



คำสั่งโรงเรียนวัดก้ามะเชียร

ที่ ๒๐ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานกลุ่มบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒

อ้างถึงประกาศโรงเรียนวัดก้ามะเชียรเรื่องประกาศโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน พ.ศ.๒๕๖๒

เพื่อให้ข้าราชการครู และบุคลากรปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์ต่อราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังรายละเอียดแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒

ลงชื่อ

(นางมนทาทิพย์ จงชาญสิทธิ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดก้ามะเชียร

ประวัติโรงเรียนวัดก้ามะเชียร

โรงเรียนวัดก้ามะเชียร (ชिरญาณปัญญา) จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๔๖๕ โดยมี นายผิน นาโตปาระมา เป็นครูใหญ่คนแรก ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๔๗๕ ทางราชการได้ยุบโรงเรียนแห่งนี้ไปรวมกับโรงเรียน วัดหัวเขา ตำบลหัวเขา อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี จนถึงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๔๗๗ ทางราชการจึงได้พิจารณาอนุมัติให้จัดตั้งโรงเรียนแห่งนี้ขึ้นมาใหม่จนถึงปัจจุบันนี้ โรงเรียนแห่งนี้มีเนื้อที่เป็นของโรงเรียน (มีเอกสารสิทธิ์) จำนวน ๕ ไร่ ๓ งาน ๙๒ ตารางวา และอาศัยที่ดินของวัดก้ามะเชียร ๑๓ ไร่ ๓ งาน ๙๒ ตารางวา รวมเนื้อที่ทั้งสิ้นที่โรงเรียนปกครองดูแล ๑๘ ไร่ ๑ งาน ๑๕๘ ตารางวา

<u>ปรัชญาโรงเรียน</u>	“พัฒนาคนดี สู้สังคม”
<u>เอกลักษณ์</u>	“โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล”
<u>อัตลักษณ์</u>	“ประพฤติดี มีวินัย ใฝ่เรียนรู้”
<u>อักษรย่อของโรงเรียน</u>	กช
<u>สีประจำโรงเรียน</u>	ส้ม เขียว
<u>ตราประจำโรงเรียน</u>	



วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าประสงค์
โรงเรียนวัดก้ามะเชียร

วิสัยทัศน์

“ โรงเรียนวัดก้ามะเชียร มุ่งพัฒนาให้องค์กรแห่งการเรียนรู้คู่คุณธรรม ก้าวทันเทคโนโลยี รักษาสิ่งแวดล้อม บนพื้นฐานความเป็นไทย ”

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
๒. ส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเอกชน บ้าน วัด รัฐ และโรงเรียน โดยเน้นการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
๓. ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรให้จัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพบนพื้นฐานของความเป็นคุณธรรมและจริยธรรม
๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ที่มีคุณธรรมและจริยธรรม

เป้าประสงค์

๑. เพื่อให้ นักเรียนมีความเท่าเทียมกันทางการศึกษา เรียนรู้ตามความถนัดและความสามารถของแต่ละบุคคล
๒. เพื่อพัฒนานักเรียนให้ได้มาตรฐานการศึกษา และมีศักยภาพเป็นพลโลก
๓. เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ เสริมสร้างพฤติกรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์แก่นักเรียน
๔. เพื่อให้ นักเรียนมีความรู้ด้านสุขภาพ เศรษฐกิจพอเพียง และสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติในชีวิตประจำวันได้
๕. เพื่อให้ นักเรียนมีความรักในด้านศิลปวัฒนธรรมของไทย รู้จักหวงแหนและอนุรักษ์ไว้ให้คงอยู่ซึ่งความเป็นไทย
๖. เพื่อให้ นักเรียนมีความเป็นประชาธิปไตย รู้จักการใช้สิทธิเสรีภาพภายใต้ขอบเขตและกฎเกณฑ์ที่พึงมี
๗. เพื่อให้ ครู-อาจารย์ ได้มีการพัฒนาด้านการเรียนการสอน ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและวิद्यฐานะของตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๘. เพื่อให้โรงเรียนมีสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย และสามารถพัฒนาการเรียนการสอนโดยเน้นให้นักเรียนเป็นสำคัญ

๙.เพื่อให้โรงเรียนเป็นแหล่งบริการความรู้ด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน ให้ชุมชนได้มีบทบาทในการร่วมการจัดการศึกษาให้แก่แก่นักเรียนในโรงเรียน

๑๐.เพื่อปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๑๑.เพื่อสร้างความเข้มแข็งของสถานศึกษาโดยการร่วมกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ในการพัฒนาเสริมสร้างศักยภาพนักเรียน

๑๒.เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานขององค์กรให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

๑.ความสามารถในการสื่อสาร

๒.ความสามารถในการคิด

๓.ความสามารถในการแก้ปัญหา

๔.ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต

๕.ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑.รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์

๒.ซื่อสัตย์ สุจริต

๓.มีวินัย

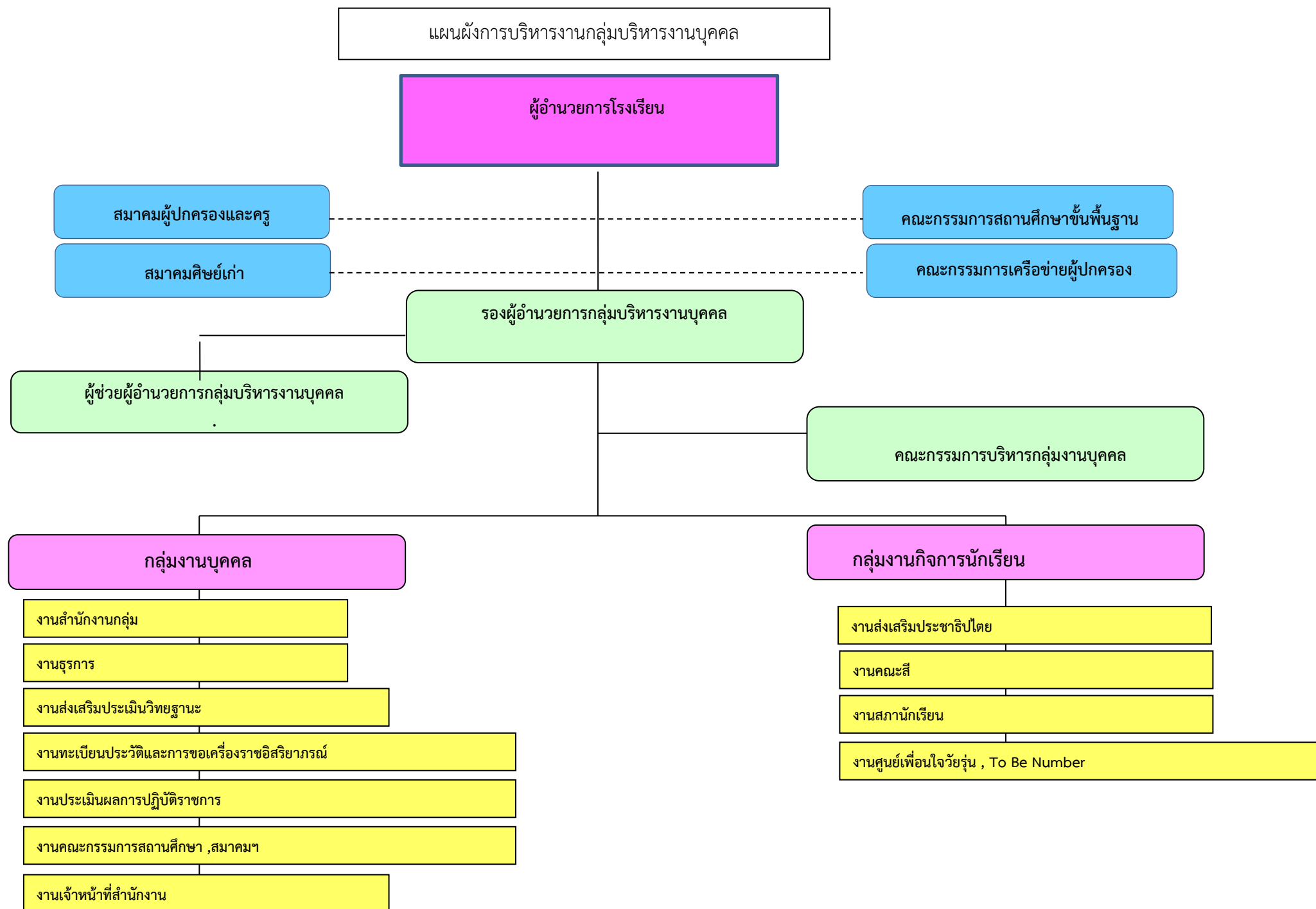
๔.ใฝ่เรียนรู้

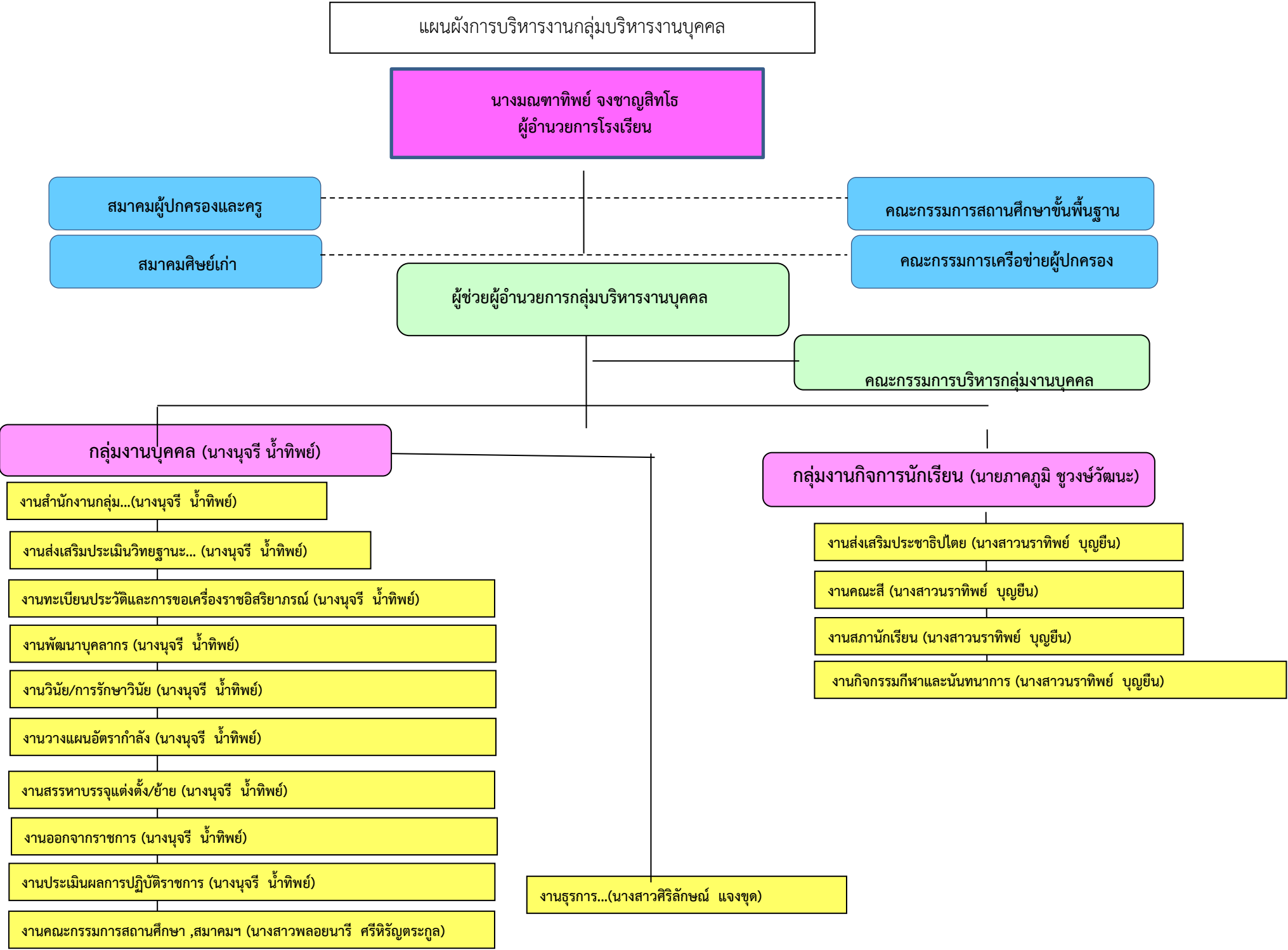
๕.อยู่อย่างพอเพียง

๖.มุ่งมั่นในการทำงาน

๗.รักความเป็นไทย

๘.มีจิตสาธารณะ





บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางมณฑาทิพย์ จงชาญสิทธิธโร

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.นางมณฑาทิพย์ จงชาญสิทธิธโร	ผู้อำนวยการกลุ่ม	ประธานกรรมการ
๒.นางนุจรี น้ำทิพย์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓.นางสาวนราทิพย์ บุญเย็น	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
๔.นางสาวตรีรัตน์ พุ่มจำปา	ครู	กรรมการ
๕.นางสาวพลอยนารี ศรีหิรัญตระกูล	ครู	กรรมการ
๖.นางสาวศิริลักษณ์ แฉงชุด	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

๒.กลุ่มงานบุคลากร

๒.๑ งานสำนักงานและงานธุรการ

๒.๑.๑.นางนุจรี น้ำทิพย์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.๑.๒.นางสาวศิริลักษณ์ แฉงชุด	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

๒.๒ งานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ

๒.๒.๑. นางนุจรี น้ำทิพย์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.๒.๒. นางสาวศิริลักษณ์ แฉงชุด	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

๒.๓ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒.๓.๑. นางนุจรี น้ำทิพย์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.๓.๒. นางสาวศิริลักษณ์ แฉงชุด	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

๒.๔ งานทะเบียนประวัติและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๓.๑. นางนุจรี น้ำทิพย์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.๓.๒. นางสาวศิริลักษณ์ แฉงชุด	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

๒.๕ งานคณะกรรมการสถานศึกษา สมาคมฯ

๒.๕.๑.นางนุจรี น้ำทิพย์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.๕.๒.นางสาวพลอยนารี ศรีหิรัญตระกูล	ครู	เจ้าหน้าที่
๒.๕.๓.นางสาวศิริลักษณ์ แฉงชุด	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

๓.กลุ่มงานกิจการนักเรียน

นางสาวนราทิพย์ บุญเย็น ครูผู้ช่วย/ หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

๓.๑ งานส่งเสริมประชาธิปไตย/งานสถานักเรียน

๓.๑.๑. นางสาวนราทิพย์ บุญเย็น	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๓.๑.๒. นายภาคภูมิ ชวงษ์วัฒนะ	ครู	เจ้าหน้าที่

๓.๒ งานคณะสี

๓.๒.๑. นางสาวนราทิพย์ บุญยืน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๓.๒.๒. นางสาวพิมพ์ศิริ สมตัว	ครู	เจ้าหน้าที่

๓.๓ งานสถานักเรียน

๓.๓.๑. นางสาวนราทิพย์ บุญยืน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๓.๓.๒. นางสาวพิมพ์ศิริ สมตัว	ครู	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๓. นายภาคภูมิ ชวงษ์วัฒนะ	ครู	เจ้าหน้าที่

๓.๔ งานกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

๓.๓.๑. นางสาวนราทิพย์ บุญยืน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๓.๓.๒. นางสาวพิมพ์ศิริ สมตัว	ครู	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๓. นายภาคภูมิ ชวงษ์วัฒนะ	ครู	เจ้าหน้าที่

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๓. หัวหน้างานส่งเสริมวิทยฐานะ	กรรมการ
๔. หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติราชการ	กรรมการ
๕. หัวหน้างานทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	กรรมการ
๖. หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษา คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครู และสมาคมศิษย์เก่ากรรมการ	
๗. หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๘. หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย	กรรมการ
๙. หัวหน้างานคณะสี	กรรมการ
๑๐. หัวหน้างานสถานนักเรียน	กรรมการ
๑๑. หัวหน้างานกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ	กรรมการ
๑๒. หัวหน้างานสำนักงาน	กรรมการและเลขานุการ

พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนวัดท่ามะเข็ญ

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

พันธกิจ / ภาระหน้าที่

๒. การวางแผนอัตรากำลังคนการกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน

- ๑.๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๑.๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๑.๑.๓ นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๑.๔ นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๑.๒ การกำหนดตำแหน่ง

- ๑.๒.๑ ให้เป็นไปตาม การกำหนดตำแหน่งและความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๒.๒ สถานศึกษากำหนดภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑.๓ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

- ๑.๓.๑ สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ ขอกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๓.๒ ประเมินเพื่อขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๓.๓ ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง /ขอเลื่อนวิทยฐานะ /ขอกำหนดตำแหน่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒.๑ การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนด และวิธีการของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๒.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

- ๒.๒.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๒.๒.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๒.๓ การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๒.๓.๑ เสนอคำร้องขอย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
- ๒.๓.๒ กรณีรับย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๒.๔ การกลับเข้ารับราชการ

- ๒.๔.๑ การกลับเข้ารับราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๓.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือน กรณี ปกติ และกรณีพิเศษ

๓.๑.๑.๑ ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๓.๑.๑.๒ ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

๓.๑.๑.๓ รายงาน การสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๒ งานทะเบียนประวัติ

๓.๒.๑ สถานศึกษารวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

๓.๔ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๔.๑ ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๔.๒ ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. วินัยและการรักษาวินัย

๔.๑ ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

๕. การออกจากราชการ

๕.๑ ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรภายใต้กฎระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. กลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑.๑ จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๒ วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๓ รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านวางแผน การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณงานการเงิน ให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๑.๔ รับผิดชอบวางแผนในการดำเนินงาน งานคณะกรรมการสถานศึกษา สมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า คณะกรรมการผู้ปกครองเครือข่าย
- ๑.๕ ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งแก้ไขเสนอต่อฝ่ายประกันคุณภาพ โรงเรียน
- ๑.๖ ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

๒. คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบุคคล

- ๒.๑ ร่วมประชุมวางแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๒ ร่วมกำหนดทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน หลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้อง กับความต้องการของชุมชน
- ๒.๓ ร่วมกำกับติดตามนิเทศงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๔ ร่วมประชุมวางแผนการบริหารงานโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาสมาคมผู้ปกครองและครู
- ๒.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๓.๑ ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๓.๒ จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์บริหารงานบุคคล บริการครู นักเรียนและผู้ปกครอง
- ๓.๓ ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.๔ จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ
- ๓.๕ ศึกษาวิเคราะห์แผนการตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.๖ ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.๗ การจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนและผู้ปกครอง
- ๓.๘ ให้คำปรึกษาด้านบริหารงานบุคคล กับครู นักเรียนและผู้ปกครอง
- ๓.๙ ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนประจำปี
- ๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ

- ๔.๑ รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ
- ๔.๒ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- ๔.๓ การส่งหนังสือราชการตามกำหนด
- ๔.๔ การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษารวมถึงตรวจทานการยืม การจัดเก็บและทำลายหนังสือและสรุปข้อมูลการรับ – ส่งหนังสือราชการในแต่ละปี
- ๔.๕ ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลภายนอกและภายในโรงเรียน
- ๔.๖ จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
- ๔.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบุคลากร

- ๕.๑ ดูแลรับผิดชอบงาน งานบุคลากรของโรงเรียน
- ๕.๒ จัดทำสมุดประวัติของบุคลากรโรงเรียนเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๕.๓ จัดทำการขอเครื่องราชของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๕.๔ ให้บริการและอำนวยความสะดวกภายในงานบุคลากร
- ๕.๕ รับผิดชอบการเงินภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานศิษย์เก่า

- ๖.๑ รับผิดชอบงานศิษย์เก่าของโรงเรียน
- ๖.๒ ควบคุมประสานงานกับศิษย์เก่าในการเข้าร่วมกิจกรรมกับโรงเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย
- ๖.๓ จัดทำทะเบียนศิษย์เก่าของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๖.๔ ให้บริการและอำนวยความสะดวก แก่ศิษย์เก่าในการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน
- ๖.๕ ดำเนินการจัดประชุมศิษย์เก่าภาคเรียนและอย่างน้อย ๑ ครั้ง
- ๖.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการสถานศึกษา

- ๗.๑ ดูแลรับผิดชอบงาน งานคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน
- ๗.๒ ดำเนินการสรรหาและเลือกตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน
- ๗.๓ ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการเข้าร่วมประชุม
- ๗.๔ บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษารวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม
- ๗.๕ ดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมของกรรมการสถานศึกษา
- ๗.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสมาคมผู้ปกครองและครู

- ๘.๑ ดูแลรับผิดชอบ งานสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียน
- ๘.๒ จัดทำทะเบียนของงานสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๘.๓ ประสานงานกับสมาคมผู้ปกครองและครูในการเข้าร่วมประชุม
- ๘.๔ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกงานสมาคมผู้ปกครองและครูในการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน
- ๘.๕ ดำเนินการจัดประชุมผู้ปกครองภาคเรียนละอย่างน้อย ๑ ครั้ง
- ๘.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นางนุจรี น้าทิพย์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนวัดกำมะเชียร
กลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนวัดกำมะเชียร กลุ่มบริหารงานบุคคลติดตามดูแลการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานรวมทั้งดูแลความประพฤติของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้อยู่ในกรอบอันดีงาม

ความรับผิดชอบงาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. กรรมการบริหารงานโรงเรียนและประธานกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ที่ปรึกษาของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. วางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อแต่งตั้ง
๕. เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
๗. ควบคุมการจัดทำสถิติข้อมูลและวิจัยเพื่อปรับปรุงพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. วางแผน / งาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๑๐. ควบคุมการจัดกิจกรรมของชุมชนในโรงเรียน
๑๑. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
๑๒. รับผิดชอบดูแลการบริหารงานตามขอบข่าย / การกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล และวางแผนงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการและนโยบายของโรงเรียน

๑๓. กำหนดรูปแบบแผนภูมิการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๔. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ
เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๑๕. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารบุคคล พร้อมทั้งแนวทางการ
แก้ปัญหาและอุปสรรค เสนอแก่ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนากลุ่ม
บริหารงานบุคคล
๑๖. จัดให้มีการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษา, สมาคมผู้ปกครองและครู, ชมรมศิษย์เก่า
๑๗. ประเมินค่าใช้จ่ายและบริการแก่ชุมชน และประสานงานกับหัวหน้างานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๘. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีผู้อำนวยการโรงเรียนไปติดต่อราชการภายนอก
โรงเรียนไปราชการต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ
๑๙. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารเผยแพร่การแบ่งสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล การจัดทำ
คู่มือหรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ
๒๐. ร่วมประชุมกำหนดนโยบายของโรงเรียนจากคณะกรรมการสถานศึกษา
๒๑. ดำเนินการตามนโยบายที่ประชุมจากคณะกรรมการสถานศึกษา
๒๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒๓. จัดปฐมนิเทศแก่เจ้าหน้าที่ที่เข้าใหม่ถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒๔. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
๒๕. รับผิดชอบกำกับติดตามงานสำนักงานบริหารงานบุคคล
๒๖. รับผิดชอบกำกับติดตามงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒๗. รับผิดชอบกำกับติดตามงานคณะกรรมการสถานศึกษา
๒๘. รับผิดชอบกำกับติดตามงานสมาคมผู้ปกครองและครู
๒๙. รับผิดชอบกำกับติดตามงานชมรมศิษย์เก่า
๓๐. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
หัวหน้างานบุคลากรงานธุรการ งานสำนักงาน
และงานเจ้าหน้าที่สำนักงาน



นางนุจรี น้ำทิพย์

ภาระหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ หัวหน้างานบุคลากรมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานบุคลากร/งานธุรการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๔. รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการครู / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
๕. จัดทำสถิติการลาของข้าราชการครู / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
๖. ทำทะเบียนประวัติครู – ลูกจ้างประจำ
๗. ทำบัตรข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ
๘. รับผิดชอบการบรรจุแต่งตั้ง การโอน ย้าย การออกจากราชการ
๙. การขอยืมตัวข้าราชการ / การช่วยราชการ
๑๐. การกำหนดตำแหน่งใหม่
๑๑. รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียน รับ – ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษา รวมถึงการจัดเก็บเอกสารและทำลายหนังสือ
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาระหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานสำนักงานและงานเจ้าหน้าที่สำนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๓. ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ
๔. จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์บริหารงานบุคคล บริการครู นักเรียนและผู้ปกครอง
๕. ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ศึกษาวิเคราะห์แผนงานตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ
๘. ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. การร่วมกิจกรรมร่วมกับชุมชนและผู้ปกครอง
๑๐. ให้คำปรึกษาด้านบริหารงานบุคคล กับครู นักเรียนและผู้ปกครอง
๑๑. ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนประจำปี
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานส่งเสริมวิทยฐานะ



นางนุจรี น้ำทิพย์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ
๒. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย เพื่อให้เจ้าของโครงการ / กิจกรรมนำผลไปพัฒนาต่อไป
๓. เป็นผู้ดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพและพัฒนาประสิทธิภาพครู
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง งานทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์



นางนุจรี น้ำทิพย์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำเรื่องการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๓. การทำบัตรข้าราชการ
๔. การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การออกจากราชการ การยืมตัวข้าราชการ การช่วยราชการ
๕. การกำหนดตำแหน่งใหม่
๖. จัดทำสมุดประวัติ (กพ.๗) และกรอกสมุดประวัติ (กพ.๗) ของบุคลากรโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๗. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๔๑ เรื่องสมุดประวัติ (กพ.๗)
๘. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๔๑ เรื่องขอรับและขอคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๙. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประสานงานเรื่องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียน
๑๐. จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
งานประเมินผลการปฏิบัติราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นางนุจรี น้ำทิพย์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
๒. สรุปข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากรที่ใช้ประกอบการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานคณะสี งานระดับชั้น)
๓. การลงเวลาปฏิบัติราชการ การไปราชการ การออกจากราชการ
๔. รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
งานคณะกรรมการสถานศึกษา, สมาคมฯ



นางสาวพลอยนารี ศรีหิรัญตระกูล

งานคณะกรรมการสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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



นายภาคภูมิ ชวนษ์วัฒนะ

งานสมาคมผู้ปกครองและครู

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบงานสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียน
๒. จัดทำทะเบียนของสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๓. ประสานงานกับสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียนในการเข้าร่วมประชุม
๔. ให้บริการและอำนวยความสะดวก แก่สมาชิกสมาคมผู้ปกครองและครูในการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน
๕. ประสานงานกับสมาคมผู้ปกครองและครูในการเข้าร่วมประชุม
๖. บันทึกการประชุมของสมาคมผู้ปกครองและครูรวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม
๗. ดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาคมผู้ปกครองและครู
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวพลอยนารี ศรีหิรัญตระกูล

งานสมาคมศิษย์เก่า

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบงานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนวัดก้ามะเชียร
๒. จัดทำทะเบียนของสมาคมฯให้เป็นปัจจุบัน
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการสมาคมฯเข้าร่วมประชุม
๔. ให้บริการและอำนวยความสะดวก แก่สมาชิกสมาคมฯในการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน
๕. บันทึกการประชุมของสมาคมฯรวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม
๖. ดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาคมฯ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานกิจการนักเรียน



คณะกรรมการกลุ่มงานกิจการนักเรียน
คณะกรรมการที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานวิชาการ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ฝ่ายบริหารโรงเรียนวัดกำแพงเขียว



นางมณฑาทิพย์ จงชาญสิทธิ

ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาวธิดารัตน์ กาพภักดี

รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานวิชาการ



นายภาคภูมิ ชูวงศ์วัฒนะ

รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานทั่วไป



นางสาวพลอยนารี ศรีหิรัญ
ตระกูล

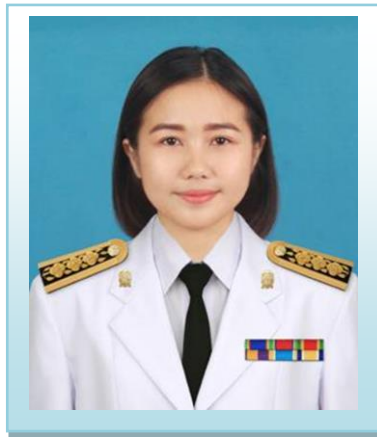
รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงาน
งบประมาณ



นางนุจรี น้ำทิพย์

รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน



นางสาวราติพย์ บุญยีน

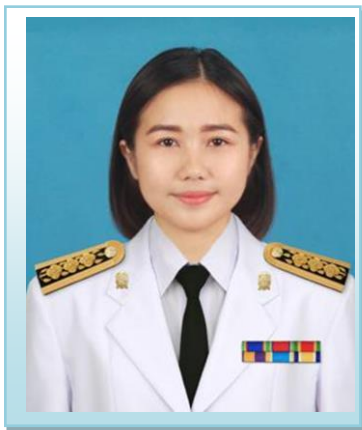
คณะกรรมการดำเนินการ

- | | |
|--|------------------|
| ๑. รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดก้ามะเชียรกลุ่มบริหารงานบุคคล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดก้ามะเชียรกลุ่มบริหารงานบุคคล | รองประธานกรรมการ |
| ๓. หัวหน้างานกลุ่มงานกิจการนักเรียน | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้างานคณะสี | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้างานสถานักเรียน | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้างานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น To Be Number One | กรรมการ |

ลักษณะงานและหน้าที่ของงานกิจการนักเรียน

- กำหนดนโยบายแนวดำเนินการ ให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๑ และนโยบายของโรงเรียน
- ให้คำปรึกษา และกำกับดูแลการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย
- ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน ในการกำหนดนโยบาย แผนการปฏิบัติงานจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
- ติดตามการดูแลปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน เพื่อให้แต่ละงานปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานในงานต่าง ๆ ของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง งานส่งเสริมประชาธิปไตย และงานสถานักเรียน



นางสาวราทิพย์ บุญยีน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย และงานสถานักเรียน
๒. วางแผน / งาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๓. จัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ กิจกรรมนักเรียนความรู้เกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตยให้กับนักเรียน
๔. ร่วมกับกลุ่มงานกิจการนักเรียนดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน
๕. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๖. กำกับ นิเทศ ติดตามดำเนินงานของสถานักเรียน อีกทั้งส่งเสริมให้สถานักเรียน มีส่วนร่วมการบริหาร
โรงเรียนตามสมควร
๗. จัดอบรมคณะกรรมการนักเรียนและนักเรียนผู้นำ
๘. มอบหมายหน้าที่ในการจัดกิจกรรมร่วมกับโรงเรียนตามความเหมาะสม
๙. ควบคุมดูแลนักเรียนผู้นำให้เป็นแบบอย่างที่ดี เช่น การแต่งกาย และความประพฤติ
๑๐. ดูแลติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนและนักเรียนผู้นำ
๑๑. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และช่วยแก้ไขปัญหา
๑๒. จัดระบบการบริหารงานของคณะกรรมการนักเรียนและนักเรียนผู้นำ
๑๓. กิจกรรมหน้าเสาธง
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานคณะสี



นางสาวนราทิพย์ บุญยีน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานคณะสี
๒. ให้การอบรมนักเรียนและทำหน้าที่พิธีกรกิจกรรมหน้าเสาธง
๓. มอบหมายหน้าที่ปฏิบัติดูแลความเรียบร้อยตามจุดต่าง ๆ โดยมอบหมายให้ครูในคณะสีดำเนินการ
๔. ดูแลกิจกรรมต่าง ๆ ในคณะสีร่วมกับครูที่ปรึกษาคณะสี
๕. ร่วมแก้ไขปัญหานักเรียน กับครูที่ปรึกษาคณะสี และกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๖. ดูแลสภาพทั่วไปในพื้นที่ความรับผิดชอบของคณะสี ให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย
๗. ดูแล อบรม ติดตามพฤติกรรมนักเรียนในด้านต่าง ๆ ให้อยู่ในระเบียบของคณะสี
๘. จัดทำโครงการ กิจกรรมของคณะสี และดำเนินการให้เป็นไปตามแผน
๙. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานของครู แต่ละคณะสี
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ของกรรมการบริหารคณะสี
โรงเรียนวัดก้ามะเชียร

ประธานคณะสี มีหน้าที่

- เป็นตัวแทนของนักเรียนในคณะสี และเป็นผู้ประสานงานกับทางโรงเรียน
- เป็นผู้ประสานงานหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ในคณะสี ดูแลควบคุมการทำกิจกรรมของคณะสีให้ดำเนินไปตามมติของคณะกรรมการนักเรียน

รองประธานคณะสี ๒ คน มีหน้าที่

- ประสานงานกับประธาน ช่วยงานทุกเรื่อง
- ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เลขานุการ ๑ คน มีหน้าที่

- จัดบันทึกการประชุม
- จัดการติดต่อ นัดหมาย เตรียมเอกสารทุกประเภทของคณะสี
- ประสานงาน สนับสนุนหัวหน้าฝ่าย และหัวหน้าห้องทุกห้อง

เหรัญญิก ๑ คน มีหน้าที่

- รักษา , ดูแลและจัดระบบการเงินของคณะสีให้ถูกต้อง โดยการทำบัญชีให้สามารถตรวจสอบได้ ให้ประสานกับครูรองหัวหน้าคณะสีฝ่ายเหรัญญิกเป็นที่ปรึกษาและควบคุม

หัวหน้าฝ่ายปกครอง ๒ คน (ป.ต้น ๑ , ป.ปลาย ๑) มีหน้าที่

- วางแผน ควบคุม ดูแลความประพฤติของสมาชิกให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบของโรงเรียน โดยประสานกับครูรองหัวหน้าคณะสีฝ่ายปกครองเป็นที่ปรึกษา
- ดูแล และช่วยแก้ไขปัญหามีสมาชิกที่มีความประพฤติเบี่ยงเบน โดยประสานกับครูรองหัวหน้าคณะสีฝ่ายปกครองเป็นที่ปรึกษา
- จัดระเบียบ และระบบการควบคุมสมาชิกที่เข้าร่วมกิจกรรมทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน โดยประสานกับครูรองหัวหน้าคณะสีฝ่ายปกครองเป็นที่ปรึกษา

หัวหน้าฝ่ายวิชาการ ๒ คน (ป.ต้น ๑ , ป.ปลาย ๑) มีหน้าที่

- จัดหาวิธีที่จะให้ความรู้ทางวิชาการแก่สมาชิกตามโอกาสอันควร
- จัดหาตัวแทนของคณะสี เพื่อเข้าร่วมการแข่งขันในกิจกรรมด้านวิชาการในโอกาสต่าง ๆ โดยมีครูรองหัวหน้าคณะสีฝ่ายวิชาการเป็นที่ปรึกษา

หัวหน้าฝ่ายกีฬา ๒ คน (ป.ต้น ๑ , ป.ปลาย ๑) มีหน้าที่

- ทำการสรรหาผู้รับผิดชอบกีฬาแต่ละประเภท
- วางแผน และดำเนินการหาตัวนักกีฬาของคณะสี
- วางแผน และดำเนินการฝึกซ้อม ควบคุมดูแลการแข่งขันให้ดำเนินไปด้วยดี โดยมีครูรองหัวหน้าคณะสีฝ่ายกีฬาเป็นที่ปรึกษา

หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ ๒ คน (ป.ต้น ๑ , ป.ปลาย ๑) มีหน้าที่

- ประสานกับฝ่ายโสตฯ ของโรงเรียน จัดการดูแลระบบเสียง หรือจัดเตรียมอุปกรณ์สื่อสาร เมื่อมีการประชุมสมาชิกคณะสีทุกครั้ง
- จัดระบบการประชาสัมพันธ์ทุกด้าน เพื่อสื่อสารเรื่องราวจากคณะสีถึงสมาชิกให้รวดเร็ว และชัดเจน
- เก็บรวบรวมรายละเอียดของงานทั้งหมด เพื่อจัดทำแฟ้มสะสมงานเป็นคะแนนวิชาการ

หัวหน้าฝ่ายเชียร์ ๒ คน (ป.ต้น ๑ , ป.ปลาย ๑) มีหน้าที่

- จัดหาคณะทำงานเพื่อร่วมปรึกษา และวางแผนการเชียร์
 - ประสานงานกับฝ่ายอัมพันธ์ เพื่อวางแผนงานให้เป็นไปตามจุดประสงค์
 - จัดทำเชียร์ เพื่อเป็นตัวแทนคณะสี ไปให้กำลังใจแก่ตัวแทนที่เข้าร่วมการแข่งขัน
- ในกิจกรรมทุกประเภท โดยประสานกับครูที่ปรึกษาคณะสีฝ่ายเชียร์เป็นที่ปรึกษา

หัวหน้าฝ่ายอัมพันธ์ป.ปลาย ๑ คน มีหน้าที่

- จัดหาคณะทำงาน เพื่อร่วมปรึกษา และวางแผนด้านอัมพันธ์เชียร์
- ปรึกษา และวางแผนร่วมกับฝ่ายเชียร์ เพื่อออกแบบจัดทำอัมพันธ์เชียร์ให้เป็นไปตามจุดประสงค์ โดยประสานกับครูที่ปรึกษาคณะสีฝ่ายอัมพันธ์เป็นที่ปรึกษา

หัวหน้าฝ่ายขบวนพาเหรด ๒ คน (ป.ต้น ๑ , ป.ปลาย ๑) มีหน้าที่

- จัดหาคณะทำงานฝ่ายขบวนพาเหรด เพื่อร่วมปรึกษา และวางแผนการจัดขบวน
- ประสานงานกับครูที่ปรึกษาคณะสีฝ่ายขบวนพาเหรดเป็นที่ปรึกษา

หัวหน้าฝ่ายป้ายนิเทศคณะสี ๑ คน (ป.๖) มีหน้าที่

- จัดหาคณะทำงานการทำป้ายนิเทศ เพื่อร่วมปรึกษา และวางแผนการทำงาน
- ประสานงานกับครูที่ปรึกษาคณะสี ฝ่ายป้ายนิเทศเป็นที่ปรึกษา

ฝ่ายสวัสดิการ (ป.ต้น ๑ คน ป.ปลาย ๑ คน) มีหน้าที่

- จัดหาคณะทำงาน เพื่อร่วมปรึกษา และวางแผนการทำงาน
- ประสานงานกับครูที่ปรึกษาฝ่ายสวัสดิการคณะสี เป็นที่ปรึกษา

หมายเหตุกิจกรรมพัฒนาคณะสีตลอดปีการศึกษา มีการแข่งขัน ๔ ด้าน คือ

๑. ด้านวิชาการ (จากการแข่งขันวิชาการ และแฟ้มสะสมงานของคณะสี)
๒. ด้านคุณธรรมจริยธรรม (จากป้ายนิเทศคณะสี , การประกวดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การประกวดร้องเพลงลูกทุ่ง และการใช้สิทธิ์ลงคะแนนเลือกตั้งประธานสภา + คณะสี)
๓. ด้านระเบียบวินัย (จากการเข้าแถวหน้าเสาธง การตรงต่อเวลาหน้าเสาธง การแต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน)
๔. ด้านกีฬา จากการแข่งขันกีฬาภายในของโรงเรียน

หน้าที่ครูที่ปรึกษาคณะสี โรงเรียนวัดก้ามะเขิร

- ๑.ประธานที่ปรึกษาคณะสี หน้าที่ ให้คำปรึกษาการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะสี
- ๒.ครูหัวหน้าคณะสี หน้าที่ ให้คำปรึกษาด้านการบริหาร จัดการแก่กรรมการบริหารคณะสี (กบส.นักเรียน)
- ๓.รองหัวหน้าคณะสี หน้าที่ ให้คำปรึกษานักเรียน และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าคณะสีในกรณีที่หัวหน้าคณะสีไม่อยู่
- ๔.ฝ่ายปกครอง หน้าที่ ช่วยสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียนในคณะสี และการเข้าแถวเคารพธงชาติ ดูแลความเรียบร้อยกวดขันตักเตือนเรื่อง การแต่งกาย ป้องปรามมิให้นักเรียนในคณะสีทำผิดระเบียบของโรงเรียน
- ๕.ฝ่ายวิชาการ หน้าที่ เป็นที่ปรึกษาด้านวิชาการ แนะนำส่งเสริม และจัดหานักเรียน ในคณะสีเข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมวิชาการ เป็นกรรมการตัดสิน การแข่งขันด้านวิชาการ ของคณะสี
- ๖.ฝ่ายกิจกรรม หน้าที่ เป็นที่ปรึกษาการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะสี ควบคุมดูแลการ เข้าร่วมกิจกรรมของคณะสี ทั้งภายในโรงเรียนและชุมชน
- ๗.ฝ่ายสวัสดิการ หน้าที่ เป็นที่ปรึกษางานด้านสวัสดิการ ในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะสี
- ๘.ฝ่ายเชียร์ หน้าที่ ให้คำปรึกษาด้านการเชียร์แก่คณะสี และร่วมเป็นกรรมการตัดสิน การเชียร์ งานแข่งขันกีฬา กรีฑาภายในระหว่างคณะสีของโรงเรียน
- ๙.ฝ่ายพาเหรด หน้าที่ ให้คำปรึกษาด้านการจัดขบวนพาเหรดของคณะสี และร่วมเป็น กรรมการตัดสินขบวนพาเหรดงานแข่งขันกีฬา กรีฑา ภายในระหว่าง คณะสีของโรงเรียน
- ๑๐.ฝ่ายกีฬา หน้าที่ ให้คำปรึกษา และดูแลด้านกิจกรรมการแข่งขันกีฬา ,กรีฑาของคณะสี
- ๑๑.ฝ่ายป้ายนิเทศ หน้าที่เป็นที่ปรึกษาด้านการจัดป้ายนิเทศของคณะสี และเป็นกรรมการ ตัดสินการประกวดป้ายนิเทศคณะสี สองเดือนต่อ ๑ ครั้ง
- ๑๒.ฝ่ายอัมพันธ์ หน้าที่ ให้คำปรึกษาการจัดทำอัมพันธ์ของคณะสี และเป็นกรรมการตัดสิน อัมพันธ์เชียร์งานแข่งขันกีฬา , กรีฑาภายในระหว่างคณะสีของโรงเรียน
- ๑๓.ฝ่ายเหรียญ หน้าที่ ให้คำปรึกษาควบคุมดูแลเรื่องการใช้จ่ายเงินของคณะสี และจัดวาง ระบบบัญชี ให้กับนักเรียน (กบส.) ที่ทำหน้าที่เป็นเหรียญของคณะสี
- ๑๔.ฝ่ายประชาสัมพันธ์ หน้าที่ ให้คำปรึกษาด้านการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของคณะสี

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
งานกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ



นางสาวราทิพย์ บุญยีน
หัวหน้างานกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายแนวดำเนินการ ให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๑และรองผู้อำนวยการโรงเรียน นโยบายของโรงเรียน
๒. ให้คำปรึกษาและกำกับดูแลการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการดำเนินการ

- | | |
|---|---------------|
| ๑. รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การเรียนรู้ภาษาไทย | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา | กรรมการ |
| ๙. หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | กรรมการ |
| ๑๐. คณะกรรมการบริหารสถานักเรียน และคณะสี | กรรมการ |
| ๑๑. คณะกรรมการบริหารระดับชั้น | กรรมการ |