดของงาน/กิจกรรม



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของ
ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
ตามมาตรา ๗

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการติดต่อรับบริการ
งานบริหารทั่วไป
ชั้น 2 อาคาร 3 โรงเรียนราชวินิต นนทบุรี

โรงเรียนราชวินิต นนทบุรี

ขั้นตอนการดำเนินงาน



งานประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนที่ ① 30 นาที

รับภาพกิจกรรมข่าวสารของโรงเรียน จากแหล่งข่าวที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ② 5 นาที

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ในแต่ละกลุ่มงานดำเนินการลงทาบเชิญรหัสข่าวประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนที่ ③ 24 ชม.

จัดทำประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนที่ ④ 60 นาที

ส่งเจ้าของงานและหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนที่ ⑤ 2 นาที

เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทางออนไลน์ เช่น กลุ่มไลน์ เว็บไซต์ และ FACEBOOK FANPAGE

ขั้นตอนที่ ⑥ 2 นาที

จัดเก็บงานประชาสัมพันธ์ใน GOOGLE DRIVE งานประชาสัมพันธ์



ไม่มีค่าธรรมเนียม



พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารทางราชการ พ.ศ. 2529 และแก้ไขเพิ่มเติม
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสาร พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



๑. ส.ต.ต. วาทีต อันตรเสน

๒. 02-9277239 ต่อ 211

๓. ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ห้อง 111 อาคาร อบจ. โรงเรียนราชวินิต นนทบุรี



คู่มือการให้บริการ สำหรับผู้มารับบริการหรือมาติดต่อ สำนักงานกิจการนักเรียน



จัดทำโดย

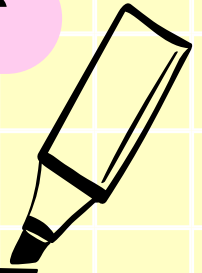
งานกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน

โรงเรียนราชวินิต นนทบุรี



แนวทางการปฏิบัติสำหรับการให้บริการ



การทำบัตรประจำตัวนักเรียน



1

ติดต่อขอทำบัตรประจำตัวนักเรียนที่ห้องสำนักงาน
กิจการนักเรียน แต่งกายชุดนักเรียน ทรงผมถูกระเบียบ
พร้อมบัตรประชาชนตัวจริง



2

ถ่ายรูปทำบัตรนักเรียนที่ห้องเสมารักษ์



3

แสกน QR Code กรอกข้อมูลเพื่อทำบัตรประจำตัว
นักเรียน



4

รอรับบัตรนักเรียนจากบริษัท จีพี เอ็ดดูเคชั่น จำกัด
ประมาณ 10 วันทำการ

หมายเหตุ :

**** กรณีบัตรหาย มีค่าธรรมเนียมการทำบัตรใหม่ 100 บาท**

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

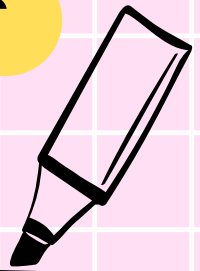
- พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



แนวทางการปฏิบัติสำหรับการให้บริการ



การเบิกเคลมประกันอุบัติเหตุ



1

ติดต่อขอรับแบบฟอร์มเบิกเคลมประกันอุบัติเหตุ
ที่ห้องสำนักงานกิจการนักเรียน



2

กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน พร้อมทั้งแนบ
เอกสาร ส่งที่ห้องสำนักงานกิจการนักเรียน

- แบบฟอร์มเบิกเคลมประกันกรอกข้อมูลแล้ว
- ใบรับรองแพทย์ตัวจริง
- ใบเสร็จตัวจริง
- สำเนาบัตรประชาชนนักเรียน
- สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร



3

ครูผู้รับผิดชอบ ส่งเอกสารให้ตัวแทนประกัน รอประกันอนุมัติ ภายใน 5 วัน

4

หากบริษัทประกัน ตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว อนุมัติเบิกเคลม
ประกันได้ ทางโรงเรียนทำการโอนเงินเข้าบัญชีผู้เอาประกันภัยตาม
เอกสารที่ให้ไว้

**** ไม่มีค่าธรรมเนียม ****



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

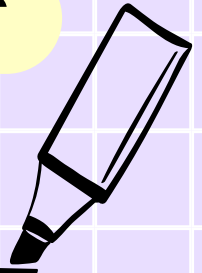
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 กฎกระทรวง และระเบียบต่าง ๆ
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

งานกิจการนักเรียน
โรงเรียนราชวินิต นนทบุรี



แนวทางการปฏิบัติสำหรับการให้บริการ

การขออนุญาต ออกนอกบริเวณโรงเรียน



1

ติดต่อขอรับแบบบันทึกขออนุญาตออกนอก
บริเวณโรงเรียนที่ห้องสำนักงานกิจการนักเรียน



2

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ให้ผู้ปกครองเซ็นรับรอง



3

นำเอกสารให้ครูที่ปรึกษา / หัวหน้าระดับ / รองผู้
อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เซ็นอนุญาต
ให้ออกนอกบริเวณโรงเรียนได้



4

นำเอกสารที่เซ็นอนุญาตเรียบร้อยแล้ว ยื่นกับครูเวรประจำวัน
ที่หน้าห้องประชาสัมพันธ์

**** ไม่มีค่าธรรมเนียม ****



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน

งานกิจการนักเรียน
โรงเรียนราชวินิต นนทบุรี



โรงเรียนราชวิทยาลัย นครพนม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 10

คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล



จัดทำโดย
กลุ่มบริหารงานบุคคล

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนราชวินิต นนทบุรี เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ที่เกิดขึ้นจากกฎหมาย และประสบการณ์การทำงานของคณะกรรมการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติภายในกลุ่มงานได้อย่างถูกต้อง เกิดความชัดเจน และมีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สามารถสืบค้นได้ง่าย

คณะกรรมการผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ให้บริการ รวมทั้งเป็นประโยชน์ต่อคณะกรรมการในการ สอนงาน ถ่ายทอดงาน หรือส่งมอบงานให้เจ้าหน้าที่ใหม่

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนราชวินิต นนทบุรี หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะเป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ โรงเรียนราชวินิต นนทบุรี ให้มีคุณภาพ “เรียนดี มีความสุข” และให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนราชวินิต นนทบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. หลักแนวคิดในการบริหารงานบุคคล	1
2. ภารกิจของคณะกรรมการอำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	1
2.1 ภารกิจของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	1
2.2 ภารกิจของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	1
3. งานและขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคล	2
3.1 ภาระงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล	2
3.2 ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคล	3
4. รายละเอียดภาระงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	4
4.1 งานธุรการและงานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล	4
4.2 งานวางแผน กำหนด สรรหาตำแหน่งอัตรากำลังและการออกจากราชการ	4
4.3 งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะฯ	5
4.4 งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย	6
4.5 งานทะเบียนประวัติ	6
4.6 งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	7
4.7 งานวินัยและการรักษาวินัย	7
4.8 งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	8
4.9 งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	8
4.10 งานเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	8
4.11 งานเบิกค่าเดินทางไปราชการ	9
4.12 งานสถิติบุคลากร	9
4.13 งานสารสนเทศบุคลากร	9
5. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	9
5.1 กำหนดมาตรฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ โรงเรียนราชวินิต นนทบุรี	9
5.2 การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	10
5.2.1 ประเภทของการลา	10
5.2.2 การลาป่วย	11
5.2.3 การลาค่อดบุตร	11
5.2.4 การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	11
5.2.5 การลากิจส่วนตัว	11

5.2.6 การลาพักผ่อน	11
5.2.7 การลาอุปสมบทหรือการไปประกอบพิธีฮัจย์	12
5.2.8 การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	12
5.2.9 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัยหรือดูงาน	13
5.2.10 การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	13
5.2.11 การลาติดตามคู่สมรส	13
5.2.12 การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	14
5.3 การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน	14
5.3.1 บัตรเข้าชม (บัตรออก 2 ชั่วโมง)	14
5.3.2 บัตรสีฟ้า (บัตรขอลาก่อน)	14
5.4 การแต่งกายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	14
5.5 การขออนุญาตเดินทางไปราชการ	15
5.6 การขอหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	15
5.7 ขั้นตอนการขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตรข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	15
5.8 ขั้นตอนการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	15
5.9 การขอปรับวุฒิการศึกษา	15
5.10 การขอมิบัตรประจำตัวข้าราชการ	16
6. ภาคผนวก	17
ภาพที่ 1 การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน	17
ภาพที่ 2 กำหนดมาตรฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ	17
ภาพที่ 3 ประกาศกำหนดมาตรฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ	18
ภาพที่ 4 กำหนดการแต่งกายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	18
ภาพที่ 5 ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ	19
ภาพที่ 6 ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	19
ภาพที่ 7 ขั้นตอนการขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	20
ภาพที่ 8 ขั้นตอนการขอเบิกค่ารักษาพยาบาล	20
ภาพที่ 9 ขั้นตอนการขอยื่นปรับวุฒิการศึกษา	21
ภาพที่ 10 ขั้นตอนการขอมิบัตรประจำตัวข้าราชการ	21

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนราชวินิต นนทบุรี

1. แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา และเพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา ให้มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

2. ภารกิจของคณะกรรมการอำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

2.1 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- 1) ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตาม ประเมินผลงาน
- 2) นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบาย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- 3) ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) ประสานงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- 5) ประสานงานกับงานสำนักงานผู้อำนวยการ งานสัมพันธ์กับส่วนราชการโรงเรียนและ เครือข่ายโรงเรียน
- 6) บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 7) ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 8) จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
- 9) ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนที่เกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
- 10) จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 11) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานทุกงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
- 12) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกครั้งอย่างต่อเนื่อง
- 13) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

2.2 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

- 1) เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- 2) พัฒนาระบบบริหารของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
- 3) จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

4) กำหนด...

- 4) กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์
- 5) ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆของกลุ่มบริหารงานบุคคล มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- 6) ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ความสามารถในปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่าง มี ประสิทธิภาพ
- 7) ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาให้ครูปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 8) เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงานบุคคลและร่วมในการดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารบุคคลให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
- 9) สรุปประเมินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารบุคคลบุคคลเสนอผู้บริหาร
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานและขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคล

3.1 ภาระงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

- 1) งานธุรการและสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2) งานวางแผน กำหนด สรรหาตำแหน่งอัตรากำลังและการออกจากราชการ
- 3) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะฯ
- 4) งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย
- 5) งานทะเบียนประวัติ
- 6) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 7) งานวินัยและการรักษาวินัย
- 8) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- 9) งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 10) งานการเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- 11) งานการเบิกค่าเดินทางไปราชการ
- 12) งานสถิติบุคลากร
- 13) งานสารสนเทศบุคลากร

3.2 ขอบข่ายภารกิจ...

3.2 ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคล

- 1) จัดทำแผนพัฒนางาน โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอผ่านบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 2) รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อขออนุมัติ
- 3) กรอกรายงาน การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ร่วมกับการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
- 4) จัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาการปฏิบัติงาน การลา การขออนุญาตออกนอกโรงเรียนของครูและบุคลากร สรุปรายงานการปฏิบัติงาน การลา ในแต่ละวัน พร้อมทั้งติดตามให้เป็นไปตามระเบียบ และจัดทำสารสนเทศอย่างเป็นระบบ
- 5) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร รวมทั้งการแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ และการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 7) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากร เช่น สิทธิการรักษาพยาบาล สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน หนังสือรับรองเงินเดือนและอื่น ๆ
- 8) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนวิทยฐานะ การปรับวุฒิ การแต่งตั้ง การย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 9) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาต/ลาศึกษาต่อ การเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ และการถึงแก่กรรม
- 10) ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย
- 11) ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานราชการ พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- 12) ดำเนินการปฐมนิเทศ และการพัฒนาแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา หรือบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 13) ดำเนินการติดตามประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 14) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 15) จัดกิจกรรมพัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพครู
- 16) ส่งครูเข้ารับการอบรม จัดการอบรม และกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
- 17) ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น
- 18) ดำเนินงานต่าง ๆ ในกลุ่มงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 19) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. รายละเอียดภาระงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

4.1 งานธุรการและงานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล

- 1) ร่างพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล
- 2) ร่างพิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและทันเวลา
- 3) จัดทำระบบหนังสือเข้า-ออก หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลตามระเบียบงานสารบรรณ พร้อมทั้งนำเสนอหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลเสนอรองผู้อำนวยการ
- 4) ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือราชการ เพื่อให้การดำเนินงานทันตามกำหนด
- 5) ติดตามประสานงานเกี่ยวกับหนังสือราชการเกี่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ
- 6) ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน
- 7) ประสานงานสำนักงานผู้อำนวยการในการออกคำสั่งต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 8) จัดทำวาระการประชุม บันทึกวาระการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการ
- 9) จัดทำแบบฟอร์มในการติดต่อทางราชการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการกับทางโรงเรียน
- 10) อำนวยความสะดวกในด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และการบริการการพิมพ์เอกสารแก่คณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 11) สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
- 12) ดูแลการใช้จ่ายภายในสำนักงานตามงบประมาณที่ได้รับตามแผนงาน
- 13) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานบุคคล
- 14) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานวางแผน กำหนด สรรหาตำแหน่งอัตรากำลังและการออกจากราชการ

- 1) จัดทำแผนพัฒนางาน โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 2) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- 3) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 4) กำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง
- 5) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อเขตพื้นที่การศึกษา
- 6) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
- 7) ดำเนินการจัดทำเอกสารสัญญาจ้างครูอัตราจ้าง ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
- 8) ประเมินผล วิเคราะห์ผล นำผลการวิเคราะห์การดำเนินงานมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา และรายงานรองผู้อำนวยการ
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานประเมิน...

4.3 งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1) จัดทำแผนพัฒนางาน โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งครูผู้ช่วย ดำเนินการเสนอชื่อผู้ประเมินและดำเนินการจัดการประเมินและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วยให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ขอลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 5) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอเขตพื้นที่การศึกษา
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง การขอลื่อนวิทยฐานะ ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 7) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอัตราจ้าง ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนราชวินิต นนทบุรี
- 8) รวบรวมผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพิจารณาความดีความชอบและการเตรียมความพร้อมของครูผู้ช่วย
- 9) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย ปีงบประมาณละ 2 ครั้ง
- 10) ร่าง/พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 11) รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการลงนาม และเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 12) วิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
- 13) ประเมินผล วิเคราะห์ผล นำผลการวิเคราะห์ การดำเนินงานมาใช้ปรับปรุงพัฒนา และรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 14) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานเตรียม...

4.4 งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย

- 1) วางแผนและดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มร่วมกับครูผู้ช่วยด้วยวิธีการที่หลากหลาย
- 2) ส่งเสริมสนับสนุนให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ และแนะนำการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีลักษณะและสมรรถนะในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน
- 3) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ครูพี่เลี้ยง โดยให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ และแนะนำการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 4) ประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินทุก 6 เดือน โดยมุ่งเน้นการประเมินเพื่อพัฒนา รวม 4 ครั้ง ในเวลา 2 ปี ตามแบบประเมินตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 5) ผู้ที่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต้องมีผลการประเมิน จากกรรมการทุกคน เฉลี่ยในแต่ละครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ 1 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ครั้งที่ 2 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ครั้งที่ 3 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ครั้งที่ 4 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
- 6) แจ้งผลการประเมินโดยมีข้อเสนอแนะ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อสังเกต จากการประเมินแต่ละครั้งให้ครูผู้ช่วยทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันครบรอบการประเมิน แล้วให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 7) สรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ครบ 2 ปี แล้วให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 8) วิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
- 9) ประเมินผล วิเคราะห์ผล นำผลการวิเคราะห์ การดำเนินงานมาใช้ปรับปรุงพัฒนา และรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานทะเบียนประวัติ

- 1) จัดทำแผนพัฒนางาน โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 2) จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติแฟ้ม ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖) ทำเนียบบุคลากรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) จัดเตรียมเอกสารและดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4) การขอรับใบอนุญาตและการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

5) ประเมินผล...

5) ประเมินผล วิเคราะห์ผล นำผลการวิเคราะห์การดำเนินงานมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาและรายงานรองผู้อำนวยการ

6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1) จัดทำแผนพัฒนางาน โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

2) ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด และจัดทำ ทะเบียนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เป็นปัจจุบัน

4) ประเมินผล วิเคราะห์ผล นำผลการวิเคราะห์การดำเนินงานมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาและรายงานรองผู้อำนวยการ

5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.7 งานวินัยและการรักษาวินัย

1) จัดทำแผนพัฒนางาน โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

2) รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษา

3) รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

4) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

5) รวบรวมสรุปการลงเวลา การขาด การลา การมาสาย และรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเป็นรายเดือน

6) การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา

7) การแต่งกายของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา

8) เสนอเอกสาร หลักฐานและข้อมูล เพื่อประกอบการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือนต่อคณะกรรมการประเมิน

9) ประเมินผล วิเคราะห์ผล นำผลการวิเคราะห์การดำเนินงานมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาและรายงานรองผู้อำนวยการ

10) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.9 งานส่งเสริม...

4.8 งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

- 1) จัดทำแผนพัฒนางาน โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 2) รายงานผล ประเมินผลการจัดกิจกรรมและนำผลมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- 3) เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4) แจ้งภาระงานและมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายให้มีการปฏิบัติงาน
- 5) ส่งเสริมและพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
- 6) เสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด
- 7) ประเมินผล วิเคราะห์ผล นำผลการวิเคราะห์การดำเนินงานมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา และรายงานรองผู้อำนวยการ
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.9 งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1) วางแผนการดำเนินงานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากร เช่น สิทธิการรักษาพยาบาล สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หนังสือรับรองเงินเดือน และอื่น ๆ
- 3) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.10 งานเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

- 1) ดำเนินการบันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ่ายเงินให้ลูกจ้าง
- 2) บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้างให้กับลูกจ้างชั่วคราว
- 3) กรอกแบบรายงานการแสดงผลการนำส่งเงินสมทบตามแบบสำนักงานประกันสังคมกำหนด (แบบ สปส.1-10) จำนวน 2 ชุด เพื่อนำส่งสำนักงานประกันสังคม 1 ชุดของทุกเดือน อย่างช้า ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และเก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิกพร้อมกับใบเสร็จรับเงินของ สำนักงานประกันสังคม ณ สถานศึกษา 1 ชุด
- 4) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.10 งานการเบิก...

4.10 งานเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

- 1) วางแผนการดำเนินงานการเดินทางไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ออกคำสั่งไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียน
- 3) ดำเนินการบันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นค่าเดินทางไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียน
- 4) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.11 งานสถิติบุคลากร

- 1) จัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาการปฏิบัติงาน การลา การขออนุญาตออกนอกโรงเรียนของครูและบุคลากร พร้อมทั้งติดตามให้เป็นไปตามระเบียบและจัดทำสารสนเทศอย่างเป็นระบบ
- 2) สรุปรายงานการลงเวลาปฏิบัติงาน การลาในแต่ละวันของครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้บริหารโรงเรียน
- 3) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.12 งานสารสนเทศบุคลากร

- 1) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2) เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ โดยการประสานงานกับกลุ่มภายในหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- 3) จัดเก็บข้อมูลเพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้
- 4) วิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล และรายงานผลให้ท่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบ เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาโรงเรียน
- 5) จัดทำสรุปรายงานการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 6) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานประจำปีต่อผู้บริหารโรงเรียน
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

5.1 กำหนดมาตรฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ โรงเรียนราชวินิต นนทบุรี

เพื่อให้การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนราชวินิต นนทบุรี สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 วรรค 1 (1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กำหนดมาตรฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

- 1) เวลาราชการปกติ...

- 1) เวลาราชการปกติของโรงเรียนราชวินิต นนทบุรี เวลา 07.40 – 16.00 น.
- 2) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงเวลามาปฏิบัติราชการด้วยการสแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือ ณ สถานที่ที่สถานศึกษากำหนด โดยลงเวลามาปฏิบัติราชการ ไม่เกินเวลา 07.40 น. และลงเวลากลับจากการปฏิบัติราชการ หลังเวลา 16.00 น.
- 3) กรณีมาลงเวลาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา 07.41 – 10.30 น. ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย ให้เขียนบันทึกขออนุญาตเข้าปฏิบัติราชการสาย ส่ง ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล ภายในวันที่มาปฏิบัติราชการสาย
- 4) กรณีลงเวลาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา 10.31 – 13.00 น. ถือว่าลาครึ่งวัน และการลงเวลามาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา 13.01 เป็นต้นไป ถือว่าลาเต็มวัน
- 5) กรณีไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ แต่มาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย ให้เขียนบันทึกขออนุญาตเข้าปฏิบัติราชการสาย ส่ง ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล ภายในวันที่มาปฏิบัติราชการสาย
- 6) กรณีไม่ลงเวลากลับจากการปฏิบัติราชการ ให้เขียนแบบการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ พร้อมให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้หรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงานลงนามเป็นพยานรับรอง
- 7) กรณีมีเหตุจำเป็นต้องกลับก่อนเวลา 16.00 น. ให้เขียนบันทึกขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติ และลงเวลากลับโดยการสแกนใบหน้าหรือนิ้วมือด้วย
- 8) ในระหว่างเวลาราชการปกติ หากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีเหตุจำเป็นต้องออกนอกสถานศึกษา ให้เขียนบันทึกขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน พร้อมรับบัตรออกนอกบริเวณโรงเรียน ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 9) กรณีไปราชการ ไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ แต่ต้องมีหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุญาตเรียบร้อยแล้ว
- 10) กรณีการลา สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา การลาเกิน 6 ครั้ง จะถือว่าเข้าเกณฑ์ “ลาบ่อยครั้ง” และการมาสายเกิน 8 ครั้ง จะถือว่าเข้าเกณฑ์ “มาสายเนื่อง ๆ”

5.2 การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.2.1 ประเภทของการลา

- 1) การลาป่วย
- 2) การลาคลอดบุตร
- 3) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- 4) การลากิจส่วนตัว
- 5) การลาพักผ่อน
- 6) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- 7) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- 8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- 9) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

10) การลาติดตาม...

10) การลาติดตามคู่สมรส

11) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

5.2.2 การลาป่วย

1) การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

2) การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

5.2.3 การลาคลดบุตร

1) มีสิทธิลาคลดบุตรครั้งหนึ่งได้ 90 วัน จะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ แต่รวมแล้วไม่เกินระยะเวลา 90 วัน (นับต่อเนื่องรวมวันหยุดราชการ)

2) ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบท้ายการยื่นใบลา

3) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคลดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะยกเลิกวันลาคลดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต พิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

4) การลาคลดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลดบุตร เช่น ข้าราชการซึ่งอยู่ระหว่างลาศึกษา และประสงค์จะลาคลดบุตร เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลดบุตรแล้วให้ถือว่า การลาศึกษาสิ้นสุดลง

5.2.4 การลาไปช่วยเหลือภริยาที่ลาคลดบุตร

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่ลาคลดบุตรและต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ (จะลาเป็นช่วง ๆ ไม่ได้)

5.2.5 การลากิจส่วนตัว

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระ เช่น ลาหยุดราชการเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัว ลาเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ รวมถึงการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรด้วย กรณีลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร จะต้องลาต่อเนื่องจากการลาคลดบุตรและมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ

5.2.6 การลาพักผ่อน

1) มีสิทธิลาพักผ่อนปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ

2) ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนหากได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

2.1) ข้าราชการที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

2.2) ข้าราชการ...

2.2) ข้าราชการที่ลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาบรรจุเข้ารับราชการอีก

2.3) ข้าราชการที่ลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

2.4) ข้าราชการที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น (นอกจากไปรับราชการทหาร) และกรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

2.5) ผู้ที่รับราชการติดต่อกันไม่ถึง 10 ปี สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

2.6) ข้าราชการผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 30 วันทำการ

2.7) ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

5.2.7 การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

การลาอุปสมบท หมายถึง การบวชเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนา และต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการลาพระราชนัดดาพระบรมราชานุญาติให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. 2521

1) จะต้องอุปสมบทภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และเมื่อลาสิกขาแล้วต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันนับแต่วันที่ลาสิกขา โดยจะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา เช่น ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทตั้งแต่วันที่ 10 - 25 มกราคม ดังนั้น จะต้องอุปสมบทภายใน 10 วันนับแต่วันที่ 10 มกราคม และจะต้องลาสิกขาในวันที่ 21 มกราคม

2) กรณีได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาติให้ลาอุปสมบท และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่มีปัญหาหรืออุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทตามที่ขอลาได้ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ และขอยกเลิกวันลา และหากผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นควรอนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทได้แล้วให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

5.2.8 การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

การลาเข้ารับการตรวจเลือก เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปรับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำ การตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร การลาเข้ารับการเตรียมพล เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไป เข้ารับการระดมพลเข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

1) ต้องเป็นผู้ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก

2) เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน ยกเว้นเมื่อมีเหตุจำเป็น อธิบดีอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

5.2.8 การลาไปศึกษา...

5.2.9 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 ให้คํานิยามไว้ดังนี้

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการ แลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึง การฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

5.2.10 การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

1) มีความประสงค์ที่จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

2) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ โดยใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

5.2.11 การลาติดตามคู่สมรส

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

5.2.11 การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้ปฏิบัติราชการและได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนตกเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือพิการอันเนื่องมาจากเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือกระทำการตามหน้าที่นั้น

- 1) ต้องเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
- 2) เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุอื่น และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้
- 3) มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ
- 4) บุคคลตามข้อ 1 จะเลือกลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพก็ได้บุคคลตามข้อ 2 มีสิทธิลาเฉพาะการลา เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- 5) ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน
- 6) ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

5.3 การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

5.3.1 บัตรสัชมพู่ (บัตรออก 2 ชั่วโมง)

- 1) เขียนเล่มขออนุญาต ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2) รับบัตรสัชมพู่ ตามลำดับเลข
- 3) แจ้งเลขบัตรให้ ร.ป.ก. ทราบ เมื่อออกนอกบริเวณโรงเรียน
- 4) คืนบัตรให้ ร.ป.ก. เมื่อกลับเข้ามา

5.3.2 บัตรสีฟ้า (บัตรขอลาก่อน)

- 1) กรอกบันทึกข้อความขออนุญาตกลับก่อน
- 2) กรณีกลับก่อนเวลา 15.00 น. ต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหาร
- 3) กรณีกลับหลังเวลา 15.00 น. ยื่นเสนอแล้วกลับได้
- 4) การกลับก่อนทุกเวลาต้องสแกนหน้าทุกครั้ง
- 5) ยื่นบัตรสีฟ้าให้ ร.ป.ก. เมื่อออกนอกโรงเรียน

5.4 การแต่งกายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1) วันจันทร์ สวมชุดเครื่องแบบข้าราชการ
- 2) วันอังคาร สวมชุดสุภาพ
- 3) วันพุธ สวมชุดกีฬาโรงเรียนราชวินิต นนทบุรี

4) วันพฤหัสบดี สวมชุดสุภาพ หากท่านได้รับหน้าที่สอนในรายวิชากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้แต่งกายตามกิจกรรมของท่าน

5) วันศุกร์ สวมชุดผ้าไทย

5.5 การขออนุญาตเดินทางไปราชการ

- 1) เมื่อได้รับแจ้งให้ไปราชการ ให้ดำเนินการแลกคียบสอนตามที่กลุ่มบริหารวิชาการกำหนด
- 2) เขียนขออนุญาตไปราชการด้วยแบบฟอร์ม บ.ค.01 พร้อมแนบหนังสือต้นเรื่อง
- 3) เมื่อดำเนินการส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว ผู้บริหารจะดำเนินการพิจารณาเพื่อออกคำสั่งไปราชการ

5.6 การขอหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1) กรอกและยื่นใบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน
- 2) เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
- 3) เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอใบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือนต่อผู้บริหาร
- 4) เมื่อผู้บริหารพิจารณาอนุญาต เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนลงตราประทับสถานศึกษา และยื่นเอกสารให้กับผู้เขียนคำร้อง

5.7 การขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตรข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

- 1) ยื่นใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223)
- 2) เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจสอบเอกสารและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 3) เสนอหน่วยงานต้นสังกัด (สพม.นนทบุรี)
- 4) หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการเบิกจ่ายให้ขอเบิกเข้าบัญชีธนาคาร

5.8 การขอเบิกค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

- 1) ยื่นใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) พร้อมแนบเอกสารที่กำหนด
- 2) เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจสอบเอกสารและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 3) เสนอหน่วยงานต้นสังกัด (สพม.นนทบุรี)
- 4) หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการเบิกจ่ายให้ขอเบิกเข้าบัญชีธนาคาร

5.9 การขอปรับวุฒิการศึกษา

1) ข้าราชการครูสามารถติดต่อขอรับแบบคำขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิ ก.ค.ศ. รับรองได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคลหรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มตาม QR Code

2) กรอกเอกสารตามแบบคำขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิ ก.ค.ศ. รับรอง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาตามที่แบบฟอร์มกำหนดให้ครบถ้วนสมบูรณ์

3) ข้าราชการครูยื่นแบบคำร้องให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนกรณีที่ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิ ก.ค.ศ. รับรอง พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.10 การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ

1) ข้าราชการครูสามารถติดต่อขอรับแบบคำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่ได้ที่ห้อง
กลุ่มบริหารงานบุคคล หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มตาม QR Code

2) กรอกเอกสารคำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่ให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสาร
หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามที่แบบฟอร์มคำขอกำหนด ดังนี้

2.1) สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ

2.2) ใบแจ้งความขอสถานีตำรวจ กรณีบัตรเก่าสูญหาย

2.3) รูปถ่าย 1 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป

2.4) กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง วิทยฐานะ หรือตำแหน่งย้ายที่ทำงานให้แนบคำสั่งด้วย

2.5 ใบรับรองหมู่โลหิต

2.6 กรณีที่มีบัตรประจำตัวเก่าอยู่กับตนเอง ให้แนบบัตรเก่ามาพร้อมกับเอกสารข้างต้นด้วย

.....

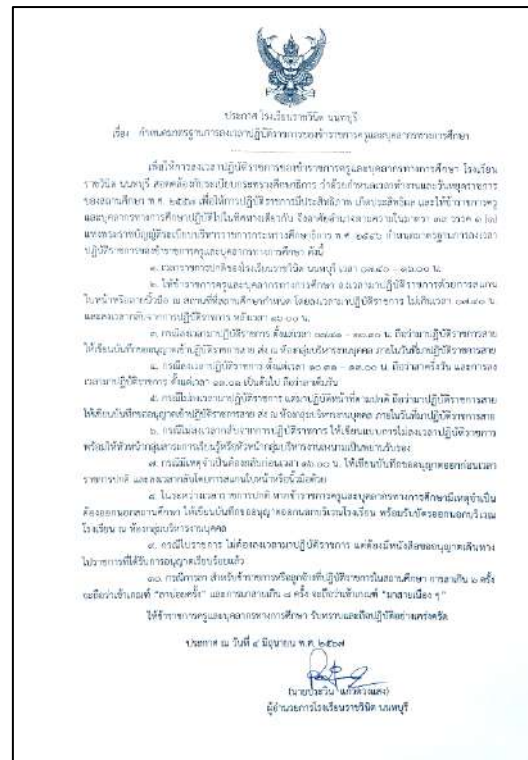
ภาคผนวก



ภาพที่ 1 การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน



ภาพที่ 2 กำหนดมาตรฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ



ภาพที่ 3 ประกาศกำหนดมาตรฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ



ภาพที่ 4 ภาพกำหนดการแต่งกายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล
งานงบประมาณและบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ

- 1** **เรื่อง** ได้รับแจ้งให้ไปราชการ ให้คุณครูด้านวิชาการแมกดาบ จิตานิชการ
- 2** **เขียน** ขออนุญาตไปราชการตามแบบฟอร์ม บ.ค.01 พร้อมแนบ หนังสือเข้าและใบแมกดาบ ส่งที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
 ** ใบแมกดาบ ให้คุณครูส่งคืนที่งานกลุ่มบริหารงานวิชาการให้แมกดาบ
 จิตานิชการกลุ่มบริหารงานบุคคล
 แบบ บ.ค.01
- 3** **เรื่อง** ดำเนินการส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว ผู้บริหารจะดำเนินการพิจารณา เพื่อยกคำสั่งไปราชการ
 **ควรนำใบแจ้งใช้ไปราชการขึ้นแสดงต่อ ไปราชการอย่างน้อย 3 วัน
 แบบ บ.ค.01
 งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ภาพที่ 5 การขออนุญาตไปราชการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนราชวินิต
นนทบุรี

**ขั้นตอนการขออนึงสื่อบรรณ
ข้าราชการและบุคลากร**

เอกสารที่ต้องใช้
- ใบคำร้องขออนึงสื่อบรรณเงินเดือน
หรืออื่น ๆ

- 1** **ยื่นใบคำร้องขออนึงสื่อบรรณ
เงินเดือนหรืออื่น ๆ**
ส่งที่งานกลุ่มบริหารงานบุคคล
หรือครูวงงนา
- 2** **ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำหนังสือ
รับรองเงินเดือน/อื่น ๆ**
- 3** **เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน (ผอ.)
ภายใน 5 วัน**
- 4** **ยื่นคำร้องรับหนังสือรับรองเงินเดือน
หรืออื่น ๆ**
รับที่งานกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือที่ครูวงงนา
งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

แบบฟอร์ม
ใบแจ้งสวัสดิการ

ภาพที่ 6 การขออนึงสื่อบรรณเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล
งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา



ขั้นตอนการขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ



เอกสารที่ต้องใช้

1. ใบเบิกเงิน แบบ 7223
2. ใบเสร็จรับเงิน
3. ใบประกาศโรงเรียนผู้นำทางการศึกษา/ค่าเล่าเรียน
4. เอกสารแนบ
 - 4.1 ส่วนทะเบียนบ้าน/สำเนาทะเบียนราษฎร์
 - 4.2 ส่วนแผนกธุรการและกักตุน (แบบ บก.๗.๑) กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมกับผู้อื่น
 - 4.3 ส่วนแผนกธุรการและกักตุน (แบบ บก.๗.๑) กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมกับผู้อื่น
 - 4.4 ส่วนแผนกธุรการและกักตุน (แบบ บก.๗.๑) กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมกับผู้อื่น

1 **ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223) พร้อมเอกสารแนบ**
ส่งที่แผนกธุรการและกักตุน ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือครูพวงมาลา ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

2 **ตรวจสอบเอกสาร และเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผอ.)**
ภายใน 10 วัน

3 **ส่งหน่วยงานสังกัด สกม. นนทบุรี**
ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน

4 **เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเบิกเงิน ให้ผู้มีสิทธิโดยโอนเข้าบัญชีธนาคารของท่านต่อไป**
ประมาณ 15 วันหรือเร็วกว่าตามนี้



แบบฟอร์ม
ใบเบิกสวัสดิการ

ภาพที่ 7 การขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

กลุ่มบริหารงานบุคคล
งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา



ขั้นตอนการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ



เอกสารที่ต้องใช้

- กรณี 1 ค่ารักษาพยาบาล
1. ใบเบิกเงิน แบบ 7131
 2. ใบเสร็จรับเงิน

- กรณี 2 เบิกให้บิดา/มารดา
1. ใบเบิกเงิน แบบ 7131
 2. ใบเสร็จรับเงิน
 3. ส่วนทะเบียนบ้านของบิดา/มารดา
 4. ส่วนทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชนของบิดา/มารดา

- กรณี 3 เบิกให้คู่สมรส
1. ใบเบิกเงิน แบบ 7131
 2. ใบเสร็จรับเงิน
 3. ส่วนทะเบียนสมรส
 4. ส่วนทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรส

- กรณี 4 เบิกให้บุตร
1. ใบเบิกเงิน แบบ 7131
 2. ใบเสร็จรับเงิน
 3. ส่วนทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชนของบุตร
 4. กรณีบิดาและมารดาเป็นคู่สมรส ส่วนทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชนของบุตร/ส่วนสำเนาทะเบียนบ้าน



แบบฟอร์ม
ใบเบิกสวัสดิการ

1 **ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) พร้อมเอกสารแนบ**
ส่งที่แผนกธุรการและกักตุน ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือครูพวงมาลา ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

2 **ตรวจสอบเอกสาร และเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผอ.)**
ภายใน 10 วัน

3 **ส่งหน่วยงานสังกัด สกม. นนทบุรี**
ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน

4 **เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเบิกเงิน ให้ผู้มีสิทธิโดยโอนเข้าบัญชีธนาคารของท่านต่อไป**
ประมาณ 15 วันหรือเร็วกว่าตามนี้

ภาพที่ 8 การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล



ขั้นตอนการขอมิ บัตรประจำตัวข้าราชการ

งานทะเบียนประวัติ โรงเรียนราชวินิต นนทบุรี

งานทะเบียนประวัติ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนราชวินิต นนทบุรี

1

ขอรับแบบคำขอ

ข้าราชการครูสามารถติดต่อขอรับแบบคำขอ
มิบัตรประจำตัวข้าราชการประจำตัวใหม่ได้ที่
ห้องศูนย์บริหารงานบุคคล หรือสาขาวิชา
สนับสนุนการปฏิบัติงานทางออนไลน์ดังนี้



แบบคำขอ

2

กรอกเอกสาร

กรอกเอกสารคำขอมิบัตรประจำตัว
เพื่อขอเปลี่ยนหรือทำใหม่โดยกรอกเป็น
หลักฐานของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาที่ถูกต้องตามแบบคำขอ

1. สำเนาใบยืนยันหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
2. ใบแสดงสถานประกอบการที่ดำรงงาน กรณีมีสถานศึกษาหลายแห่ง
3. รูปถ่าย 1 นิ้ว ไม่เกิน 3 เดือน 2 รูป
4. กรณีที่เปลี่ยนตำแหน่ง ว่างระหว่างขอรับสำเนาแบบคำขอ
5. ใบรับรองสมรรถนะ
6. ใบรับรองสมรรถนะ

3

ยื่นเอกสาร

ข้าราชการครูสามารถยื่นแบบ
คำขอมิบัตรประจำตัวข้าราชการ
และประกอบหลักฐานที่กรอก
เอกสารคำขอได้แก่
ห้องศูนย์บริหารงานบุคคล
โรงเรียนราชวินิต นนทบุรี




กรณีที่มีบัตรเก่าอยู่คู่กับตัวเอง
ให้แนบบัตรเก่า พร้อมใบเอกสารข้างต้นด้วย

4

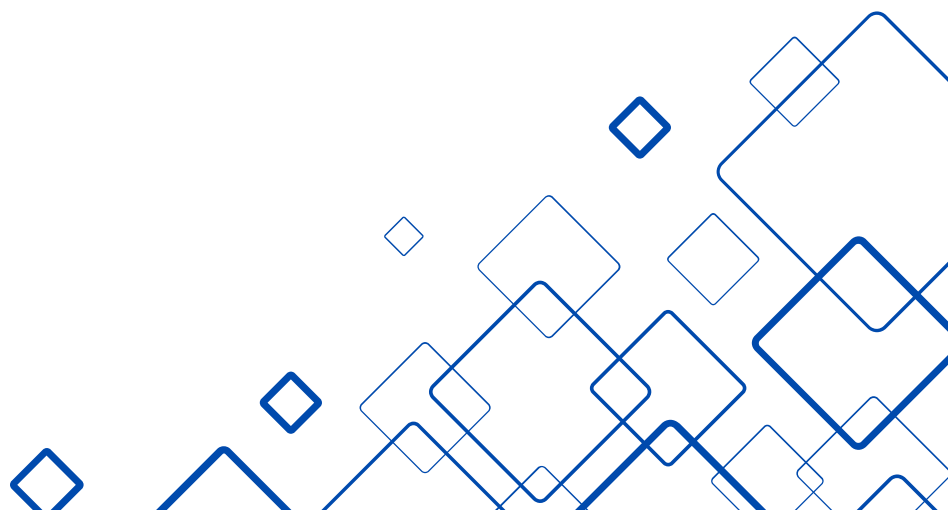
ติดต่อขอรับบัตรประจำตัวข้าราชการ

ข้าราชการครูสามารถติดต่อขอรับบัตรประจำตัว
ใหม่ได้ที่ห้องศูนย์บริหารงานบุคคล หรือสาขาวิชา
สนับสนุนการปฏิบัติงานทางออนไลน์ดังนี้



หมายเหตุ มิบัตรประจำตัวข้าราชการจะอยู่ในแบบคำขอด้วย

ภาพที่ 10 ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ



กลุ่มบริหารงานบุคคล

- โทร. 0 2597 7329 ต่อ 214
- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hr.official@rnn.ac.th
- เว็บไซต์ www.rnn.ac.th