



Kuankoei Suttiwittaya School

คู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL) ประจำปีการศึกษา 2565

โรงเรียนควนเกยสุทธีวิทยา
อำเภอร่อนพิบูลย์
จังหวัดนครศรีธรรมราช
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) โรงเรียนควนเกยสุทธีวิทยา อำเภออ่อนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียนควนเกยสุทธีวิทยา ประกอบด้วยกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและ กลุ่มบริหารทั่วไป โดยแต่ละกลุ่มงานได้นำเสนอกระบวนการปฏิบัติงานของงานประจำที่เป็นงานหลัก ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงหน้าที่รับผิดชอบ รายละเอียดงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ได้งานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด

ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ความสามารถ เพื่อพัฒนาคุณภาพ การจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน โรงเรียนและต่อทางราชการ

นางบังอร แป้นคง
ผู้อำนวยการโรงเรียนควนเกยสุทธีวิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
การบริหารจัดการรูปแบบ GOPMER MODEL	(ค)
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนควนเกยสุทธีวิทยา	๑
รายชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓
คำสั่งโรงเรียนควนเกยสุทธีวิทยา ที่ ๒๑ /๒๕๖๕	๔
๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน	๔
๒. กลุ่มบริหารวิชาการ	๕
๒.๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	๕
๒.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้	๖
๒.๓ งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๗
๒.๔ งานนิเทศภายในการศึกษา	๘
๒.๕ งานประกันคุณภาพ การศึกษา	๘
๒.๖ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน	๙
๒.๗ งานทะเบียนนักเรียน	๑๑
๒.๘ งานรับนักเรียน	๑๑
๒.๙ งานแนะแนวและ ทุนการศึกษา	๑๒
๒.๑๐ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้	๑๒
๒.๑๑ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑๓
๒.๑๒ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	๑๔
๒.๑๓ คณะกรรมการพัฒนาและประเมินการอ่าน คัดวิเคราะห์และเขียน และประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน	๑๕
๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล	๑๕
๓.๑ สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล	๑๕
๓.๒ งานธุรการและงานสารบรรณ	๑๖
๓.๓ งานควบคุมและตรวจสอบภายใน	๑๗
๓.๔ งานบริหารการเงิน	๑๘
๓.๕ งานบริหารบัญชี	๑๘
๓.๖ งานบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์	๑๙
๓.๗ งานประกันอุบัติเหตุตุนักเรียน	๒๐

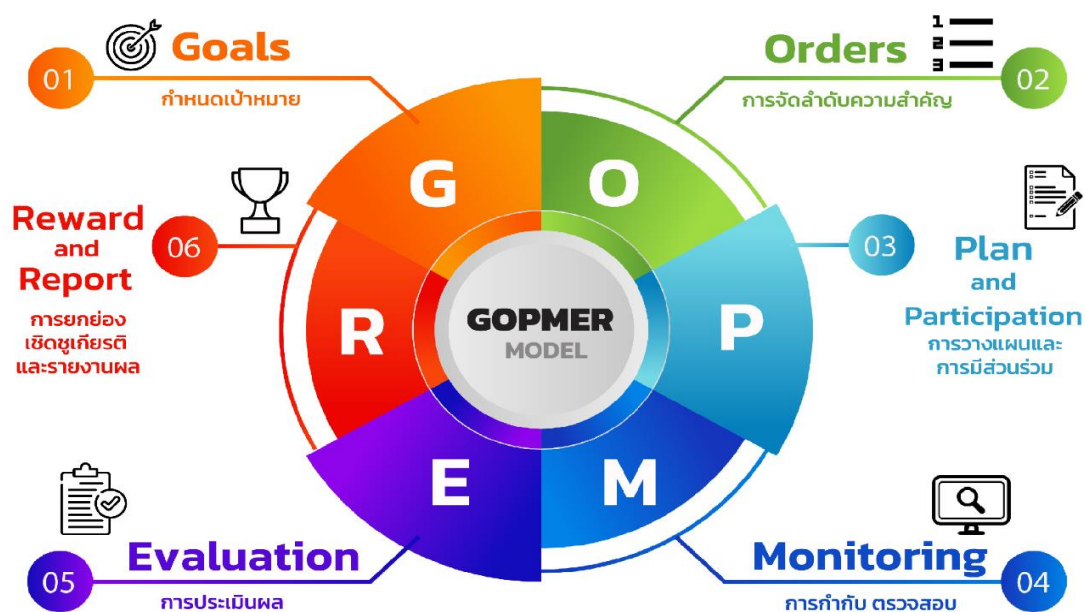
สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
๓.๘ งานบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร	๒๐
๓.๙ งานแผนงานและงบประมาณ	๒๒
๓.๑๐ งานสารสนเทศ	๒๓
๓.๑๑ งานเวรประจำวันและเวรยาม	๒๓
๓.๑๒ งานนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี	๒๔
๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๒๔
๔.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๒๕
๔.๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๒๖
๔.๓ งานป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติด	๒๗
๔.๔ งานวินัย และพฤติกรรมนักเรียน	๒๘
๔.๕ งานสร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรมและศิลปวัฒนธรรม	๒๘
๔.๖ งานส่งเสริมประชาธิปไตย	๒๙
๔.๗ งานกิจกรรมพิธีการ	๓๐
๔.๘ งานครูที่ปรึกษาและระดับชั้นเรียน	๓๐
๔.๙ คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมหลัก ของคนไทย ๑๒ ประการ	๓๑
๕. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป	๓๒
๕.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๓๒
๕.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	๓๓
๕.๓ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓๔
๕.๔ งานอนามัยโรงเรียนและโภชนาการ	๓๔
๕.๕ งานชุมชนสัมพันธ์และระดมทรัพยากร	๓๕
๕.๖ งานประชาสัมพันธ์	๓๖
๕.๗ งานห้องสมุด	๓๖
๕.๘ งานโสตทัศนูปกรณ์	๓๗
๕.๙ งานนันทนาการโรง	๓๘
๕.๑๐ งานสหกรณ์โรงเรียน	๓๘
๕.๑๑ งานพัฒนาโรงเรียนภายใต้โครงการคอนเน็กซ์อีดี	๓๙

การบริหารจัดการรูปแบบ GOPMER MODEL
 การบริหารและการจัดการระบบคุณภาพการศึกษา โรงเรียนควนเกยสุทธีวิทยา
 โดย นางบังอร แป้นคง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนควนเกยสุทธีวิทยา



การบริหารจัดการรูปแบบ GOPMER MODEL
 โรงเรียนควนเกยสุทธีวิทยา



GOPMER MODEL เป็นรูปแบบการบริหารจัดการ โรงเรียนควนเกยสุทธีวิทยา ยึดหลักการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย ในการบริหารจัดการงานทุกกลุ่มงานในภาพรวม ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดเป้าหมาย (Goals) : G

GOALS คือ เป้าหมายที่โรงเรียนประสงค์ให้เกิดขึ้นและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนตามโครงสร้างการบริหารจัดการที่โรงเรียนกำหนดทราบ และต้องร่วมดำเนินการให้เกิดขึ้นเชิงประจักษ์ ในปีการศึกษา 2564 และต่อเนื่องอย่างยั่งยืน

ขั้นตอนที่ 2 การจัดลำดับความสำคัญ (Orders) : O

Order คือ การจัดโครงการ การบริหารจัดการและกำหนดระเบียบวิธีการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน / ฝ่าย / งานและบุคคล สังกัดโรงเรียนควนเกยสุทธีวิทยา

ขั้นตอนที่ 3 การวางแผน และการมีส่วนร่วม (Plan and Participation) : P

Plan คือ กระบวนการพัฒนางานและผลงานวิชาการของครูและบุคลากรระดับบุคคล ระดับกลุ่มงาน และระดับโรงเรียน ตามแนวทางส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรสู่การยกระดับคุณภาพโรงเรียนคุณเกษตรวิทยา ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

Participation คือ การมีส่วนร่วม หรือการเลือกใช้เครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการกับหน่วยงานภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้มีคุณภาพสูงขึ้นและนอกจาก บุคลากรรับความรู้ เรียนรู้จากเครือข่ายแล้ว ยังสามารถแบ่งปันความรู้ให้กับบุคลากรและหน่วยงานอื่น ๆ ได้

ขั้นตอนที่ 4 การกำกับ ตรวจสอบ (Monitoring) : M

Monitoring คือ การตรวจสอบ / การกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ในรอบปีการศึกษา 2564 และต่อเนื่อง โดยเฉพาะแผนงานโครงการที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการทำงานใหม่ และงานต่อเนื่อง โดยการประชุม ตรวจสอบ กำกับติดตามโดยคณะกรรมการบริหารโรงเรียน และคณะกรรมการบริหารวิชาการ ระดับชั้นเรียน หรือโดยหัวหน้าระดับชั้นเรียน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และหัวหน้ากลุ่มบริหาร

ขั้นตอนที่ 5 การประเมินผล (Evaluation) : E

Evaluation คือ การรายงานผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร รายบุคคล ตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผลการดำเนินงาน ตามงาน/ โครงการที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการรายงานภาค/ปี ตามรูปแบบที่โรงเรียนกำหนดให้ เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน และนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารจัดการ งานบุคลากร และงานอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนที่ 6 การยกย่อง เชิดชูเกียรติ และรายงานผล (Reward and Report) : R

Reward คือ การนำผลการประเมินของครูและบุคลากรที่ประสบความสำเร็จ ตามเกณฑ์หรือสูงกว่าเกณฑ์โรงเรียนกำหนดไว้ ผลงานมีส่วนส่งเสริมและยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานโรงเรียน มายกย่องเชิดชูเกียรติในเวทีกิจกรรมที่เหมาะสม นอกเหนือจากการพิจารณาคุณงามความดีประจำปีแล้ว ก็เพื่อยืนยันความมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ในความรับผิดชอบ และเป็นต้นแบบให้กับครูและบุคลากรทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษาได้

Report คือ วัฒนธรรมการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรโรงเรียนคุณเกษตรวิทยา เมื่อสิ้นปีการศึกษา บุคลากรสังกัดระดับชั้น กลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มบริหารตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน ต้องดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการจัดการศึกษาของโรงเรียน โดยจัดทำสรุปงานเป็นเอกสาร และการนำเสนอรายงานปากเปล่า หรือวิธีการที่เหมาะสมตามวันเวลาที่โรงเรียนกำหนด

นางบังอร แป้นคง

ผู้อำนวยการโรงเรียนคุณเกษตรวิทยา



โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนควนเกยสุทธีวิทยา

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางบังอร แป้นคง
ผู้อำนวยการสถานศึกษา

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

กลุ่มบริหารวิชาการ
นางสมร สีนทวี

กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล
นางผานิต ชรเดช

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์

กลุ่มบริหารทั่วไป
นางกาญจนา ช่วยคง

- งานสำนักงานกลุ่ม
นางสมร สีนทวี
- งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้
นางสมร สีนทวี
- งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
นางสาวประภาพร วิกบ่าเพ็ง
- งานนิเทศการศึกษา
นางสาวชนิดา ยี่สมัน
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
นางสาวประภาพร วิกบ่าเพ็ง
- งานวัดผลประเมินผลและโอเน็ตเทียบ
นางสาวชนิดา ยี่สมัน
- งานทะเบียนนักเรียน
นางสาวประภาพร วิกบ่าเพ็ง
- งานรับนักเรียน
นางสาวประภาพร วิกบ่าเพ็ง
- งานแนะแนวและทุนการศึกษา
นางคำคม ชาลี
- งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวประภาพร วิกบ่าเพ็ง
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
คำคม ชาลี
- งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อนวัตกรรมและ
เทคโนโลยีทางการศึกษา

- งานสำนักงานกลุ่ม
นางผานิต ชรเดช
- งานธุรการและงานสารบรรณ
นางชาลิณี นวลจันทร์
- งานควบคุมและตรวจสอบภายใน
นางผานิต ชรเดช
- งานบริหารการเงิน
นางสาวชนิดา ยี่สมัน
- งานบริหารบัญชี
นางสุทธิดา เหมทานนท์
- งานบริหารงานพัสดุและบริหาร
สินทรัพย์
นางผานิต ชรเดช
- งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
นางสาวชนิดา ยี่สมัน
- งานบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร
นางผานิต ชรเดช
- งานแผนงานและงบประมาณ
นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์
- งานสารสนเทศ
นางผานิต ชรเดช
- งานเวรประจำวันและเวรยาม
นางผานิต ชรเดช
- งานนโยบายเรียนฟรี 15 ปี

- งานสำนักงานกลุ่ม
นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์
- งานระบบช่วยเหลือนักเรียน
นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์
- งานวินัยและพฤติกรรมนักเรียน
นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์
- งานเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และ
ศิลปวัฒนธรรม
นางสุทธิดา เหมทานนท์
- งานส่งเสริมประชาธิปไตย
นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์
- งานกิจกรรมพิธีการ
นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์
- งานครูที่ปรึกษาและระดับชั้นเรียน
นางสุทธิดา เหมทานนท์
- คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึง
ประสงค์ และ ค่านิยมหลักของคนไทย
- นางสุทธิดา เหมทานนท์

- งานสำนักงานกลุ่ม
นางกาญจนา ช่วยคง
- งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์
- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น
พื้นฐาน
นายวรวิทย์ เจริญสุข
- งานอนามัยโรงเรียนและโภชนาการ
นางคำคม ชาลี
- งานชุมชนสัมพันธ์และระดมทรัพยากร
นายวรวิทย์ เจริญสุข
- งานประชาสัมพันธ์
นางสาวประภาพร วิกบ่าเพ็ง
- งานห้องสมุด
นายโสภณวิชญ์ จันทร์แก้ว
- งานโสตทัศนูปกรณ์
นางสาวประภาพร วิกบ่าเพ็ง
- งานนันทนาการ
นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์
- งานสหกรณ์ร้านค้า
นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์
- งานพัฒนาโรงเรียนภายใต้โครงการคอน
เน็กซ์อีดี
นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนควนเกยสุทิววิทยา

๑. นายณรงค์ สุทธิภักดี	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. นายบุญฤทธิ์ สุขย่อย	ผู้แทนผู้ประกอบการ	กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. นายสุพจน์ ณ นรงค์	ผู้แทนองค์กรชุมชน	กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. นายอภิเชษฐ์ ศักดิ์เศรษฐ์	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. นายเสริมชัย ทองคง	ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ร.ต.ต.เจริญ เดชา	ผู้แทนองค์การศาสนา	กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. นายสมนึก ขวัญทอง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. นายวรวิทย์ เจริญสุข	ผู้แทนครู	กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. นางบังอร เป้นคง	ผู้อำนวยการโรงเรียนควนเกยสุทิววิทยา	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
๒. กำกับและติดตามการดำเนินงานตามแผนของสถานศึกษา
๓. ให้ความเห็นชอบข้อเสนอแนะในบริหารจัดการของสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา การจัดทำ ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานการดำเนินงานประจำปีของสถานศึกษา
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กทุกคนในเขตบริการได้รับโอกาสทางการศึกษา และการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ
๕. เสนอแนวทางและมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๖. ระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา วิทยาการและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของผู้เรียน
๗. ช่วยประสานงาน และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน และผู้ประกอบการ ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสถานศึกษา ตามที่กฎหมายระเบียบประกาศฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่งโรงเรียนควนเกยสุทธีวิทยา

ที่ ๒๑ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการและการบริหารจัดการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนควนเกยสุทธีวิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดเกิดประสิทธิผลและบรรลุเป้าหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่ตามคู่มือปฏิบัติราชการโรงเรียนควนเกยสุทธีวิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๕

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางบังอร แป้นคง	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒) นางสมร สิ้นทิว	ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓) นางผานิต ชรเดช	ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล	กรรมการ
๔) นางกาญจนา ช่วยคง	ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๕) นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์	ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๖) นางสาวประภาพร วิคบำเพ็ญ	ครู ปฏิบัติหน้าที่	เลขานุการ
๗) นางสาวศิริรัตน์ บุญกอง	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆ ในการบริหารงาน เพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ

/๒. ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม

๒. ตรวจสอบ กำกับ ติดตามการบริหารงานตามแผนงานของโรงเรียน ให้ความร่วมมือ
เสนอแนะการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ปฏิบัติงานประสานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนควนเกยสุทธิ
วิทยา
๔. พิจารณาดำเนินการพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาทุกด้านตามกระบวนการปฏิบัติ
การศึกษาและมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
๕. ประชุมวางแผน การบริหารงาน และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๖. ประชุมวางแผนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาของโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายตามที่
กำหนด
๗. หน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

- | | | |
|-----------------------------|--------------------|----------------------------------|
| ๑) นางสาว สิ้นทวิ | ครู ปฏิบัติหน้าที่ | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๒) นางสาวประภาพร วิกบ่าเพ็ง | ครู ปฏิบัติหน้าที่ | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๓) นางสาวชนิดา ยี่สมัน | ครู ปฏิบัติหน้าที่ | เลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๔) นางสาวกมลพรรณ บุญแสง | ครู ปฏิบัติหน้าที่ | ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ |

๒.๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| ๑) นางสาว สิ้นทวิ | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๒) นางสาวประภาพร วิกบ่าเพ็ง | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๓) นางสาวคำคม ชาลี | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวณิต ษรเดช | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวสุทธิดา เหมทานนท์ | ผู้ช่วย |
| ๖) นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์ | ผู้ช่วย |
| ๗) นายวรวิทย์ เจริญสุข | ผู้ช่วย |
| ๘) นางสาวชนิดา ยี่สมัน | ผู้ช่วย |
| ๙) นางสาวชนิดา ยี่สมัน | ผู้ช่วยและเลขานุการ |
| ๑๐) นางสาวกมลพรรณ บุญแสง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการบริหารจัดการ
ภาระงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

/๒. รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๒. รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการกรณีที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. กำหนดนโยบาย มาตรการและเป้าหมายในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. จัดองค์กรการบริหารของกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับ ดูแล ติดตามการจัดเรียนการสอนและการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. ประชุมและนิเทศภายในกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบัน โดยจัดทำเป็นคู่มือครู หรือคู่มือนักเรียน และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๙. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานวิชาการ กำหนดผู้รับผิดชอบ ระเบียบแนวปฏิบัติ และประเมินผลการนำนวัตกรรมมาใช้
๑๐. คัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๑. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒. งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|--|-------------------|
| ๑) นางสาว สนิทวี | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวชนิดา ยี่สมัน | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ผู้ช่วย |
| ๓) นางคำคม ชาลี | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย | ผู้ช่วย |
| ๔) นางผานิต ชรเดช | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ | ผู้ช่วย |
| ๕) นายวรวิทย์ เจริญสุข | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ | ผู้ช่วย |
| ๖) นางสาวสุทธิดา เหมทานนท์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ | ผู้ช่วย |
| ๗) นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา | ผู้ช่วย |
| ๘) นางสาวประภาพร วิกบ่าเพ็ง | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ | ผู้ช่วย |
| ๙) นางสาวกมลพรรณ บุญแสง | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ผู้ช่วย/เลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาตามองค์ประกอบของหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการพัฒนาหลักสูตร
๒. ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ จุดประสงค์นโยบายของโรงเรียนและให้เป็นตามเป้าหมายของหลักสูตร

/๓. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับผู้เรียน
๔. เสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา
 ๕. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง
 ๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
 ๗. ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
 ๘. จัดทำตารางสอนและตารางเรียน จัดครูเข้าสอน จัดสอนแทน
 ๙. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวประภาพร วิกบำเพ็ง | หัวหน้า |
| ๒) นางสาว สันทวี | ผู้ช่วย |
| ๓) นางกาญจนา ช้วยคง | ผู้ช่วย |
| ๔) นางคำคม ชาลี | ผู้ช่วย |
| ๕) นางผานิต ษรเดช | ผู้ช่วย |
| ๖) นางสาวชนิดา ยีสมัน | ผู้ช่วย |
| ๗) นางสาวกมลพรรณ บุญแสง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนโดยส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนครูนำความรู้ไปดำเนินการวิเคราะห์ วิจัย และนำผลการวิเคราะห์ วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
๒. ประเมินผลการดำเนินการในการนำผลการวิเคราะห์ วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ และเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัยทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๓. ส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้โดย ส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้จัดหาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม ประเมินผลการใช้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
๔. จัดทำข้อสถิติ ข้อมูล ทะเบียนงานวิจัย
๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานนิเทศภายในการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวชนิดา ยี่สมัน	หัวหน้างาน
๒) นางสมร สันทวี	ผู้ช่วย
๓) นางคำคม ชาลี	ผู้ช่วย
๔) นางผานิต ษรเดช	ผู้ช่วย
๕) นายวรวิทย์ เจริญสุข	ผู้ช่วย
๖) นางสาวสุทริรา เหมทานนท์	ผู้ช่วย
๗) นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์	ผู้ช่วย
๘) นางสาวประภาพร วิกบ่าเพ็ง	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๙) นางสาวกมลพรรณ บุญแสง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน เตรียมการ จัดทำเอกสารการนิเทศ ปฏิทินการนิเทศและพัฒนางานของกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ
๒. สรุปผลการจัดทำข้อมูลจากการนิเทศ เพื่อการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๓. ดูแลรับผิดชอบด้านการจัดการสอนของครูรวมทั้งพิจารณาแบบเรียน
๔. รวบรวมข้อมูลความต้องการในด้านวัสดุ สื่อการเรียนการสอน รวมทั้งแบบเรียนหนังสืออ้างอิง ให้แก่ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องร่วมกับครูและครูพิเศษสำหรับการใช้ในกลุ่มสาระฯ ในกรณีที่ต้องมีการจัดซื้อให้ ประสานงานกับงานจัดซื้อ หากเป็นการเบิกวัสดุเพื่อจัดทำอุปกรณ์ให้ประสานกับงานพัสดุ
๕. นิเทศการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ
๖. เตรียมครูและนักเรียนเพื่อการแข่งขันต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
๗. กำหนดเป้าหมายผลการแข่งขันของสาขาวิชา และดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย
๘. รวบรวมข้อมูลและให้การดูแล ช่วยเหลือ แก้ปัญหาในการพัฒนางานเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
๙. ให้ความรู้เกี่ยวกับการนิเทศแก่ครูและบุคลากรด้วยวิธีการต่าง ๆ
๑๐. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวประภาพร วิกบ่าเพ็ง	หัวหน้างาน
๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้	ผู้ช่วย
๓) นางสมร สันทวี	ผู้ช่วย
๔) นางสาวกมลพรรณ บุญแสง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

/มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางและวิธีการดำเนินงานประกันคุณภาพของสถานศึกษา
๒. กำกับ ติดตาม และให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา (SAR)
๔. จัดทำรายงานประจำปีเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๕. จัดทำมาตรฐานการศึกษามาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระงาน
๖. ติดตามประเมินผลและรายงานคุณภาพมาตรฐานการศึกษาภายนอก
๗. จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๘. สรุป และรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวชนิดา ยีสมัน | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสมร สันทวี | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวประภาพร วิกบำเพ็ง | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวกมลพรรณ บุญแสง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย มาตรการ ภารกิจและเป้าหมายในการดำเนินงาน
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ
๓. หัวหน้างานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนปฏิบัติหน้าที่ นายทะเบียน
๔. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
๕. ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงใน SGS และรายงานข้อมูล GPA ในระบบงานทะเบียน-วัดผล
๖. จัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
๗. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๘. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออก ให้ทะเบียนแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก
๙. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ๑) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑๐. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุณและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

๑๑. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ

๑๒. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณสมบัติและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน

๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอเพิ่มวิชาเรียน

๑๔. การควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด

๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ

๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ ๘๐ ประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อนักเรียนไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๗. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ออกคำสั่งการสอบต่างๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาข้อสอบไว้ ๑ ภาคเรียน และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแก้ตัว ๐, ร, มส. ,มผ. และการเรียนซ้ำ

๑๙. จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้, คุณลักษณะอันพึงประสงค์, การอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน, สมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒๐. กำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน และกำกับให้มีการดำเนินการตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด

๒๑. การบันทึกข้อมูลนักเรียนเพื่อทดสอบระดับชาติ (O -NET) ตามที่สำนักทดสอบทางการศึกษาระดับชาติดำหนด

๒๒. ดำเนินการให้ครูนำผลการวัดผลประเมินผลทุกระดับมาพัฒนาการเรียนการสอน

๒๓. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือวัดผลประเมินผล ดำเนินการให้มีการจัดทำคลังข้อสอบอย่างเป็นระบบ

๒๔. นิเทศ ติดตาม ให้ความรู้แก่ครูเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้การจัดทำเครื่องมือวัดผล ประเมินผล การวิเคราะห์ข้อสอบ

๒๕. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง การปฏิบัติงานและผลงานเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามที่หลักสูตรกำหนด

๒๖ จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน เพื่อใช้ในการรายงานผลการเรียน การตรวจสอบ และพัฒนาการเรียนการสอน

๒๗. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

๒๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวประภาพร วิกบำเพ็ญ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวกมลพรรณ บุญแสง | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวชนิดา ยี่สมัน | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
๒. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม ในระบบงานทะเบียน
๓. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๔. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
๕. จัดทำแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
๖. จัดทำและควบคุมการออกหลักฐานการศึกษาต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการและจัดเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ
๗. จัดให้มีแบบฟอร์มสำหรับออกหลักฐานการศึกษาต่างๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
๘. จัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
๙. จัดทำและออกแบบฟอร์มที่ใช้ในการลงทะเบียนเรียนของนักเรียน
๑๐. ออกเลขประจำตัวนักเรียน จัดทำทะเบียนนักเรียน และจัดเก็บรักษาเป็นระบบ
๑๑. รับมอบตัวนักเรียน ตรวจสอบวิชาเรียนกรณีนักเรียนย้ายมาเข้าเรียนและดำเนินงานเรื่องการย้ายเข้าและย้ายออกของนักเรียนในช่วงระหว่างปีการศึกษา
๑๒. สืบจรรยาเขื่อนักเรียนทุกระดับชั้นและจัดทำรายชื่อให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๑๓. จัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติมตามหลักสูตรสถานศึกษา และสำรวจความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของนักเรียน
๑๔. กำหนดระเบียบการขอรับหลักฐานการศึกษา
๑๕. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวประภาพร วิกบำเพ็ญ | หัวหน้า |
| ๒) นางสมร สันทวี | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวกมลพรรณ บุญแสง | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวชนิดา ยี่สมัน | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดแนวปฏิบัติการรับนักเรียนของโรงเรียนโดยให้สอดคล้องกับประกาศการรับนักเรียนของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

/๒. จัดทำเอกสาร

๒. จัดทำเอกสาร และแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับนักเรียน
๓. ดำเนินการรับสมัครนักเรียนใหม่ประจำปี
๔. ดำเนินการรับสมัครนักเรียนใหม่ระหว่างปี
๕. การรับมอบตัวนักเรียน
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานแนะแนวและทุนการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑) นางคำคม ชาลี | หัวหน้า |
| ๒) นายวรวิทย์ เจริญสุข | ผู้ช่วย |
| ๓) นายโสภณวิษณุ จันทร์แก้ว | ผู้ช่วย |
| ๔) นางชาลิณี นวลจันทร์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดบริการแนะแนวการศึกษา ครอบคลุมทั้ง ๕ บริการ โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
๒. จัดทำเอกสาร หลักฐานและจัดเก็บเป็นระบบ
๓. จัดกิจกรรมแนะแนวและจัดทุนการศึกษาเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้ผู้เรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์
๔. จัดระบบการบริการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในโรงเรียน โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
๕. ดำเนินการการจัดกิจกรรมชั่วโมงแนะแนวโดยเชื่อมโยงกับกระบวนการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบ และกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน
๗. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับโรงเรียนหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ
๘. จัดกิจกรรมปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ
๙. แนะนำการศึกษาต่อนักเรียนเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๑๐. ดำเนินการเรื่องเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๑๑. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑) นางสาวประภาพร วิกบ่าเพ็ง | หัวหน้า |
|-----------------------------|---------|

/๒) นางคำคม ชาลี

๒) นางคำคม ชาลี	ผู้ช่วย
๓) นางผานิต ษรเดช	ผู้ช่วย
๔) นายวรวิทย์ เจริญสุข	ผู้ช่วย
๕) นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์	ผู้ช่วย
๖) นางสาวศุทธิรา เหมทานนท์	ผู้ช่วย
๗) นางสาวกมลพรรณ บุญแสง	ผู้ช่วย
๘) นางสาวชนิดา ยี่สมัน	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้บรรลุตามเป้าหมาย และนโยบายของสถานศึกษา
๒. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ และนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๓. ส่งเสริมให้ครูวิเคราะห์หลักสูตร พัฒนาการจัดทำหน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้
๔. ส่งเสริมให้ครูวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหา และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๕. ส่งเสริมให้ครูจัดการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๖. ติดตามการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอน
๗. นิเทศภายใน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๘. กำหนดจำนวนคาบสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. การจัดครูสอนแทน
๑๐. การจัดสอนซ่อมเสริม
๑๑. ดำเนินการจัดนิทรรศการและแข่งขันทักษะทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๑๒. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑) นางคำคม ชาลี	หัวหน้างาน
๒) นางผานิต ษรเดช	ผู้ช่วย
๓) นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์	ผู้ช่วย
๔) นางสาวประภาพร วิคบำเพ็ญ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- | | |
|-------------------|--|
| ๑. นางคำคม ชาลี | - กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
- กิจกรรมชุมนุม
- กิจกรรมแนะแนว |
| ๓. นางผานิต ษรเดช | - กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ |
- /๔. นางสาวประภาพร วิคบำเพ็ญ

๔. นางสาวประภาพร วิกบำเพ็ง

- กิจกรรมทักษะชีวิตชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๕. นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์

- กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี

- กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

- จัดกิจกรรมแนะแนว

- จัดกิจกรรมนักเรียน ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) ดังนี้

๑. กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

๒. กิจกรรมชุมนุม/ชมรม

- จัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

- จัดกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

- รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- จัดทำเอกสารหลักฐานการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และจัดเก็บ

เป็นระบบ

- สำรวจความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของนักเรียน

- ประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เหมาะสม

- สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวประภาพร วิกบำเพ็ง

หัวหน้า

๒) นางผาณิต ชรเดช

ผู้ช่วย

๓) นางชาลิณี นวลจันทร์

ผู้ช่วย

๔) นางสาวศิริรัตน์ บุญกอง

ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕) นายโสภณวิษณุ จันท์แก้ว

ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การพัฒนาการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในสถานศึกษา

๒. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลายเพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการพัฒนา
งานด้านวิชาการ

๓. ดูแลและพัฒนาระบบ ICT ของโรงเรียนให้พร้อมใช้ได้อย่างสะดวกตลอดเวลา

๔. จัดทำเว็บไซต์ของโรงเรียนและดูแลให้พร้อมอยู่ตลอดเวลา

๕. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษา

๖. จัดทำทะเบียนสื่อและแหล่งเรียนรู้

๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๑๓ คณะกรรมการพัฒนาและประเมินการอ่าน

**๒.๑๓ คณะกรรมการพัฒนาและประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน และประเมิน
สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน ประกอบด้วย**

๑) นางคำคม ชาลี	ประธานกรรมการ
๒) นางผานิต ชรเดช	รองประธานกรรมการ
๓) นางสมร สันทวี	กรรมการ
๔) นายวรวิทย์ เจริญสุข	กรรมการ
๕) นางกาญจนา ช่วยคง	กรรมการ
๖) นางสาวสุทธิดา เหมทานนท์	กรรมการ
๗) นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์	กรรมการ
๘) นางสาวกมลพรรณ บุญแสง	กรรมการ
๙) นางชาลิณี นวลจันทร์	กรรมการ
๑๐) นายโสภณวิทย์ จันทร์แก้ว	กรรมการ
๑๑) นางสาวประภาพร วิกิคำเพ็ง	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นางสาวชนิดา ยี่สมัน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาหลักการประเมิน ความหมาย ขอบเขตการประเมินและตัวชี้วัดการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียนของผู้เรียนแต่ละระดับชั้น
๒. วางแผนกำหนดรูปแบบ วิธีการ แนวทางการพัฒนาและประเมินให้สอดคล้องกับขอบเขตการประเมินและตัวชี้วัด
๓. ดำเนินการพัฒนา ประเมิน และปรับปรุงแก้ไขตามรูปแบบ วิธีการที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง
๔. กำหนดรูปแบบการประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน และดำเนินการพัฒนา ประเมิน และปรับปรุงแก้ไข
๕. สรุปและรายงานผลการประเมิน

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล

- ๑) นางผานิต ชรเดช ครูปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล
- ๒) นางสาวชนิดา ยี่สมัน ครูปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล
- ๓) นางชาลิณี นวลจันทร์ ครูอัตราจ้าง เลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล
- ๔) นางสาวศิริรัตน์ บุญกอง ธุรการโรงเรียนผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล

๓.๑ สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล ประกอบด้วย

- ๑) นางผานิต ชรเดช หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล

/๒) นางสาวชนิดา ยี่สมัน

๒) นางสาวชนิดา ยี่สมัน	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล
๓) นางสาวสุทธิดา เหมทานนท์	ผู้ช่วย
๔) นางกาญจนา ช่วยคง	ผู้ช่วย
๕) นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์	ผู้ช่วย
๖) นางชาลิณี นวลจันทร์	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๗) นางสาวศิริรัตน์ บุญกอง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการบริหารจัดการภาระงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล

๒. รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล กรณีที่หัวหน้ากลุ่มกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. กำหนดนโยบาย มาตรการและเป้าหมายในการดำเนินงาน

๔. กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

๕. ประสานงาน กำกับ ติดตามดำเนินโครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล

๖. วางแผนควบคุมดูแล ติดตามผล ประเมินผลและพัฒนาางานงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๗. ส่งเสริม สนับสนุน ดูแลให้ครูทำงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติตามระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ

๘. จัดสำนักงานและสภาพแวดล้อมในสำนักงานงบประมาณและงานบุคคล

๙. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาพร้อมกันตามภาระงานที่รับผิดชอบ

๑๐. ตรวจสอบการสรุปผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

๑๑. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานธุรการและงานสารบรรณ ประกอบด้วย

๑) นางชาลิณี นวลจันทร์	หัวหน้า
๒) นางสาวสุทธิดา เหมทานนท์	ผู้ช่วย
๓) นางสาวศิริรัตน์ บุญกอง	ผู้ช่วย

/มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายบริหาร กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุม
๔. จัดเตรียมวาระการประชุม การจดบันทึกการประชุมที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานการประชุม
๕. ดำเนินการเรื่องการต้อนรับแขก จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการต้อนรับ
๖. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
๗. กำหนดแผนงานธุรการและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน
๘. ลงทะเบียนหนังสือรับรอง ประกาศและคำสั่งของโรงเรียน
๙. ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารและหนังสือราชการ จัดระบบการประสานงานที่รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก
๑๐. ได้ตอบหนังสือราชการ รวดเร็ว ทันเวลาอย่างเป็นระบบ และจัดส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
๑๑. จัดระบบการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ สามารถค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานต่างๆ ได้สะดวกและรวดเร็ว มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และสามารถตรวจสอบได้
๑๒. รับ - ส่งธนาณัติ - พัสดุ- จดหมาย รวมทั้งบริการรับโทรศัพท์บุคคลภายใน-ภายนอก กำหนดแนวปฏิบัติการใช้บริการโทรศัพท์ของโรงเรียน
๑๓. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานควบคุมและตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|---------|
| ๑) นางผานิต ชรเดช | หัวหน้า |
| ๒) นางชาลิณี นวลจันทร์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามระเบียบการควบคุมภายใน
๒. จัดทำและดำเนินการมาตรการประหยัดเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภค
๓. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานตามกำหนด

/๔. ตรวจนับเงินสด

๔. ตรวจนับเงินสดและตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันกับยอดคงเหลือในสมุดเงินสด

๕. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรวมกัน ซึ่งเท่ากับเงินยอดคงเหลือของเงินงบประมาณในสมุด

๖. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือทุกประเภทในสมุดเงินสด

๗. ควบคุมดูแลการเบิกเงินทุกประเภท หลักฐานการขอเบิก ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก

๘. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๙. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานบริหารการเงิน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|---------|
| ๑) นางสาวชนิดา ยี่สมัน | หัวหน้า |
| ๒) นางผานิต ษรเดช | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๒. จัดทำเงินเดือน ค่าจ้าง เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
๓. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๔. ดำเนินการเบิกเงินจากหน่วยเบิก และนำรายได้ส่งหน่วยเบิก
๕. จัดทะเบียนคุม หลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๖. รายงานการใช้เงินอุดหนุนการศึกษา ออกใบเสร็จรับเงิน ลงทะเบียนคุมเงินประจำวัน
๗. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานบริหารบัญชี ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑) นางสาวสุทธิดา เหมทานนท์ | หัวหน้า |
| ๒) นางกาญจนา ช่วยคง | ผู้ช่วย |
| ๓) นางชาลิณี นวลจันทร์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล และปฏิบัติตามระเบียบงานการเงินและบัญชีของหน่วยงานรัฐ
๒. จัดทำบัญชีควบคุมเงินทุกประเภท

/๓. รายงานการรับ- จ่ายเงินทุกประเภท

๓. รายงานการรับ - จ่ายเงินทุกประเภท
๔. จัดทำบัญชีคุมเอกสารแทนตัวเงิน
๕. จัดเก็บเอกสาร บัญชีการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
๖. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานบริหารงานพัสดุและบริหารสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑) นางผานิต ชรเดช | หัวหน้า |
| ๒) นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์ | ผู้ช่วย |
| ๓) นายโสภณวิชัย จันทร์แก้ว | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวศิริรัตน์ บุญกอง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |
| ๕) นางชาลิณี นวลจันทร์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
 ๒. การลงบัญชีวัสดุ และทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมการเบิก -จ่ายและการจำหน่ายพัสดุประจำปี
 ๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
 ๔. ดำเนินการรับพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับและเบิกจ่ายพัสดุ
 ๕. ควบคุมดูแลการให้บริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์
 ๖. จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
 ๗. จัดทำทะเบียนอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และการรื้อถอนอาคาร สิ่งก่อสร้าง
 ๘. ดำเนินการเรื่องการรื้อถอน อาคารและสิ่งก่อสร้าง และการจำหน่ายอาคารและสิ่งก่อสร้าง
- ออกจากทะเบียน ตามระเบียบฯ
๙. การจัดซ่อมวัสดุ - ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้พร้อมใช้
 ๑๐. สำรวจและจัดโต๊ะ เก้าอี้นักเรียนไว้ประจำห้องเรียนและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ อย่างเพียงพอ
 ๑๑. ดำเนินการให้มีการตรวจพัสดุประจำปี รายงานการตรวจสอบพัสดุถาวร แจ้งจำหน่ายและตรวจสอบเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๑๒. ชี้แจงและแนะนำวิธีการใช้และการบำรุงรักษาพัสดุแก่ผู้ใช้
 ๑๓. กำหนดแนวปฏิบัติ วิธีการใช้ การขอใช้ หรืออื่น ๆ ที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์ของสถานศึกษา
 ๑๔. ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ กรณีมีพัสดุของโรงเรียนสูญหาย และดำเนินการสืบสวนหาผู้รับผิดชอบตามระเบียบฯ

/๑๕. ควบคุมดูแลการประเมินผลด้านงานพัสดุ

๑๕. ควบคุมดูแลการประเมินผลด้านงานพัสดุ มีการจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ ดำเนินการวิเคราะห์การใช้จ่ายของสถานศึกษา วิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนผลผลิต และประสานงานให้มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ปรับปรุง พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๑๖. ควบคุมดูแล กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติการใช้ วัสดุ ครุภัณฑ์ และติดตาม ดูแลการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์อย่างประหยัด

๑๗. จัดทำทะเบียนข้อมูลการจัดหารายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่นำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของนักเรียน

๑๘. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของโรงเรียนเพื่อจัดหารายได้และบริหารรายได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๙. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑) นางสาวชนิดา ยี่สมัน | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสุทธิดา เหมทานนท์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนผู้ทำประกันอุบัติเหตุ และประสานการเบิกจ่ายกับบริษัทประกันอุบัติเหตุ

๒. ให้ความสะดวกในการเบิก-จ่ายเงินประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุจนได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต

๓. จัดทำบัญชี รายรับ - รายจ่าย เงินประกันอุบัติเหตุของนักเรียน

๔. สรุปข้อมูลการเบิกจ่ายเงินประกันอุบัติเหตุ และรายงานผู้อำนวยการทราบทุกภาคเรียน

๕. จัดทำและรวบรวมเอกสารที่แสดงผลประโยชน์จากการทำประกันอุบัติเหตุให้นักเรียน ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑) นางผาณิต ชรเดช | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวศิริโรจน์ บุญกอง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |
| ๓) นางชาลิณี นวลจันทร์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

/มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงานและติดตามผลงานด้านการบริหารงานบุคคล
๒. ส่งเสริมดูแลความก้าวหน้าและสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
๓. จัดทำบัญชีรายละเอียดการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างของบุคลากร
๔. สรุปและรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การไปราชการของบุคลากร
๕. จัดทำบัญชีเวลาของบุคลากร และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
๖. สรุปและรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การไปราชการของบุคลากร
๗. สรุปและรายงานการลาประจำปีงบประมาณ
๘. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างและการสรรหาบุคลากรร่วมกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
๙. ดำเนินการสรรหาการบรรจุ แต่งตั้ง การโอน การย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน การเกษียณอายุราชการ การลาออก และการจ้างบุคลากร
๑๐. นิเทศ ติดตาม และส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา และเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
๑๑. จัดทำระเบียบครู และบุคลากร
๑๒. จัดทำทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของครู
๑๓. การขอปรับวุฒิ ปรับเงินเดือนให้ได้รับตามวุฒิ
๑๔. การกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
๑๕. รายงานผลการทดลองการปฏิบัติราชการ
๑๖. การลาศึกษาต่อ
๑๗. การขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล
๑๘. การขอมีบัตรประจำตัวของครูและบุคลากร
๑๙. จัดทำหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากร
๒๐. จัดทำแบบการลาของครูและบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับการลา
๒๑. สรุปบัญชีวันลา เวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
๒๒. จัดทำหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ
๒๓. จัดเก็บหลักฐานวันลา วันปฏิบัติราชการของครูและบุคลากร
๒๔. จัดทำทำเนียบครู
๒๕. ดำเนินการด้านสวัสดิการและการส่งเสริมขวัญและกำลังใจครูและบุคลากร

งานพัฒนาครูและบุคลากร

๑. วางแผน สํารวจ เพื่อจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร
๒. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

/๓. จัดทำทะเบียน

๓. จัดทำทะเบียน สรุปรายงานการพัฒนาบุคลากร
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอัตรากำลังและวินัย

๑. วิเคราะห์ และประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลัง
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังและลูกจ้าง
๓. ดูแลและประสานงานด้านการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ

ศึกษา

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานข้อมูลทะเบียนประวัติครู

๑. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรของโรงเรียน
๒. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรเพื่อเผยแพร่
๓. ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และจัดทำบัญชีรายละเอียดการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ของข้าราชการครู

๔. จัดทำบัญชีวันลา การไปราชการ การประชุมสัมมนา ของครู บุคลากรและลูกจ้างประจำ

งานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑. สรุปรายงาน วิเคราะห์ จัดทำเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของครู และบุคลากร
๒. จัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๓. ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของครู และบุคลากร
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วยตามระเบียบราชการ
๕. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑) นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์ | หัวหน้า |
| ๒) นางผานิต ชรเดช | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวประภาพร วิคบำเพ็ญ | ผู้ช่วย |
| ๔) นางชาลิณี นวลจันทร์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ
๓. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา

/๔. เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔. เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. ติดตาม ควบคุม ดูแลการใช้เงินงบประมาณของสถานศึกษา
๖. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
๗. ติดตามให้มีการประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
๘. ให้ความรู้แก่ครูและบุคลากรในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๙. ติดตาม และจัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยของสถานศึกษา
๑๐. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานสารสนเทศ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑) นางผานิต ชรเดช | หัวหน้า |
| ๒) นางคำคม ชาลี | ผู้ช่วย |
| ๓) นางชาลิณี นวลจันทร์ | ผู้ช่วย |
| ๔) นายโสภณวิษณุ จันทรแก้ว | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำฐานข้อมูลทางการศึกษาของโรงเรียน บริการให้ข้อมูลเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และรายงานข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้สะดวกในการนำมาใช้
๓. พัฒนาการให้บริการข้อมูลสารสนเทศอย่างสะดวกและรวดเร็ว
๔. ประชุม วางแผน ศึกษาข้อมูล รายละเอียดแนวทางในการดำเนินการคัดกรองนักเรียนที่มีแนวโน้มว่าเป็นเด็กพิเศษเรียนรวม
๕. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนที่มีแนวโน้มว่าเป็นเด็กพิเศษเรียนรวม
๖. จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
๗. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานเวรประจำวันและเวรยาม ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|---------------------|
| ๑) นางผานิต ชรเดช | หัวหน้า |
| ๒) นางชาลิณี นวลจันทร์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน เวรวันหยุด เวรรักษาการณ์ เวรยาม
๒. จัดทำเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ และจัดเก็บเป็นระบบ
๓. สรุปการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำเดือน รายงานผล และจัดเก็บเป็นระบบ
๔. ดำเนินการ กำกับติดตามการร่วมกิจกรรมพิธีการหน้าเสาธง
๕. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่เวรยามและเวรประจำวัน
๖. ดำเนินการระบบรักษาความปลอดภัย (วงจรปิด)
๗. ดูแลสัญญาณกำกับเวลาให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
๘. จัดห้องนอนเวรสำหรับเวรยาม
๙. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑) นางผานิต ชรเดช | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวชนิดา ยีสมัน | ผู้ช่วย |
| ๓) นางกาญจนา ช่วยคง | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวศิริรัตน์ บุญกอง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |
| ๕) นางชาลิณี นวลจันทร์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน
๒. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารและกรรมการร่วม ๔ ฝ่าย ซึ่ง ประกอบด้วย ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครองที่มีได้เป็นคณะกรรมการบริหาร ผู้แทนชุมชนส่วนท้องถิ่นที่โรงเรียนนั้นตั้งอยู่ และ ผู้แทนคณะกรรมการนักเรียน
๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารและกรรมการร่วม ๔ ฝ่าย
๔. ดำเนินการ ตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของการอุดหนุน
๕. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์ ครู ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๒) นางสาวประภาพร วิกบ่าเพิง ครู ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๓) นายโสภณวิชัย จันทร์แก้ว ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๔) นางสาวศิริรัตน์ บุญกอง อธิการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒) นางสาวประภาพร วิกบำเพ็ง	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓) นางสาวสุทธิดา เหมทานนท์	ผู้ช่วย
๔) ครูที่ปรึกษาระดับชั้นเรียน	ผู้ช่วย
๕) นายโสภณวิชญ์ จันทร์แก้ว	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๖) นางสาวศิริโรรัตน์ บุญกอง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการบริหารจัดการภาระงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒. รองหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกรณีที่หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. วางแผน กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติ ภาระงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔. ประสานงาน กำกับ ติดตาม การดำเนินโครงการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๕. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบวินัยของนักเรียน

๖. วางแผนการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการศึกษา กำหนดวิธีดำเนินงาน และติดตามประเมินผล งานด้านการบริหารกิจการนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๗. ติดตาม แก้ไข ควบคุมและสร้างเสริมความประพฤติให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบ

๘. กำหนดแนวทางการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

๙. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนตามที่หลักสูตรสถานศึกษากำหนดและสรุปผลการประเมิน ก่อนสิ้นภาคเรียน ๑ สัปดาห์

๑๐. กำหนดแนวทางการแก้ไข พัฒนานักเรียนที่ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑๑. ประสานงานกับกลุ่มงาน หรืองานต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานทุกอย่างในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยดีอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๒. จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑๓. จัดทำ ปรับปรุง และพัฒนาคู่มือครูที่ปรึกษา และคู่มือนักเรียน

๑๔. พัฒนาการจัดกิจกรรมเข้าแถวตอนเช้า

๑๕. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑) นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์ | หัวหน้างาน |
| ๒) ครูที่ปรึกษาชั้นเรียน | ผู้ช่วย |
| ๓) นางผาณิต ชรเดช | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้มีการดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 ๒. พัฒนาและจัดทำเครื่องมือ เอกสาร การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน นำไปใช้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
 ๓. จัดประชุมผู้ปกครอง และเครือข่ายผู้ปกครอง
 ๔. จัดให้ครูที่ปรึกษาเยี่ยมบ้านนักเรียนทุกคน และรายงานผลเสนอผู้บริหารทราบ
 ๕. จัดกิจกรรมและส่งเสริมพัฒนาครูให้มีความรู้ ความสามารถในการช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๖. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูนำข้อมูลจากระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนไปใช้ในการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมป้องกันแก้ปัญหาและพัฒนานักเรียนกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา
 ๗. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูที่ปรึกษามีกำลังใจ และมีความภาคภูมิใจในผลสำเร็จของการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 ๘. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อชุมชน
 ๙. การรวบรวมข้อมูล สถิติที่เกี่ยวกับการปกครองนักเรียน
 ๑๐. ประสานงานและร่วมมือกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 ๑๑. อบรมสั่งสอนแนะนำให้นักเรียนมีพฤติกรรมอันเป็นประโยชน์ต่อการเรียนและสังคมอย่างสม่ำเสมอ
 ๑๒. ติดตาม แก้ไข ควบคุม และสร้างเสริมพฤติกรรม จรรยาบรรณ และระเบียบวินัยของนักเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด
 ๑๓. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว ในการแก้ปัญหา นักเรียนและติดตามผลอย่างเป็นระบบ
 ๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
 ๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
 ๑๖. ตักเตือนหรือดำเนินการลงโทษนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน
 ๑๗. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ครู บุคลากรทางการศึกษา ชุมชนและองค์กรต่างๆ เพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 ๑๘. จัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครองตามระเบียบและแนวปฏิบัติ
- /๑๙. นิเทศ ติดตาม กำกับและประเมินผล

๑๙. นิเทศ ติดตาม กำกับและประเมินผลการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒๐. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ประกอบด้วย

๑) นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์	หัวหน้า
๒) นางสาวสุทธิดา เหมทานนท์	ผู้ช่วย
๓) นางสาวกาญจนา ช้วยคง	ผู้ช่วย
๓) ครูที่ปรึกษาทุกคน	ผู้ช่วย
๔) นางคำคม ชาลี	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๓. วางแผนกำกับติดตามจัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้าน ป้องกัน ฝึกระวัง แก้ไข ตรวจปัสสาวะนักเรียนชายและนักเรียนหญิงกลุ่มเสี่ยง ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง สิ่งเสพติดและอบายมุขทุกชนิด
๔. จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ เรื่องโทษ พิษภัย การป้องกัน แก้ไขสิ่งเสพติดประเภทต่างๆ
๕. สำรวจและติดตามนักเรียนที่ใช้สารเสพติด เพื่อดูแลให้ความช่วยเหลือ พร้อมทั้งกำหนดตารางและมาตรการในการแก้ไขนักเรียนที่ใช้สารเสพติด
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่จะให้ความช่วยเหลือในด้านการให้ความรู้และการบำบัดเป็นต้น
๗. สร้างเครือข่ายนักเรียนแกนนำ ผู้ปกครอง เพื่อช่วยดำเนินการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดภายในโรงเรียน
๘. จัดทำแผนและโครงการเพื่อจัดกิจกรรม To Be Number One และจัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมตามความเหมาะสม
๙. จัดอบรมคณะกรรมการนักเรียน To Be Number One เพื่อเป็นแกนนำสร้างเครือข่ายในการดำเนินการกิจกรรมรณรงค์ในโรงเรียนได้อย่างทั่วถึง
๑๐. ประสานงานกับบุคลากรของโรงเรียนเพื่อจัดกิจกรรม To Be Number One กิจกรรมศูนย์เพื่อนใจในโรงเรียน
๑๑. จัดทำข้อมูล สถิติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด
๑๒. ประเมินสรุปและรายงานผลการดำเนินงานทุกภาคเรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๔ งานวินัยและพฤติกรรมนักเรียน

๔.๔ งานวินัยและพฤติกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑) นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์ | หัวหน้า |
| ๒) ครูที่ปรึกษาทุกคน | ผู้ช่วย |
| ๓) นางผานิต ชรเดช | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ และระเบียบวินัยของนักเรียน (เช่น ตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติของโรงเรียน)
๒. จัดให้มีการอบรมความประพฤติและพัฒนาระเบียบวินัยของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
๓. กำหนดแผน ส่งเสริมและพัฒนาระเบียบวินัยนักเรียนให้มีคุณภาพ โดยประสานร่วมมือกับครูที่ปรึกษา
๔. ดำเนินการ กำกับ ดูแล กวดขันระเบียบวินัยของนักเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน โดยประสานกับครูที่ปรึกษา
๕. กำกับ ดูแล ควบคุมการเข้าแถวรวมหน้าเสาธงให้เรียบร้อยและตรงตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๖. กำกับ ดูแล ควบคุม กำหนด วางแผนการเข้าแถวของนักเรียน เมื่อมีกิจกรรมของโรงเรียนให้ดำเนินกิจกรรมด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๗. ติดตามผล พฤติกรรมของนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๘. กำหนดแนวทางติดตามพฤติกรรมของนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา
๙. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรมและศิลปวัฒนธรรม ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ๑) นางสุพธิรา เหมทานนท์ | หัวหน้า |
| ๒) ครูที่ปรึกษาทุกคน | ผู้ช่วย |
| ๓) นางคำคม ชาลี | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงานและโครงการ เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม และวินัยของนักเรียนให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย และขนบธรรมเนียมประเพณีและแนวปฏิบัติของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานต่าง ๆ ชุมชน บุคคลและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ ด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม แก่นักเรียน

/๓. จัดกิจกรรมอบรมคุณธรรม จริยธรรม แก่นักเรียน

๓. จัดกิจกรรมอบรมคุณธรรม จริยธรรม แก่นักเรียน
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและประเพณีทางศาสนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ยกย่องผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรมเพื่อเป็นแบบอย่างแก่นักเรียนและบุคคลทั่วไป
๖. ยกย่องให้กำลังใจและประกาศเกียรติคุณแก่นักเรียนผู้ประพฤติดีนักเรียนที่บำเพ็ญประโยชน์หรือทำชื่อเสียงให้แก่ตนเอง ครอบครัว โรงเรียน และชุมชน
๗. กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยกย่องให้กำลังใจการประกาศเกียรติคุณ และบันทึกเกียรติประวัติของนักเรียนไว้เป็นหลักฐานอย่างเป็นระบบ
๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๘ ประการ และค่านิยมของคนไทย ๑๒ ประการ
๙. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานส่งเสริมประชาธิปไตย ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑) นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวประภาพร วิคบำเพ็ญ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวชนิดา ยี่สมัน | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมและพัฒนาประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมสถานักเรียน
๓. วางแผนจัดระบบการมีส่วนร่วมของนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรต่าง ๆ
๔. ดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน
๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน
๖. ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย โดยเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ปกครองตนเอง
๗. พัฒนาการเป็นผู้นำ และ ผู้ตามที่ดีตามระบอบประชาธิปไตย
๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลและพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
๙. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมให้เกิดบรรยากาศประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
๑๐. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานกิจกรรมพิธีการ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑) นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสุทธิดา เหมทานนท์ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวประภาพร วิกบำเพ็ญ | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวลลิตา นวลจันทร์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดกิจกรรมวันไหว้ครู
๒. จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์
๓. จัดกิจกรรมส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่
๔. กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้งานและจัดเก็บผ้าและอุปกรณ์ตกแต่งสถานที่
๕. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานครูที่ปรึกษาและระดับชั้นเรียน

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑) นางสาวสุทธิดา เหมทานนท์ | หัวหน้า |
| ๒) ครูที่ปรึกษาทุกคน | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษา
๒. กำกับ ติดตามให้ครูที่ปรึกษาดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. จัดครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน
๔. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษาชั้นเรียน

ระดับชั้น	ครูที่ปรึกษา
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	นางผานิต ษรเดช, นางสาวลลิตา นวลจันทร์
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	นางสาวชนิดา ยี่สมัน, นางสาวประภาพร วิกบำเพ็ญ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์, นางสาวกมลพรรณ บุญแสง
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	นางสุทธิดา เหมทานนท์, นายโสภณวิชญ์ จันทร์แก้ว
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	นางคำคม ชาลี, นางสมร สันทวี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	นางกาญจนา ช่วยคง, นายวรวิทย์ เจริญสุข

/มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาระเบียบ กฎข้อบังคับของโรงเรียนอย่างละเอียด เพื่อให้คำปรึกษาแก่นักเรียน
๒. กำกับ ดูแลนักเรียนที่เป็นเวยประจำวัน ทำความสะอาดห้องเรียน เขตพื้นที่รับผิดชอบ ตลอดจนการจัดบรรยากาศในห้องเรียนให้เอื้อต่อการเรียนการสอน และสภาพจิตใจของนักเรียนโดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมรับผิดชอบ
๓. กำกับดูแลนักเรียนในการเข้าแถวเคารพธงชาติของนักเรียนให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๔. แก้ไขปัญหาของนักเรียน อบรม ตักเตือน เพื่อปลูกฝังทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม การรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน และส่วนรวมเพื่อให้นักเรียนเป็นคนดีมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ดำรงตนอยู่ในสังคมอย่างเหมาะสม และเอาใจใส่ดูแลรับผิดชอบนักเรียนให้ปฏิบัติตนเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน เมื่อพบความผิดปกติต้องอบรมตักเตือนติดตามให้นักเรียนปรับพฤติกรรมตนเองให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลเพื่อประสานงานกับระดับชั้น กลุ่มกิจการนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียน
๕. ติดต่อประสานผู้ปกครองเพื่อส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าของนักเรียนและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๖. จัดทำข้อมูลของนักเรียนตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๗. ให้ความร่วมมือกับหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียนในการตรวจความเรียบร้อยของนักเรียนตามทีกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกำหนด
๘. ดูแลนักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมของระดับชั้นในกิจกรรมด้านต่างๆให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๙. ตรวจเยี่ยมบ้านของนักเรียนเพื่อพบผู้ปกครองนักเรียนในเวลาและโอกาสที่เหมาะสม หรือตามที่โรงเรียนกำหนด และติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองในเหตุอันควรและรายงานผลทุกปีการศึกษา
๑๐. สืบสวนและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๓ วันทำการ และขาดเรียนติดต่อกัน ๗ วันทำการ แล้วดำเนินการตามระเบียบของโรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการ
๑๑. ให้ความร่วมมือกับกลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียนวัดผลในเรื่องการแก้ปัญหาด้านการเรียน
๑๒. เป็นกรรมการระดับชั้นโดยตำแหน่ง
๑๓. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมหลักของคนไทย

๑๒ ประการ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|------------------|
| ๑) นางสาวสุทริยา เหมทานนท์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางผาณิต ชรเดช | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวสมร สิ้นทวิ | กรรมการ |
| ๔) นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์ | กรรมการ |

/๕) ครูที่ปรึกษาชั้นเรียน

๕) ครูที่ปรึกษาชั้นเรียน

กรรมการ

๖) นายโสภณวิชญ์ จันทรแก้ว

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนกำหนดรูปแบบ วิธีการ แนวทางการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๒. ดำเนินการพัฒนา ประเมิน และปรับปรุงแก้ไขตามรูปแบบ วิธีการที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง
๓. กำหนดรูปแบบการประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน และดำเนินการพัฒนา ประเมิน และปรับปรุงแก้ไข
๔. กำหนดแนวทางการดำเนินการสำหรับนักเรียนที่ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน และค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ
๕. สรุปและรายงานผลการประเมิน

๕ คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

- ๑) นางกาญจนา ช่วยคง ครู ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์ ครู ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) นายโสภณวิชญ์ จันทรแก้ว ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๔) นางสาวศิริรัตน์ บุญกอง อธิการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป

๕.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- ๑) นางกาญจนา ช่วยคง หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) นางสุทธิรา เหมทานนท์ ผู้ช่วย
- ๔) นางคำคม ชาลี ผู้ช่วย
- ๕) นายวรวิทย์ เจริญสุข ผู้ช่วย
- ๖) นายโสภณวิชญ์ จันทรแก้ว ผู้ช่วยและเลขานุการ
- ๗) นางสาวศิริรัตน์ บุญกอง ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการบริหารจัดการภาระงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

/๒. รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

๒. รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปกรณีที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. กำหนดนโยบาย วางแผน ดำเนินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ประสานงาน กำกับ ติดตาม การดำเนินโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑) นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์ | หัวหน้า |
| ๒) นางกาญจนา ช่วยคง | ผู้ช่วย |
| ๓) นางคำคม ชาลี | ผู้ช่วย |
| ๔) นายวรวิทย์ เจริญสุข | ผู้ช่วย |
| ๕) นายโสภณวิษณุ จันทรแก้ว | ผู้ช่วยและเลขานุการ |
| ๖) นางสาวสุทริรา เหมทานนท์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๒. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม
๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน ซ่อมแซม ปรับปรุงให้พร้อมใช้ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๔. จัดบรรยากาศอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณโรงเรียนให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย และสะดวกในการใช้
๕. จัดทำป้ายชื่อบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน
๗. ให้บริการชุมชนที่มาขอบริการด้านอาคารสถานที่และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๘. เก็บรวบรวมเอกสาร / หลักฐานเกี่ยวกับการใช้และให้บริการอาคารสถานที่ อย่างเป็นระบบ
๙. วางแผน ควบคุม ดูแลให้มีน้ำสำหรับอุปโภค บริโภค ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและที่ใช้การได้ดี ควบคุมดูแลการใช้อย่างเป็นระบบและประหยัด
๑๐. ปรับปรุง ดูแล ซ่อมแซม อุปกรณ์ส่วนที่ชำรุดเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภคให้ใช้งานได้ตามปกติ

/๑๑. ตรวจสอบดูแลคุณภาพน้ำสำหรับอุปโภค

๑๑. ตรวจสอบดูแลคุณภาพน้ำสำหรับอุปโภค บริโภคให้ได้มาตรฐานและเพียงพอ
๑๒. จัดให้มีการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน สรุปละรายงานผลเป็นระบบและนำผลไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน
๑๓. ประเมินผล สรุปละรายงานผลการดำเนินงาน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑) นายวรวิทย์ เจริญสุข | หัวหน้า |
| ๒) นายโสภณวิชัย จันทรแก้ว | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสุทธิดา เหมทานนท์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |
| ๔) นางสาวศิริรัตน์ บุญกอง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานกับงานสารบรรณเพื่อจัดทำหนังสือเชิญประชุม
๒. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ดำเนินการตามมติคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการ
๗. ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
๘. จัดทำทะเบียนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีข้อมูลสะดวกในการติดต่อประสานงาน
๙. ประเมินผล สรุปละรายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานอนามัยโรงเรียนและโภชนาการ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ๑) นางคำคม ชาลี | หัวหน้า |
| ๒) นางกาญจนา ช่วยคง | ผู้ช่วย |
| ๓) นายวรวิทย์ เจริญสุข | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสุทธิดา เหมทานนท์ | ผู้ช่วย |
| ๕) นางชาลิณี นวลจันทร์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

/มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานอนามัยโรงเรียน

๑. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๒. ดำเนินการให้นักเรียน ครูและบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปี
๓. ประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และมีการส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดเตรียมห้องพยาบาลให้พร้อมใช้ ควบคุม ดูแลการใช้ห้องพยาบาล
๕. จัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์และให้บริการอย่างเพียงพอ
๖. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
๗. ดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๘. จัดทำสถิติการให้บริการ สรุปผล รายงานผลการปฏิบัติงาน
๙. ประเมินผลการดำเนินการส่งเสริมสุขภาพอนามัย และนำผลการประเมินไปปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการ

๑. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน
 ๒. ให้ความรู้ด้านคุ้มครองผู้บริโภค ด้านสุขาภิบาล และด้านความปลอดภัยของอาหารแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
 ๓. ควบคุมราคาและคุณภาพของสินค้าที่นำมาจำหน่ายให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
 ๔. พิจารณา คัดเลือก บุคคลเข้าจำหน่ายอาหารและเลิกจำหน่ายอาหาร รวมทั้งเก็บค่าเช่าร้าน
- รายวันและการประชุมผู้จำหน่ายอาหาร
๕. ควบคุม ดูแล สอดส่องให้ผู้จำหน่ายอาหารปฏิบัติตามระเบียบข้อตกลงของโรงเรียน
 ๖. เฝ้าระวัง ตรวจสอบอาหาร น้ำ ฉลากยา ที่ใช้ในโรงเรียน โรงอาหาร สหกรณ์ร้านค้าและห้องพยาบาล
 ๗. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้ ข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภคในโรงเรียนและชุมชน
 ๘. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
 ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานชุมชนสัมพันธ์และระดมทรัพยากร ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑) นายวรวิทย์ เจริญสุข | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสุทธิดา เหมทานนท์ | ผู้ช่วย |

/๓) นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์

๓) นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์	ผู้ช่วย
๔) นางคำคม ชาลี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ติดต่อประสานงานกับเครือข่าย ผู้อุปถัมภ์โรงเรียน
๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคล หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อร่วมพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๓. จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
๔. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานชุมชนสัมพันธ์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสาธารณกุศลต่าง ๆ
๖. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑) นางสาวประภาพร วิคบำเพ็ญ	หัวหน้า
๒) นางผานิต ษรเดช	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดแนวปฏิบัติการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
๒. วางแผนประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ ในการรวบรวมผลการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และจัดเก็บเป็นระบบ
๓. จัดทำทะเบียนการสร้างเกียรติประวัติ และผลงานของครู นักเรียน และบุคลากรของโรงเรียน
๔. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เกียรติประวัติและผลงานของโรงเรียน ครู นักเรียน และบุคลากรของโรงเรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสมเช่น สารประชาสัมพันธ์สื่อ สิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อกระจายเสียง และป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และมีการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานการประชาสัมพันธ์เป็นระบบ
๕. จัดทำป้ายชื่องาน กิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ และป้ายประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ พร้อมติดตั้ง
๖. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานห้องสมุด

๑) นายโสภณวิษณุ จันทร์แก้ว	หัวหน้า
๒) นางคำคม ชาลี	ผู้ช่วย
๓) นายวรวิทย์ เจริญสุข	ผู้ช่วย

/มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุด
๒. กำหนดนโยบาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ การใช้ห้องสมุดโดยความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. วางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานห้องสมุด
๔. จัดบรรยากาศห้องสมุดให้เหมาะสม
๕. จัดซื้อ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ฯลฯ และสื่อเทคโนโลยีสำหรับการให้บริการแก่สมาชิก
๖. จัดซ่อมหนังสือ ทรัพยากร สื่อเทคโนโลยีและอื่น ๆ ของห้องสมุด
๗. ให้บริการยืม - คืนหนังสือหนังสือ และทรัพยากรของห้องสมุด
๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน
๙. ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนขณะใช้ห้องสมุด
๑๐. จัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของห้องสมุด
๑๑. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑) นางสาวประภาพร วิกบำเพ็ง | หัวหน้า |
| ๒) นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางชาลิณี นวลจันทร์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการงานโสตทัศนูปกรณ์
๒. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์ การใช้โสตทัศนูปกรณ์ และการขอรับบริการสื่อ และเทคโนโลยี
๓. ให้บริการห้องโสตทัศนูปกรณ์ แก่ครู ฝ่ายบริหารกลุ่มงานต่างๆ และงานที่เกี่ยวข้อง โดยจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. จัดเก็บ บำรุงรักษา และซ่อมสื่อและโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. จัดทำคำแนะนำวิธีใช้โสตทัศนูปกรณ์แก่ผู้ใช้
๖. ให้บริการสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานต่าง ๆ
๗. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. บันทึกภาพกิจกรรมทุกกิจกรรมของสถานศึกษาทั้งกิจกรรมภายในและภายนอกโดยจัดทำเป็นรูปภาพ วิดีโอ หรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม

/๙. จัดระบบ แนวปฏิบัติ

๙. จัดระบบ แนวปฏิบัติและอำนวยความสะดวกการให้บริการรูปภาพ และวิดีโอ หรืออื่น ๆ ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง

๑๐. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานนักรการภารโรง

๑) นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์	หัวหน้า
๒) นางกาญจนา ช่วยคง	ผู้ช่วย
๓) นางสุทธิรา เหมทานนท์	ผู้ช่วย
๔) นักรการภารโรง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสาร หลักฐานการปฏิบัติงานของนักรการภารโรง
๒. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของนักรการภารโรง
๓. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานสหกรณ์โรงเรียน

๑) นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์	หัวหน้า
๒) นางสมร สันทวี	ผู้ช่วย
๓) นางกาญจนา ช่วยคง	ผู้ช่วย
๔) นางสาวประภาพร วิคบำเพ็ญ	ผู้ช่วย
๕) นางผาณิต ชรเดช	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน
๒. จัดทำแนวปฏิบัติการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน
๓. จัดการทั่วไปเกี่ยวกับสหกรณ์โรงเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๔. จัดทำรายงานกิจกรรมและการบริการต่อคณะกรรมการดำเนินการรวมทั้งร่วมประชุมใหญ่เสนอแนะข้อที่ควรพัฒนา ปรับปรุง
๕. ควบคุมดูแลการกำกับติดตามการดำเนินงานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๑๑ งานพัฒนาโรงเรียนภายใต้โครงการคอนเน็กซ์อีดี

๕.๑๑ งานพัฒนาโรงเรียนภายใต้โครงการคอนเน็กซ์อีดี ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑) นายวิชัยรัตน์ ทองทิพย์ | หัวหน้า |
| ๒) นางกาญจนา ช้วยคง | ผู้ช่วย |
| ๓) นางผานิต ษรเดช | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสมร สันทวี | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวประภาพร วิกบำเพ็ง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |
| ๖) นายโสภณวิชญ์ จันทรแก้ว | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนประจักษ์ และ โครงการ CONNEXT ED
๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ประเด็นพัฒนาที่ต้องการในการขอรับงบประมาณ โดยให้สอดคล้องกับทักษะที่จำเป็นต่อผู้เรียน
๓. ดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาของโรงเรียนให้เป็นไปตามกรอบการขอรับงบประมาณแลเป้าหมายที่กำหนด
๔. ดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติ
๕. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ เพื่อก่อให้เกิดผลดี และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการสืบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางบังอร แป้นคง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนควนเกยสุทธีวิทยา