



คำสั่งโรงเรียนพนางตุง
ที่ ๓๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนพนางตุง
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนพนางตุง ด้านบริหารวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ บริหารทั่วไป และบริหารกิจการนักเรียน ให้สอดคล้องกับกฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษา และสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนพนางตุง ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

นายเปริยณู ชูทอง ผู้อำนวยการโรงเรียนพนางตุง

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามศักยภาพ
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่นๆ
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผล การปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑) นายเปรมชัย ชูทอง	ประธานกรรมการ
๒) นางบุญจันทร์ ศิลปบุรุษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางปัญญา อาสนะ	กรรมการ
๔) นายธีรชัย เหมือนพรรณราย	กรรมการ
๕) นางอรุณี ชูช่วย	กรรมการ
๖) นางศรีโคกิชฐ์ วงศ์เพชรรัตน์	กรรมการ
๗) นางชะอ้อน โมฆรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการบริหารสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของกระทรวงศึกษาธิการ กำหนด
๒. ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูทุกคน
๓. พิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์ของชุมชน ผู้ปกครอง ครู นักเรียน
๔. พิจารณาปัญหา สาเหตุ และวิธีแก้ไข้ปัญหาของสถานศึกษา
๕. พิจารณากำหนดนโยบาย แผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
๖. ให้ความเห็นชอบในการจัดทำสาระของหลักสูตรสถานศึกษา และให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
๗. ให้ความเห็นชอบรายงานประจำปี งบการเงินประจำปีของกลุ่มสาระต่างๆ งบดุล และแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี
๘. ให้ความเห็นชอบในการกำหนดข้อบังคับและระเบียบต่างๆ ของสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

นางชะอ้อน โมฆรัตน์	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
นางมยุรี เมืองทอง	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มและรองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๒. วางแผนบริหารจัดการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนางานในกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
 - ๓.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
 - ๓.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน
 - ๓.๓ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และศักยภาพนักเรียน
 - ๓.๔ งานคัดเลือกหนังสือเรียน
 - ๓.๕ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - ๓.๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- ๓.๗ งานจัดตารางสอน ตารางเรียนและจัดครูเข้าสอนแทน
- ๓.๘ งานนิเทศการศึกษา
- ๓.๙ งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๓.๑๐ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้
- ๓.๑๑ งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๓.๑๒ งานแนะแนว
- ๓.๑๓ งานกองทุน กยศ.และทุนการศึกษา
- ๓.๑๔ งานเครือข่ายส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการ
- ๓.๑๕ งานห้องสมุด
- ๓.๑๖ งานวัดผลและประเมินผล
- ๓.๑๗ งานทะเบียนนักเรียน
- ๓.๑๘ งานข้อมูล DMC
- ๓.๑๙ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓.๒๐ งานสวนพฤกษศาสตร์
- ๓.๒๑ งานเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓.๒๒ งานโครงการโรงเรียนประชารัฐ
- ๓.๒๓ งานประเมินผลกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๓.๒๔ งานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมาย
- ๔. ส่งเสริมพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาด้วยเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดความคล่องตัว
- ๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนด้านการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๖. รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาต่อรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ ตามลำดับ
- ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารวิชาการ

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑) นางชะอ้อน โมฆรัตน์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางมยุรี เมืองทอง | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางศรีไศภิชฐ์ วงศ์เพชรรัตน์ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวพัชรिता ชนะพันธ์ | กรรมการ |
| ๕) นางสาวสุรัชดา มานันตพงศ์ | กรรมการ |
| ๖) นายนิวัฒน์ หวัดแทน | กรรมการ |
| ๗) นายธีธัช เหมือนพรรณราย | กรรมการ |
| ๘) นางบุญจันทร์ ศิลปบุรุษ | กรรมการ |
| ๙) นางสาวสุมล เขียวอ้อย | กรรมการ |
| ๑๐) นางสาววิตรี อินทร์แป้น | กรรมการ |
| ๑๑) นางสาวปราณี ศรีทองแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารจัดการกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

๑) นางชะอ้อน โมฆรัตน์	หัวหน้า
๒) นางศรีไศภิชรุ วงศ์เพชรรัตน์	ผู้ช่วย
๓) นางสาวพัชรिता ชนะพันธ์	ผู้ช่วย
๔) นางสาวสุรัชดา มานันตพงศ์	ผู้ช่วย
๕) นายนิวัฒน์ หวัดแทน	ผู้ช่วย
๖) นายธีธัช เหมือนพรรณราย	ผู้ช่วย
๗) นางบุญจันทร์ ศิลปนุรักษ์	ผู้ช่วย
๘) นางสาวสมล เขียวอุ้ย	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษาและแนวทางการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้อง กับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาวิชาชีพ สังกศคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. จัดทำคู่มือบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผล และการแนะแนว ให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของ หลักสูตร

๔. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่างๆ และชุมชนเพื่อให้เกิดการใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ

๕. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้

๗. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้น ระดับช่วงชั้น และกลุ่มวิชา ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาการดำเนินงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา

๘. ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมาแล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครู และการบริหารหลักสูตรในปีการศึกษาต่อไป

๙. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนา คุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

- | | |
|------------------------|---------|
| ๑) นางชะอ้อน โมฆรัตน์ | หัวหน้า |
| ๒) นางมยุรี เมืองทอง | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวลลิตา หนูด้วง | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในงานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ประสานความร่วมมือกับกลุ่ม กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานและบุคคลต่าง ๆ
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน งานพัสดุ และครุภัณฑ์งานแผนงาน โครงการของกลุ่ม
สาระการเรียนรู้
๔. ลงทะเบียนรับ - ส่ง ได้ตอบ เก็บรักษาหนังสือราชการกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. กำกับ ติดตามหนังสือให้ส่งทันตามเวลาที่กำหนด
๖. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. ประสานงานการจัดประชุมของบุคลากรและบันทึกการประชุม
๘. จัดพิมพ์คำสั่ง บันทึกข้อความ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครองของกลุ่มบริหารวิชาการ
๙. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๑๐. เก็บรวบรวมข้อมูล สรุปผลและติดตามนักเรียนที่ไม่เข้าเรียน ครูไม่ลงชื่อสอน ครูที่ปรึกษา/ นักเรียน
ไม่ส่งแบบบันทึกการเข้าเรียนชั้น/ห้องที่ไม่ได้เรียน และนักเรียนที่เข้าห้องเรียนช้า
๑๑. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๑) นางชะอ้อน โมฆรัตน์ | หัวหน้า |
| ๒) นางศรีโคกิชฐ์ วงศ์เพชรรัตน์ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวพัชรिता ชนะพันธ์ | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวสุรัชดา มานันตพงศ์ | ผู้ช่วย |
| ๕) นายนิวัฒน์ หวัดแท่น | ผู้ช่วย |
| ๖) นายธีรัช เหมือนพรรณราย | ผู้ช่วย |
| ๗) นางบุญจันทร์ ศิลปบุรุษ | ผู้ช่วย |
| ๘) นางสาวสุมล เขียวอ้อย | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตร และประเมินการใช้หลักสูตร
๔. พัฒนาและปรับปรุงการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม
๕. กำหนดรายวิชาเพิ่มเติม
๖. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา / หลักสูตรเศรษฐกิจ
พอเพียงสู่สถานศึกษา

๗. เป็นกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และศักยภาพนักเรียน

- ๑) นางชะอ้อน โมฆรัตน์ หัวหน้า
- ๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในงานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้และศักยภาพนักเรียน
๒. กำกับติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ ของงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และศักยภาพนักเรียน
๓. ดำเนินงานตามโครงการสอนเสริมนักเรียนเพื่อสอบเข้าศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา
๔. ดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมให้มีการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน และการแข่งขันทักษะทางวิชาการของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ภายในโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อประสานงาน และจัดทำเอกสารต่าง ๆ ภายในขอบข่ายงาน
๖. ดำเนินงานตามโครงการปรับปรุงพื้นฐานวิชาการนักเรียนใหม่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔
๗. ดำเนินงานตามโครงการสอนซ่อมเสริมเพื่อเตรียมนักเรียนสอบ O-NET, GAT, PAT
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมตามขอบข่ายของงานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้และศักยภาพนักเรียน
๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานคัดเลือกหนังสือเรียน

- ๑) นางชะอ้อน โมฆรัตน์ หัวหน้า
- ๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในงานคัดเลือกหนังสือเรียน
๒. สำรวจความต้องการหนังสือจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม
๓. ดำเนินการคัดเลือกหนังสือให้ตรงกับความต้องการและทันต่อเวลาการใช้งานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม
๔. ติดตาม ตรวจสอบ รายการหนังสือเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ๑) นางชะอ้อน โมฆรัตน์ หัวหน้า
- ๒) นางศรีไศภิชฐ์ วงศ์เพชรรัตน์ ผู้ช่วย
- ๓) นางสาวพัชรिता ชนะพันธ์ ผู้ช่วย
- ๔) นางสาวสุรัชดา มานันตพงศ์ ผู้ช่วย
- ๕) นายนิวัฒน์ หวัดแทน ผู้ช่วย

๖) นายธีรัช เหมือนพรรณราย	ผู้ช่วย
๗) นางบุญจันทร์ ศิลปนุรักษ์	ผู้ช่วย
๘) นางสาวสุมล เขียวอ้อย	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดการเรียนการสอนในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา
๒. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ และมอบหมายงานให้ครู ในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ควบคุม ติดตาม ดูแลการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามหลักสูตรระเบียบการวัดผลประเมินผลของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนมีแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา และจัดการเรียนการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ทุกชั่วโมง มีการประเมินการใช้แผน และปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้อยู่เสมอ
๕. วิเคราะห์นโยบาย มาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดทำประมาณการเพื่อของบประมาณในการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. นิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ
๗. ดำเนินการผลิต ซ่อมแซมหรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามแผน
๘. จัดทำบัญชีสื่อการเรียนการสอนทุกประเภท วัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดระบบการเก็บรักษา การนำไปใช้ ดูแลให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. จัดให้ครูที่ไปรับการอบรมความรู้ทางด้านวิชาการ นำความรู้ที่ได้มาขยายผลต่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือครูทั้งโรงเรียน
๑๐. ส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
๑๑. จัดให้มีโครงการแก้ไขหรือพัฒนานักเรียน การจัดสอนซ่อมหรือสอนเสริมตามที่เห็นสมควร เช่น โครงการประกวดหรือตอบปัญหา โครงการอ่านออกเขียนได้ แต่ละโครงการให้มีการวิเคราะห์และสรุปผลไว้เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป
๑๒. ตรวจ ปพ.๕ และ แบบ ปพ. การเก็บคะแนนผลการเรียนรู้ การประเมินพฤติกรรมด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นระยะเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบการวัดผลของกระทรวงศึกษาธิการ
๑๓. ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ประจำปีเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๑๔. จัดทำเอกสารกำกับติดตามการเรียนการสอนของครูและนักเรียน
๑๕. ติดตามกำกับดูแลการเรียนการสอนของครูและนักเรียน
๑๖. ประสานงานกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการกำกับติดตามนักเรียน
๑๗. ติดตามและประเมินผลการเรียนการสอนของครูและนักเรียน
๑๘. ประสานกับกลุ่มงานบุคคลเมื่อครูลา มาสาย หรือ ไปราชการ และจัดสอนแทน
๑๙. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ กรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒๐. สรุปและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑) นายนิวัฒน์ หวัดแท่น หัวหน้า

๒) นางสาวศิริ อินทร์แป้น ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ที่ควบคุมงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ-เนตรนารี กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

๒. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมนักเรียนในหลักสูตรและนอกหลักสูตรให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. อำนวยความสะดวก และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔. เป็นที่ปรึกษาของหัวหน้ากิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

๕. ติดตามการจัดทำโครงการและการปฏิบัติงานตามโครงการของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ-เนตรนารี กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

๖. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) กิจกรรมชุมนุม

๑) นายนิวัฒน์ หวัดแท่น หัวหน้า

๒) ครูที่ปรึกษาชุมนุม ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในงานกิจกรรมชุมนุม

๒. ศึกษาหลักสูตร คู่มือการจัดกิจกรรมชุมนุม เพื่อให้การเรียนการสอนตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๓. สรรวจรายชื่อกิจกรรมชุมนุมที่จะเปิดในปีการศึกษาใหม่ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียนปีการศึกษาใหม่

๔. ร่างคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษาชุมนุมและรายชื่อกิจกรรมชุมนุมเพื่อขออนุมัติ

๕. ชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับการเลือกกิจกรรมชุมนุม รายชื่อกิจกรรมชุมนุมที่จะเปิด วันและเวลาที่จะเลือกกิจกรรมชุมนุมของนักเรียนแต่ละระดับชั้นและควบคุมการเลือกกิจกรรมชุมนุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๖. จัดทำเอกสารที่จะใช้ในการจัดกิจกรรมชุมนุมให้เสร็จก่อนเปิดภาคเรียนในปีการศึกษาใหม่

๗. ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินการจัดกิจกรรมชุมนุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๘. แจ้งครูที่ปรึกษาชุมนุมส่งผลการเรียนกิจกรรมชุมนุมตามกำหนดเวลา และติดตามในกรณีครูที่ปรึกษาชุมนุมไม่ส่งผลการเรียนตามกำหนด

๙. จัดเตรียมเอกสารสำหรับครูที่ปรึกษาชุมนุม ส่งผลการเรียนให้เสร็จก่อนการสอบปลายภาคเรียน/ปลายปี

๑๐. ตรวจสอบประเมินผล แบบรายงานผลการจัดกิจกรรมชุมนุม เอกสารที่ครูที่ปรึกษาชุมนุม บันทึกผลการเรียนของนักเรียนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

๑๑. รายงานผลการเรียนกิจกรรมชุมนุมต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อขออนุมัติผลการเรียน

๑๒. สรุปผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุมตลอดปีการศึกษา เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ และผู้บริหารทราบ ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ทักษะศึกษา

๑) นางสาวสุรัชดา มานันตพงศ์ หัวหน้า

๒) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานทักษะศึกษา
๒. จัดทำโครงการ วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
๓. ร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่
๔. ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด
๕. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมทักษะศึกษาแต่ละระดับชั้นให้ไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ
๖. รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี

๑) นายนิวัฒน์ หวัดแท่น หัวหน้า

๒) ผู้กำกับกลุ่ม ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในงานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
๒. ศึกษาหลักสูตร คู่มือการจัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี เพื่อให้การเรียนการสอนตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฯ
๓. ร่างคำสั่งแต่งตั้งครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี แต่ละระดับชั้น เสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งเมื่อเปิดภาคเรียนใหม่
๔. จัดทำโครงการของกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ที่จะดำเนินการในแต่ละปีการศึกษาให้เสร็จตามกำหนดเวลา
๕. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี และควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมลูกเสือในแต่ละระดับชั้นให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ
๖. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีแต่ละระดับชั้นจัดทำกำหนดการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรฯ
๗. เข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญของลูกเสือ-เนตรนารี
๘. กำหนดวันเข้าค่ายลูกเสือ-เนตรนารี พักแรมในภาคเรียนที่ ๒ ของแต่ละปีการศึกษา
๙. ประชุมครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าค่าย

๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าลูกเสือ-เนตรนารีแต่ละระดับเพื่อร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ ในการเข้าค่ายพักแรม

๑๑. สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการของกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี เสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนให้เสร็จตามกำหนดเวลา

๑๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษา

๑๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ตลอดปีการศึกษา เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการและผู้บริหารทราบ ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

นางสาวสุรัชดา มานันตพงศ์ หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๒. ดำเนินการดูแลกำกับติดตามกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาวิชาทหาร

๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ตลอดปีการศึกษา เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการและผู้บริหารทราบ ปีการศึกษา ละ ๑ ครั้ง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาวิชาทหาร

๕) กิจกรรมพัฒนาสังคมและสาธารณประโยชน์

๑) นางชะอ้อน โมฆรัตน์ หัวหน้า

๒) นายนิวัฒน์ หวดแท่น ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมงานกิจกรรมพัฒนาสังคมและสาธารณประโยชน์ของสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา

๒. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมอาสา พัฒนาสังคมและสาธารณประโยชน์ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กำหนดหน้าที่ แบ่งโซนพื้นที่รับผิดชอบของนักเรียนเพื่อทำกิจกรรมพัฒนาพื้นที่เป็นระดับชั้น

๔. ส่งเสริมกิจกรรมให้ผู้เรียนให้บำเพ็ญประโยชน์ต่อตนเอง ชุมชน สังคม และประเทศ

๕. จัดกิจกรรม ประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและสาธารณประโยชน์

๖. ติดตามการจัดทำโครงการและการปฏิบัติงานตามกิจกรรมพัฒนาสังคมและสาธารณประโยชน์

๗. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานจัดตารางสอน ตารางเรียนและจัดครูเข้าสอนแทน

๑) นางชะอ้อน โมฆรัตน์ หัวหน้า

๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในงานจัดการเรียนการสอน

๒. จัดตารางสอน ตารางเรียน ให้กับครู และนักเรียน

๓. จัดครูเข้าสอนแทนของครูโดยประสานกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ และงานบุคคล
๔. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานนิเทศการศึกษา

- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๑) นางชะอ้อน โมฆรัตน์ | หัวหน้า |
| ๒) นางศรีไศภิชญ์ วงศ์เพชรรัตน์ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวพัชรिता ชนะพันธ์ | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวสุรัชดา มานันตพงศ์ | ผู้ช่วย |
| ๕) นายนิวัฒน์ หวัดแทน | ผู้ช่วย |
| ๖) นายธีรัช เหมือนพรรณราย | ผู้ช่วย |
| ๗) นางบุญจันทร์ ศิลปนุรักษ์ | ผู้ช่วย |
| ๘) นางสาวสุมล เขียวอุ้ย | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในงานนิเทศการศึกษา
๒. จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอนภายในโรงเรียน
๓. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และจัดการเรียนการสอนร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ติดตามประสานงานร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการและกระบวนการจัดการเรียนการสอน
๕. ประเมินผลการจัดระบบและการนิเทศภายในโรงเรียนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑) นางสาวปราณี ศรีทองแก้ว | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวพัชรिता ชนะพันธ์ | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒. วางแผนการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๓. นิเทศและกำกับติดตามการวิจัยทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ส่งเสริมสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียน
๕. รวบรวมโครงร่างงานวิจัยในชั้นเรียนนำเสนออนุมัติ
๖. รวบรวม รายงาน ผลงานวิจัยในชั้นเรียนแยกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. สนับสนุนเผยแพร่ และสร้างเครือข่ายการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียน
๘. จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา
๙. ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาของผลงานวิจัย
๑๐. จัดเก็บ รักษา เอกสารผลงานวิจัยในแต่ละปีการศึกษา
๑๑. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก
๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องผลงานวิจัยในชั้นเรียน

๑๓. จัดทำรายงานโครงการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผลงานวิจัย
๑๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานพัฒนาสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีการศึกษาและแหล่งเรียนรู้

- ๑) นางสาวศิริ อินทร์แป้น หัวหน้า
- ๒) ครูผู้สอนทุกคน ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในงานพัฒนาสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
๒. วางแผน กำหนด นโยบาย และแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๓. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๔. รวบรวมข้อมูล จัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรม ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ประสานงานส่งเสริมการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. จัดทำทะเบียนข้อมูล การใช้-ยืม สื่อ นวัตกรรม ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๘. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
๙. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๑๐. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๑. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
๑๒. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมของโรงเรียน
๑๓. จัดแบ่งประเภทและหมวดหมู่ พิมพ์เป็นรูปเล่มไว้เป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับศึกษาค้นคว้าและสืบค้นข้อมูล
๑๔. สนับสนุนให้ครูมีการเลือกและการใช้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมหลากหลาย และสอดคล้องกับวิธีการเรียนรู้ธรรมชาติของสาระการเรียนรู้ และความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน
๑๕. ส่งเสริมสนับสนุน ให้คำแนะนำในการจัดให้มีศูนย์แหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๖. จัดให้มีเครือข่ายการเรียนรู้ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างโรงเรียน ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ
๑๗. สนับสนุน และส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์วิจัย และประเมินคุณภาพมาตรฐาน แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่จัดทำขึ้นเอง และเลือกมาประกอบการเรียนรู้ โดยให้มีการวิเคราะห์และประเมินแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่นำมาใช้อย่างสม่ำเสมอ
๑๘. จัดทำแผนและโครงการงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑๙. ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑) นางสาวศิริ อินทร์แป้น | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสุรัชดา มานันตพงศ์ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวจิราวดี หนูवास | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวภทธีรา สิ้นุ่นขาว | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานโครงการงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. ประสานงานและให้บริการด้านอินเทอร์เน็ตในฝ่ายต่างๆ ภายในโรงเรียน
๓. ประสานการอบรม แนะนำการใช้งานอินเทอร์เน็ตให้กับบุคลากรภายในโรงเรียนและบุคคลภายนอก
๔. ดูแล บริหาร ประสานงานและรักษาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน
๕. ดูแล Server ซ่อมบำรุงเครื่อง Server ดูแลรักษาระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอินเทอร์เน็ต
๖. งานซ่อมแซม จัดหา ทดแทนและทำความสะอาดคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
๗. ตรวจสอบและจัดหาทะเบียนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
๘. ปรับปรุงคุณภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์จัดการด้านโปรแกรมและตรวจเช็คไวรัส
๙. พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน
๑๐. ดูแลเพจ Facebook ของโรงเรียน
๑๑. การจัดการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน ให้แก่นักเรียนในทุกระดับชั้นเรียนเพื่อ มุ่งเน้นให้นักเรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้
๑๒. ให้บริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตนอกเวลาแก่ครู นักเรียนและผู้สนใจ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๑๒ งานแนะแนว

- | | |
|--------------------------|---------|
| ๑) นางสาวศิริ อินทร์แป้น | หัวหน้า |
| ๓) นางสาวจิราวดี หนูवास | ผู้ช่วย |
| ๒) ครูที่ปรึกษาทุกคน | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในงานแนะแนว
๒. จัดระบบงานแนะแนวทางวิชาการ โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
๓. ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน
๔. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มวิชาการ
๕. ดำเนินกิจกรรมแนะแนวในโรงเรียน โดยความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา
๖. จัดทำเอกสารแนะแนวและให้บริการ เพื่อให้ความรู้และข่าวสารกับนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาต่อการประกอบอาชีพ และการพัฒนาบุคลิกภาพ

๗. ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบงานแนะแนวและการให้คำปรึกษา การติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษา การติดตามผลนักเรียนที่ได้รับคำปรึกษา การติดตามผลนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษาการจัดทำสถิติต่างๆ

๘. ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน

๙. บริการให้คำปรึกษาเพื่อให้นักเรียนสามารถตัดสินใจ และแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง

๑๐. ทำแผนการจัดการเรียนรู้ในคาบแนะแนว การเข้าสอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับครูประจำวิชา

๑๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานกองทุน กยศ. และทุนการศึกษา

๑) นางชะอ้อน โมฆรัตน์ หัวหน้า

๒) นางสาววิตรี อินทร์แป้น ผู้ช่วย

๓) นางสาวสุรัชดา มานันตพงศ์ ผู้ช่วย

๔) ครูที่ปรึกษาทุกคน ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในงานกองทุน กยศ. และทุนการศึกษา

๒. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรหรือหน่วยงานเอกชน และผู้มีจิตศรัทธาในการจัดหาทุนการศึกษา

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๔. ดำเนินการจัดหาทุนการศึกษา การรับสมัครและพิจารณาทุนการศึกษาสำหรับนักเรียน

๕. ดำเนินการจัดทำสรุปทุนการศึกษา และทุนอื่นๆ

๖. เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและจัดสรรทุนการศึกษา

๗. แจ้งผลการคัดเลือกนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาแก่นักศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. ดำเนินการจัดพิธีมอบทุนการศึกษาให้กับนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา

๙. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของงานทุนการศึกษา

๑๐. ติดตามและรายงานผลการศึกษาของนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๑. ประสานกับงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน ติดตามเยี่ยมบ้านนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา

๑๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ งานเครือข่ายส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการ

นางชะอ้อน โมฆรัตน์ หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๒. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๓. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ งานห้องสมุด

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑) นางสาวจิตร์ ชูสุวรรณ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวปราณี ศรีทองแก้ว | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในงานห้องสมุด
๒. จัดบริการต่าง ๆ ภายในห้องสมุด บริการการอ่าน ตอบคำถาม สืบค้นข้อมูลหนังสือทั่วไป
๓. ติดตาม รายงานและประเมินผลการดำเนินงานของห้องสมุด
๔. บริหารเงินค่าปรับหนังสือ ค่าบริการ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเรื่องการเงิน
๕. กำหนดระเบียบกฎเกณฑ์ภายในห้องสมุด
๖. ควบคุมดูแลวัสดุ – ครุภัณฑ์ของห้องสมุด
๗. ทำบัตรสมาชิกใหม่ ต่ออายุบัตรสมาชิกเก่า โดยนักเรียนทุกคนเป็นสมาชิกห้องสมุดใช้บัตรห้องสมุดในการยืม – คืนหนังสือ
๘. ประทับตรา ลงทะเบียน สื่อความรู้ทุกประเภท วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ ให้เลขหมู่และติดสันหนังสือตามหมวดหมู่
๙. ซ่อมบำรุงหนังสือที่ชำรุดและเย็บเล่มวารสาร
๑๐. จัดทำดรรชนีวารสารและกฤตภาค
๑๑. สำรวจและจำหน่ายหนังสือที่ชำรุดและสูญหาย
๑๒. ให้บริการยืม – คืนหนังสือ
๑๓. ติดตามรายงานและประเมินผลการดำเนินงานของห้องสมุดเป็นรายปี
๑๔. ส่งเสริมกิจกรรมรักการอ่าน กิจกรรมการเรียนรู้ต่าง ๆ ของนักเรียน
๑๕. ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ภายในห้องสมุด
๑๖. รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำเดือน
๑๗. จัดบริการต่าง ๆ ภายในห้องสมุด
๑๘. ส่งเสริมการสืบค้นและเรียนรู้ผ่านอินเทอร์เน็ต
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริหารกลุ่มวิชาการ
๒๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ งานวัดผลและประเมินผล

- | | |
|------------------------|---------|
| ๑) นางชะอ้อน โมขรัตน์ | หัวหน้า |
| ๒) นางมยุรี เมืองทอง | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาววิตรี อินแป้น | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๒. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลของโรงเรียน
๓. ประชาสัมพันธ์ ระเบียบและปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลของโรงเรียนให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๔. ดำเนินการที่เกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลแต่ละรายวิชา กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๕. ดำเนินการด้านการแก้ไขผลการเรียน กรณีนักเรียนได้ผลการประเมินผ่านเกณฑ์

๖. ส่งเสริมให้ครูวางแผนการวัดผลประเมินผลให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา แผนการจัดการเรียนรู้ และกิจกรรมการเรียนรู้

๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่ต้องใช้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับการทำลายเอกสารการวัดผลประเมินผลที่หมดความจำเป็นแล้ว

๙. ส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดผลประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๑๐. สรุปรายงานผลการพัฒนาคุณภาพทางการเรียนในเรื่องของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และผลการประเมินที่เกี่ยวข้อง

๑๑. จัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการที่เกี่ยวกับการวัดผลกลางภาค-ปลายภาค ระดับ ม.ต้น และ ม.ปลาย

๑๒. รับ-ส่ง เอกสารเกี่ยวกับผลการเรียน ตรวจสอบเอกสารผลการเรียน

๑๓. ประมวลผลการเรียนและจัดพิมพ์

- แบบรายงานการพัฒนาผลการเรียนรายบุคคล - สถิติผลการเรียนรายวิชา

- แบบรายงานผลการเรียนรายภาค - แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว

๑๔. รับและตรวจสอบ แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว และแบบติดตามการมอบหมายงานกรณีไม่ถูกต้องให้คำแนะนำเพื่อแก้ไข

๑๕. ประมวลผลและสรุปผลการสอบแก้ตัว เพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงานวัดผลและประเมินผลดำเนินการต่อไป

๑๖. ติดตามเฝ้าระวังนักเรียนที่ยังมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๗. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๑๘. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๑๙. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน

๒๐. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๒๑. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งฐานข้อมูล SGS

๒๒. รับ-ส่งฐานข้อมูล SGS

๒๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานวัดผลประเมินผลให้ผู้อำนวยการโรงเรียน

๒๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ งานทะเบียนนักเรียน

๑) นางมยุรี เมืองทอง หัวหน้า

๒) นางสาวศิริ อินทร์แป้น ผู้ช่วย

๒) นางสาวพัชรिता ชนะพันธ์ ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานทะเบียน วิเคราะห์งานและโครงการ จากการประเมินผลงาน จัดทำแผนปฏิบัติงาน ทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนองงาน/โครงการของงานทะเบียนเพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุน
๒. วางแผนการดำเนินงานทะเบียน
๓. ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๔. ให้เลขประจำตัวนักเรียนเมื่อนักเรียนเข้าใหม่
๕. จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนประวัติเมื่อนักเรียนลาออกหรือจบการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๖. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาไม่จบการศึกษาให้ดำเนินการแก้ไขผลการเรียนที่ยังไม่ผ่าน เพื่อให้จบการศึกษา
๗. แจ้งผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาไม่จบการศึกษา
๘. ตรวจสอบหลักฐานการมอตัวของนักเรียนชั้น ม.๑ และ ม.๔ ที่เข้าใหม่ และนักเรียนเดิมให้เป็นระบบ เก็บรักษาให้ปลอดภัย และสะดวกในการสืบค้น
๙. ลงทะเบียนประวัตินักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียนและในระบบ SGS
๑๐. จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้นให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๑๑. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ และนักเรียนที่ย้ายเข้าระหว่างภาคเรียน
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการจบหลักสูตรของนักเรียนและการขออนุมัติการจบหลักสูตร
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานทางการศึกษาให้กับนักเรียนที่ต้องการนำไปใช้ในการศึกษาต่อ หรือขอรับทุนการศึกษา ย้ายสถานศึกษาหรือลาออก (ปพ.๑/ปพ.๖/ปพ.๗)
๑๔. ตรวจสอบหลักฐานการจบการศึกษาของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖ โดยประสานกับงานวัดผลและประเมินผล
๑๕. แจ้งจบการศึกษาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖
๑๖. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ลาออก / พักการเรียน / แขนวลอย ลงในระบบและ SGS
๑๗. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบงานระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑:บ และ ปพ.๑:พ) สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย พร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามรับรองความถูกต้องว่าจบหลักสูตรจริง ในด้านหลัง ปพ.๑ ทุกแผ่น และผู้อำนวยการลงนามใน ปพ.๑:บ, ปพ.๑:พ
๑๘. จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วันหลังวันอนุมัติผลการเรียน ต่อเขตพื้นที่การศึกษา และเก็บไว้ที่โรงเรียน
๑๙. ดำเนินการออกใบประกาศนียบัตร หรือ ปพ.๒ จัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตร หรือ ปพ.๓ ให้ถูกต้องเรียบร้อย
๒๐. ดำเนินการออกเอกสารรับรองผลการเรียน หรือ ปพ.๗ เอกสารรับรองการเป็น และเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ
๒๑. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นสถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๘ งานข้อมูล DMC

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑) นางสาววิตรี อินทร์แป้น | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสุมล เชี่ยวอุ้ย | หัวหน้า |
| ๓) นางสาวลลิตา หนูด้วง | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนเพื่อจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาเพื่อขอข้อมูล น้าหนัก/ส่วนสูง ของนักเรียนทุกคน

๒. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) ในระยะที่ ๑ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน)

๓. ดำเนินตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนจากหน่วยงานอื่น

๔. ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อยืนยันตัวตนนักเรียน กรณีที่มีนักเรียนซ้ำซ้อน

๕. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (Education Management Information System : EMIS)

๖. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) ในระยะที่ ๒ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน)

๗. ดำเนินการย้ายข้อมูลนักเรียน กรณีขอย้ายโรงเรียนมาจากโรงเรียนที่มีฐานข้อมูลเดิมมาจากโรงเรียน และกรอกข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ กรณีขอย้ายมาเข้าเรียนแล้วไม่มีฐานข้อมูลเดิมจากโรงเรียน

๘. ติดตามนักเรียนที่ไม่มาเรียนเป็นเวลานาน โดยประสานงานจากงานทะเบียนและวัดผล เพื่อนำข้อมูล มาจัดทำแบบรายงานจำนวนนักเรียนโดยจำแนกนักเรียนที่มีความจำเป็นขอรับการจัดสรร งบประมาณ และจำนวนนักเรียนที่ไม่ประสงค์ขอรับการจัดสรรงบประมาณ เนื่องจากไม่มีตัวตนและยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนได้ เพื่อแก้ปัญหาให้นักเรียนไม่มีตัวตนจริงในห้องเรียน

๙. บริการข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนให้กับครู และบุคลากรในโรงเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๙ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑) นางสาวปราณี ศรีทองแก้ว | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวพัชรिता ชนะพันธ์ | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. วางแผนการพัฒนากุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมาย ความสำเร็จของโรงเรียน

๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๐ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑) นางชะอ้อน โมฆรัตน์ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวปราณี ศรีทองแก้ว | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวจิราวดี หนูवास | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวสุรัชดา มานันตพงศ์ | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานกิจกรรมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๓. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๔. กำหนดพื้นที่เพื่อศึกษาพรรณไม้ ในบริเวณโรงเรียน
๕. จัดทำระบบข้อมูลทะเบียนพรรณไม้ที่ศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๗. จัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๘. จัดทำตัวอย่างพรรณไม้ (แห้ง/ดอง/เฉพาะส่วน)
๙. ดำเนินการจัดทำแหล่งเรียนรู้ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๑๐. จัดอบรม ประสานวิทยากรให้ความรู้งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนแก่ครู บุคลากร นักเรียน
๑๑. รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง
๑๒. รายงานผลการดำเนินงานให้ อพ.สธ. ทราบ ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๑ งานเศรษฐกิจพอเพียง

- | | |
|--|---------|
| ๑) นางชะอ้อน โมฆรัตน์ | หัวหน้า |
| ๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวสุรัชดา มานันตพงศ์ | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน โครงการร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเศรษฐกิจพอเพียง
๓. จัดกิจกรรมตามนโยบายเศรษฐกิจพอเพียง
๔. สรุปผลโครงการและรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๑.๒๒ งานโครงการโรงเรียนประชารัฐ

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑) นางชะอ้อน โมฆรัตน์ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวพัชรिता ชนะพันธ์ | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานกิจกรรมงานโรงเรียนประชารัฐ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน
๓. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน
๔. รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง

๑.๒๓ งานประเมินผลกลุ่มบริหารวิชาการ

- | | |
|-----------------------|---------|
| ๑) นางชะอ้อน โมฆรัตน์ | หัวหน้า |
| ๒) นางมยุรี เมืองทอง | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การประเมินผลการจัดการงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. การประเมินผลในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | |
|------------------------|-------------------------------|
| นางอรุณี ชูช่วย | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล |
| นางสาววิตรี อินทร์แป้น | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ที่หัวหน้ากลุ่มและรองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๒. วางแผนบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๓. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนา งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๓.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.๒ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ๓.๓ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย
- ๓.๔ งานการออกจากราชการ
- ๓.๕ งานจัดทำแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร
- ๓.๖ งานอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานบุคลากร
- ๓.๗ งานส่งเสริมยกย่อง เชิดชูเกียรติ
- ๓.๘ งานเลื่อนตำแหน่ง/เลื่อนวิทยฐานะ
- ๓.๙ งานโครงการเสริมสร้างวินัยและความรับผิดชอบ
- ๓.๑๐ งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน
- ๓.๑๑ งานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์
- ๓.๑๒ งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

- ๓.๑๓ งานวินัยและการลงโทษ
- ๓.๑๔ งานรักษาความปลอดภัย
- ๓.๑๕ งานระบบทะเบียนและสถิติข้าราชการครู
- ๓.๑๖ งานทะเบียนประวัติ
- ๓.๑๗ งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔. ส่งเสริมพัฒนาการบริหารการจัดการด้วยเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดความคล่องตัว
- ๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนด้านการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๖. รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาต่อผู้อำนวยการ
- ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑) นางอรุณี ชูช่วย ประธานกรรมการ
- ๒) นางบุญจันทร์ ศิลปบุรุษ กรรมการ
- ๓) นางสาววิตรี อินทร์แป้น กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑) นางอรุณี ชูช่วย หัวหน้า
- ๒) นางสาววิตรี อินทร์แป้น ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑. ประสานความร่วมมือต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินงาน งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานแผนงาน โครงการของกลุ่ม
- ๓. จัดพิมพ์คำสั่ง บันทึกข้อความหนังสือส่งของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔. เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

- นางอรุณี ชูช่วย หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑. ปฏิบัติหน้าที่งานวางแผนอัตรากำลัง
- ๒. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
 - จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
 - จำนวนพนักงานราชการ
- ๓. วิเคราะห์ความต้องการ สํารวจอัตรากำลังของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๕. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน

๘. เสนอความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย

นางสาววิตรี อินทร์แป้น หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย

๒. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ ตามที่โรงเรียนกำหนดและเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๓. จัดทำเอกสารการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งบุคลากรให้เป็นไปตามระเบียบ

๔. รวบรวมคำร้องขอย้าย รายชื่อ และข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้าย ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การรับย้าย และการส่งผู้ที่ได้รับคำสั่งย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ที่อื่นให้เป็นไปตามระเบียบการย้าย

๕. รวบรวมคำร้องขอเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีขอเปลี่ยนตำแหน่งด้วยความสมัครใจ กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และกรณี ถูกเพิกถอนใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ การออกจากราชการ

นางอรุณี ชูช่วย หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ให้ถูกต้องตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานจัดทำแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร

- ๑) นางอรุณี ชูช่วย หัวหน้า
๒) นางสาววิตรี อินทร์แป้น ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. พัฒนาบุคลากรให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ
๒. ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๔. วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๕. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาและดำเนินการพัฒนา
๖. แจ้งประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมข้าราชการครูส่งผลงานเพื่อขอรับรางวัลต่างๆ
๗. รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคลและผู้อำนวยการตามลำดับ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

- นางอรุณี ชูช่วย หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แจ้งประชาสัมพันธ์ การอบรม การประชุมสัมมนา
๒. แจ้ง รวบรวมข้อมูล ครูไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธี ราชพิธีและจัดแบ่งครูเข้าร่วมตามบัตรงานจากหน่วยงานภายนอก
๔. จัดทำแนวปฏิบัติการไปราชการ จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตไปราชการ จัดทำคำสั่งไปราชการ และทำสรุปรายงานการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกปี
๓. รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคลและผู้อำนวยการตามลำดับ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานส่งเสริมยกย่อง เชิดชูเกียรติ

- นางอรุณี ชูช่วย หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แจ้งประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมข้าราชการครูส่งผลงานเพื่อขอรับรางวัลต่างๆ
๒. จัดเก็บเอกสาร เกียรติบัตร การได้รับรางวัลของบุคลากรในโรงเรียน
๓. จัดทำรายงานและสถิติการได้รับรางวัลต่าง ๆ รายงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคลและผู้อำนวยการตามลำดับ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานเลื่อนตำแหน่ง/เลื่อนวิทยฐานะ

- | | |
|--------------------------|---------|
| ๑) นางอรุณี ชูช่วย | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวศิริ อินทร์แป้น | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา ประสาน และดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะขอรับประเมินวิทยฐานะกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และอำนวยความสะดวกในการประเมินวิทยฐานะให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานโครงการเสริมสร้างวินัยและความรับผิดชอบ

- | | |
|--------------------------|---------|
| ๑) นางอรุณี ชูช่วย | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวศิริ อินทร์แป้น | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการเสริมสร้างวินัยและความรับผิดชอบ

๒. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ ป้องกันการกระทำผิดวินัย และดำเนินการทางวินัย

๓. จัดทำคู่มือให้ความรู้ตามโครงการฯ

๔. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานพร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานบำเหน็จความชอบ

- | | |
|-----------------|---------|
| นางอรุณี ชูช่วย | หัวหน้า |
|-----------------|---------|

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนา กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่างๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑ งานบำเหน็จความชอบ

๑.๒ งานระบบทะเบียนและสถิติข้าราชการครู

๑.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.๔ งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

๑.๕ งานวินัยและการลงโทษ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ดำเนินการรวบรวมหลักฐานประกอบการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน

๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๗. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๘. ดำเนินการจัดส่งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางสาววดี อินทร์แป้น หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเสนอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษา

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

๑) นางอรุณี ชูช่วย หัวหน้า

๒) นางสาววดี อินทร์แป้น ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๒. สร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อาทิ งานศึกษาดูงานของครู งานเลี้ยงรับ-ส่ง งานเกษียณ วันเกิด ปีใหม่ จัดทำเกียรติบัตร แสดงความยินดี และอื่นๆ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ งานวินัยและการลงโทษ

นางอรุณี ชูช่วย หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวินัยและการลงโทษ

๒. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนา งานวินัยและการลงโทษให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานกฎหมายและดำเนินการคดีของรัฐ

๒.๒ งานวินัยและการลงโทษ

๒.๓ งานพักและสั่งให้ออกจากราชการ

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๔. ดำเนินการภายในขอบเขตตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนด้านการบริหารงานวินัยและการลงโทษ

๖. รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและผู้อำนวยการตามลำดับ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ งานรักษาความปลอดภัย

นางอรุณี ชูช่วย

หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในงานรักษาความปลอดภัย

๒. จัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร ยามรักษาการณ์และตรวจเวรของครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

๒.๑ คำสั่งการอยู่เวรและตรวจเวรของครูชาย (สำหรับเวรกลางคืน)

๒.๒ คำสั่งการอยู่เวรและตรวจเวรระหว่างวันหยุดของครูหญิง (สำหรับเวรกลางวัน)

๒.๓ คำสั่งการอยู่เวรของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๓. จัดทำสมุดบันทึกการอยู่เวรยาม

๓.๑ สมุดบันทึกการอยู่เวรกลางคืน (สำหรับบันทึกเหตุการณ์เวรกลางคืน)

๓.๒ สมุดบันทึกการอยู่เวรระหว่างวันหยุด (สำหรับบันทึกเหตุการณ์ของเวรกลางวัน)

๔. จัดทำแบบบันทึกการแลกเปลี่ยนเวร

๕. ประสานงานกับครู ลูกจ้าง และ กำกับ ดูแล ตรวจตรา ในการดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียนทั้งกลางวันและกลางคืน

๖. จัดทำระเบียบและหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร และผู้ตรวจเวร

๗. สรุป บันทึกการปฏิบัติหน้าที่การอยู่เวรของครู ลูกจ้าง เสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบทุกเดือน

๘. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของยามรักษาการณ์

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ งานระบบทะเบียนและสถิติข้าราชการครู

นางอรุณี ชูช่วย

หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท

๒. จัดทำข้อมูลวันลา สถิติการลา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. จัดทำข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงาน ทำเอกสารและสรุป

๔. ดำเนินการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. เก็บรวบรวมสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพของข้าราชการครู บุคลากรเพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๑๐. สรุปและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖ งานทะเบียนประวัติ

๑) นางอรุณี ชูช่วย หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
๒. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา
๓. รับเรื่องการแก้ไขประวัติ ชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา
๔. ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยให้ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียด ตรวจสอบเอกสารเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ
๕. ดำเนินการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. เก็บรวบรวมสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูบุคลากรเพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๑๐. สรุปและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) นางอรุณี ชูช่วย หัวหน้า

๒) นางสาวศิริ อินทร์แป้น ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การประเมินผลการจัดการงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. การประเมินผลปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล และรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงบประมาณ

นางศรีไศภิชฐ์ วงศ์เพชรรัตน์ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวสุรัชดา มานันตพงศ์ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ที่หัวหน้ากลุ่มและรองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. วางแผนบริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนา งานในกลุ่มบริหารงบประมาณให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

- ๓.๒ งานนโยบายและแผน
 ๓.๓ งานสารสนเทศ
 ๓.๔ งานระดมทรัพยากร
 ๓.๕ งานโครงการตามนโยบายอื่น ๆ
 ๓.๖ งานการเงิน
 ๓.๗ งานการบัญชี
 ๓.๘ งานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๓.๙ งานควบคุมภายใน
 ๓.๑๐ งาน One Stop Service
 ๓.๑๑ งานพัสดุและสินทรัพย์
 ๓.๑๒ งานยานพาหนะ
 ๓.๑๓ งานประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ
 ๓.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 ๔. ส่งเสริมพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาด้วยเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดความคล่องตัว
 ๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนด้านการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ
 ๖. รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาต่อผู้อำนวยการ
 ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑) นางศรีโสภณ วรศักดิ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวสุรัชดา มานันตพงศ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวพัชรिता ชนะพันธ์ | กรรมการ |
| ๔) นางบุญจันทร์ ศิลปนุรักษ์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑) นางบุญจันทร์ ศิลปนุรักษ์ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสุรัชดา มานันตพงศ์ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวลลิตา หนูด้วง | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และบุคคลต่าง ๆ
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานงานการเงิน งานพัสดุและสินทรัพย์ งานแผนงานโครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ลงทะเบียนรับ-ส่ง เก็บรักษาหนังสือราชการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๕. กำกับ ติดตามหนังสือให้ส่งทันตามเวลาที่กำหนด
๖. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๗. ประสานงานการจัดประชุมของบุคลากรและบันทึกการประชุม
๘. จัดพิมพ์คำสั่ง บันทึกข้อความ หนังสือภายนอกหรือขออนุญาตผู้ปกครองของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๙. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานงบประมาณ พัสดุ แผนงาน
๑๐. เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานนโยบายและแผน

- | | |
|----------------------------------|---------|
| ๑) นางศรีโสภี วัชระเพชรรัตน์ | หัวหน้า |
| ๒) นางบุญจันทร์ ศิลปบุรุษ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวกัญญารัตน์ วิสุทธะรัตน์ | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวภัทริรา สีนุ่นขาว | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลรายละเอียดการจัดทำแผนปฏิบัติการและชี้แจงแก่บุคลากรในโรงเรียน
๒. รวบรวมงาน/โครงการ และร่วมพิจารณางาน/โครงการในแต่ละปีงบประมาณ
๓. ร่วมกับฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้งขึ้น เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการโรงเรียน
๔. การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษาครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียนคณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วม โดยดำเนินการดังนี้
 - ๔.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของโรงเรียน
 - ๔.๓ กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของโรงเรียน
 - ๔.๔ กำหนดกลยุทธ์ของโรงเรียน
 - ๔.๕ กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
 - ๔.๖ กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพและผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๔.๗ จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
 - ๔.๘ จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
 - ๔.๙ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๑๐ จัดทำรายละเอียดการดำเนินการใช้เงินตามแผนและปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน
 - ๔.๑๑ รวบรวมผลการปฏิบัติงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการและเสนอข้อคิดเห็น
 - ๔.๑๒ สรุป วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงาน / โครงการ

๔.๑๓ เผยแพร่แผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการโรงเรียนแก่ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๔ ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๔.๑๕ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการงบประมาณรายไตรมาส

๒) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๔) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษาโดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๕) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑๖ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๑) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators: KPIs) ของโรงเรียน

๒) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของโรงเรียน

๓) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของโรงเรียน

๔) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี

๕) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑๗ จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้โรงเรียนดำเนินการ

๔.๑๘ จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure framework: MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของโรงเรียนเพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปี ข้างหน้าพร้อมกับปรับแผนงานงานโครงการและกิจกรรมหลักให้สอดคล้องกับงบประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๔.๑๙ จัดทำคำขอรับงบประมาณของโรงเรียน และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔.๒๐ จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของโรงเรียนที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ สถานศึกษา จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษา เร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์ และรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ และผู้อำนวยการตามลำดับ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานสารสนเทศ

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑) นางสาวสมล เชี่ยวอุ้ย | หัวหน้า |
| ๒) นางสาววิตรี อินทร์แป้น | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๔. พัฒนาศักยภาพผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการ
๕. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๖. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๗. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูและสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษาเพื่อใช้กำหนดเป้าหมายผลผลิต เป้าหมายกิจกรรมหลักและสนับสนุน
๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี คำรับรองการปฏิบัติราชการ
๑๐. ดูแล จัดทำและดำเนินการข้อมูล EMIS (Education Management Information System) และ B-OBEC และระบบบริหารสารสนเทศสำนักบริหารมัธยมศึกษาตอนปลาย (SESA)
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานระดมทรัพยากร

- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๑) นางบุญจันทร์ ศิลปบุรุษ | หัวหน้า |
| ๒) นางศรีไศภิชฐ์ วงศ์เพชรรัตน์ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวพัชรिता ชนะพันธ์ | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน / โครงการ และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติม จากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

๒. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๓. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๔. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่ตามวัตถุประสงค์

๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษาเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป

๖. เชิดชูเกียรติ ผู้สนับสนุนทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานโครงการตามนโยบายอื่น ๆ

๑) นางบุญจันทร์ ศิลปบุรุษ ห้วหน้า

๒) นางชะอ้อน โมฆรัตน์ ผู้ช่วย

๓) บุคลากรในโรงเรียนพนางตุงทุกคน ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และจัดทำแผน โครงการ ปฏิบัติหน้าที่งานโครงการตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจาก กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

๓. ประสาน ควบคุม ดูแลและปฏิบัติงานโครงการฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตาม เกณฑ์ที่กำหนด

๔. รายงานผลการดำเนินโครงการฯ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นระยะ

๕. รายงานผลการดำเนินโครงการฯ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนด

๖. ประเมินผลโครงการตามเกณฑ์ รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานการเงิน

๑) นางศรีโสภณ วังศเพชรรัตน์ ห้วหน้า

๒) นางบุญจันทร์ ศิลปบุรุษ ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การบริหารการคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานการบัญชี

- ๑) นางสาวพัชรिता ชนะพันธ์ หัวหน้า
๒) นางสาวกัญญารัตน์ วิสุทธะรัตน์ ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำบัญชีการเงินโดยตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๑.๑ จัดทำกระดาดำทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๑.๒ บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สินทุน รายได้)

๑.๓ บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณการจ่ายเงินงบประมาณให้ยืมการจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดินการถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงิน งบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด

๑.๔ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๑.๕ ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับค่าใช้จ่าย ค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับวัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๑.๖ ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมแล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินหากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๑.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและบัญชีสูญยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๑.๘ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๒. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๒.๑ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดินรายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด

๒.๒ จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำบแสดงฐานะการเงิน จัดทำบแสดงผลการดำเนินงาน

๒.๓ ทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๓. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจ่ายแจก

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) นางบุญจันทร์ ศิลปบุรุษ หัวหน้า

๒) นางสาวสุรัชดา มานันตพงศ์ ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติงานของงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ประสานงานกับงานการเงินในการเบิกจ่ายเงินของงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. กรณีเงินค่าอุปกรณ์การเรียน เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน

๓.๑ ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน พร้อมพิมพ์รายชื่อ เลขประจำตัวบัตรประชาชนของนักเรียนทำใบงบหน้าเบิกเงินจากงานการเงิน

๓.๒ เขียนใบยืมเงิน

๓.๓ แลกเงิน พร้อมจัดของเอกสาร (เงินและรายชื่อนักเรียน) ให้ครูที่ปรึกษาเพื่อแจกนักเรียน

๓.๔ เก็บหลักฐาน เอกสาร ตรวจสอบใบเสร็จ สรุปผล แล้วนำส่งงานการเงินเพื่อรายงานผู้อำนวยการต่อไป

๔. กรณีเงินค่าหนังสือเรียนฟรี

๔.๑ ประสานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ ดำเนินการคัดเลือกหนังสือ ประชุมภาคี ๔ ฝ่ายแจ้งผลการคัดเลือกหนังสือต้องงานพัสดุ เพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการเงินและพัสดุ สรุปการใช้เงินส่งงานการเงิน

๕. กรณีเงินค่ากิจกรรมการเรียนการสอน

๕.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดสรรงบประมาณ

๕.๒ ประสานงานกับหัวหน้าของแต่ละกิจกรรม เพื่อทำเอกสารโครงการฯ เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ประเมินโครงการ สรุปการใช้จ่ายต่องานแผนและนโยบายและงานการเงิน

๒.๙ งานควบคุมภายใน

๑) นางศรีไศภิชญ์ วงศ์เพชรรัตน์ หัวหน้า

๒) หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรฐานการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน
๕. ให้บุคลากรเกี่ยวข้อง ทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ
๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานบริการ One Stop Service

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑) นางบุญจันทร์ ศิลปบุรุษ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวลลิตา หนูด้วง | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมเอกสารสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรจากครูบุคลากรในสังกัด สพม.พัทลุง จัดทำฎีกาส่ง สพม.พัทลุง
๒. บริการ One Stop Service และรวบรวมเอกสารการเบิก - จ่าย
๓. สรุปรายงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานพัสดุและสินทรัพย์

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑) นางสาวสุรัชดา มานันตพงศ์ | หัวหน้า |
| ๒) นางบุญจันทร์ ศิลปบุรุษ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวลลิตา หนูด้วง | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ e-GP คณะกรรมการบริหารสินทรัพย์ งานยานพาหนะ และคำสั่งต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบพัสดุ
๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๔. จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
๕. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
๖. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๗. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่กำหนดเผยแพร่และปิดประกาศให้เป็นไปตามระเบียบ
๘. จัดทำรายงานผลการซื้อหรือจ้างตามขั้นตอนจนแล้วเสร็จเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน
๙. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๙.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๙.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๙.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคาวันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์ จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดินอาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงาน ธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๙.๔ จัดทำระบบฐานข้อมูลและระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของโรงเรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานยานพาหนะ

๑) นางบุญจันทร์ ศิลปบุรุษ หัวหน้า

๒) นายนิวัฒน์ หวัดแท่น ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่ตรวจสอบเครื่องยนต์ ยานพาหนะของโรงเรียน (รถกระบะ) ขอความร่วมมือพร้อมทั้งจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒. ให้บริการยานพาหนะ และพนักงานขับรถยนต์

๓. ดำเนินการตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษายานพาหนะ

๖. จัดทำทะเบียน เอกสาร ประวัติยานพาหนะ

๗. จัดเก็บข้อมูลสถิติการใช้และการบำรุงรักษา

๘. จัดส่งรถยนต์เข้าซ่อมกรณีเกิดการชำรุดเสียหาย

๙. เบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๐. จัดทำการประกันภัยและการต่อทะเบียนรถยนต์

๑๑. จัดพนักงานขับรถเพื่อดูแลรักษารถยนต์ประจำในแต่ละคัน

๑๒. จัดทำแบบสอบถามเพื่อนำมาปรับปรุงคุณภาพในงานยานพาหนะ

๑๓. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยในกรณีรถยนต์เกิดอุบัติเหตุ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ งานประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑) นางศรีไศภิชุ์ วงศ์เพชรรัตน์ หัวหน้า

๒) นางสาวสุรัชดา มานันตพงศ์ ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การประเมินผลการจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. การประเมินผลในด้านการดำเนินงานกลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานการเงิน และกลุ่มงานพัสดุ และสินทรัพย์

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

นางปัญญา อาสนะ

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวปราณี ศรีทองแก้ว

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มและรองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

๒. วางแผนบริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแล ปรับปรุง พัฒนา งานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๒ งานธุรการ

๓.๓ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๔ งานวางแผนจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

๓.๕ งานอาคารสถานที่ อนุรักษ์ และนันทนาการโรงเรียน

๓.๖ งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๓.๗ งานชมรมศิษย์เก่า

๓.๘ งานประชาสัมพันธ์

๓.๙ งานโสตทัศนูปกรณ์

๓.๑๐ งานอนามัยโรงเรียนและประกันอุบัติเหตุ

๓.๑๑ งานโภชนาการ

๓.๑๒ งานรับนักเรียน

๓.๑๔ งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

๓.๑๕ งาน Zero waste

๓.๑๖ งานประเมินผลกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๑๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ส่งเสริมพัฒนาการบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีเพื่อให้เกิดความคล่องตัว

๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

๑) นางปัญญา อาสนะ

ประธานกรรมการ

๒) นางสาวปราณี ศรีทองแก้ว

รองประธานกรรมการ

๓) นายธีธัช เหมือนพรรณราย

กรรมการ

๔) นายนิวัฒน์ หวัดแทน

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๔.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑) นางปัญญา อาสนะ	หัวหน้า
๒) นางสาวปราณี ศรีทองแก้ว	ผู้ช่วย
๓) นางสาวลลิตา หนูด้วง	ผู้ช่วย
๔) นางสาวกัทธิรา สีนุชขาว	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ประสานความร่วมมือกับงานต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานแผนงาน โครงการของกลุ่ม
๔. จัดพิมพ์คำสั่ง บันทึกข้อความ หนังสือภายนอกของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๕. ประสานงานการจัดประชุมของกลุ่มบริหารทั่วไป และบันทึกการประชุม
๖. เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานธุรการ

๑) นางปัญญา อาสนะ	หัวหน้า
๒) นางสาวลลิตา หนูด้วง	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ (สารบรรณ) ของสถานศึกษา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ กฎหมาย ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ โดยจัดแยกเรื่องส่ง งาน/กลุ่ม ที่เกี่ยวข้องในโรงเรียนติดตามเรื่อง ได้ตอบหนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสารธุรการ และบริการค้นหาเอกสารธุรการ
๓. จัดทำบัญชีเอกสาร หนังสือราชการที่มีอายุเกินกำหนดตามระเบียบงานสารบรรณเพื่อขออนุมัติทำลาย เอกสาร และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำลายเอกสารตามระเบียบ งานสารบรรณ
๔. พัฒนาระบบงานธุรการ(สารบรรณ) ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบ ที่วางไว้ โดยการนำเอาระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๕. ดำเนินงานธุรการ (สารบรรณ) ตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วประหยัดและ คุ่มค่า รวบรวมข้อมูลโดยแจ้งในการประชุมประจำเดือน เพื่อรับทราบ ดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๖. ประสานงานกับสำนักงานกลุ่มแต่ละกลุ่ม ด้านสารบรรณ การส่งหนังสือ คำสั่งโรงเรียนการอนุมัติ การ อนุญาต และสั่งการ ให้เป็นไปตามระบบงานธุรการ(สารบรรณ)ของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เอกสาร และหลักฐานประกอบต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลง นามหรือสั่งการ
๘. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป

๑๐. จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุม จัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการประชุมแต่ละครั้ง

๑๑. กำกับดูแลการรับ – ส่ง หนังสือราชการ / พัสดุอื่นๆ กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พัทลุง และหน่วยงานอื่น ๆ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑) นางสาวปราณี ศรีทองแก้ว | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวลลิตา หนูด้วง | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวภทธีรา สิ้นุ่นขาว | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวางแผนจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑) นางบุญจันทร์ ศิลปบุรุษ | หัวหน้า |
| ๒) นายธีธัช เหมือนพรรณราย | ผู้ช่วย |
| ๓) นายนิวัฒน์ หวัดแทน | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวปราณี ศรีทองแก้ว | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดระบบการบริหาร

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา

๑.๒ วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา

๑.๓ นำเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา

๑.๔ ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

๑.๕ ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้ประสิทธิภาพ

๒. การพัฒนาองค์กร

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

๒.๒ กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๒.๓ ประสานกับกลุ่มบริหารงบประมาณ (งานนโยบายและแผน) ในการกำหนดเป้าหมายผลผลิตผลลัพธ์ ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๒.๔ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๒.๕ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานโครงการ Safe School (โรงเรียนปลอดภัย)

๑) นายนิวัฒน์ หวัดแทน	หัวหน้า
๒) นายธีธัช เหมือนพรรณราย	ผู้ช่วย
๓) นางสมจิตร ชูสุวรรณ	ผู้ช่วย
๔) นายกุศล ศรีพุด	ผู้ช่วย
๕) นางละไม ปาละกุล	ผู้ช่วย
๖) นายสุริยา ละกะเต็ม	ผู้ช่วย
๗) นายทิศชัย จันทร์ทอง	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินการโครงการโรงเรียนปลอดภัย ดังนี้

๑.๑ การดำเนินการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกในการเรียนที่ปลอดภัย เช่น การวางแผน การตัดสินใจด้านการเลือกสถานที่ตั้งโรงเรียนที่ปลอดภัย การออกแบบการก่อสร้าง และการดูแลรักษาโรงเรียน (รวมถึงการเข้าถึงอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกได้อย่างปลอดภัยสม่ำเสมอ)

๑.๒ การดำเนินการบริหารจัดการภัยพิบัติในโรงเรียน การร่วมมือชุมชนร่วมงานกับหน่วยงานด้านการบริหารจัดการภัยพิบัติที่เกี่ยวข้องในแต่ละพื้นที่ บุคลากรในโรงเรียน นักเรียนและผู้ปกครองที่มีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมทางการเรียนที่ปลอดภัย ตัวอย่างกิจกรรม เช่น การประเมินและลดความเสี่ยงทางสังคม สิ่งแวดล้อม สาธารณูปโภคและความเสี่ยงที่ไม่ใช่โครงสร้างและโดยการพัฒนาศักยภาพในการรับมือภัยพิบัติและวางแผนการศึกษาต่อเนื่อง

๑.๓ การจัดการศึกษาด้านการลดความเสี่ยงและการรู้รับปรับตัวจากภัยพิบัติ จัดทำสื่อการเรียนการสอน อบรมครู กลุ่มเยาวชน ผู้นำในการจัดกิจกรรมเยาวชน และนักเรียน ที่จะร่วมมือการเพื่อพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งให้กับวัฒนธรรมแห่งความปลอดภัย และมีความสามารถในการรับรู้ปรับตัวและฟื้นคืนกลับจากภัยพิบัติ

๒. วางแผน ฝึกซ้อม การเผชิญเหตุอุบัติภัยที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

๓. สรุป รายงานผลและแนวทางแก้ไขต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานให้ผู้أำนวยการโรงเรียนทราบ อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานอาคารสถานที่ อุบัติภัย และน้กการภารโรง

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑) นายนิวัฒน์ หวัดแท้ | หัวหน้า |
| ๒) นายธีรัช เหมือนพรรณราย | ผู้ช่วย |
| ๓) นายกุศล ศรีพัฒ | ผู้ช่วย |
| ๔) นางละไม ปาละกุล | ผู้ช่วย |
| ๕) นายสุริยา ละกะเต็ม | ผู้ช่วย |
| ๖) นายทิศชัย จันทร์ทอง | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ รักษาบริเวณโรงเรียนให้สะอาดและสวยงามอยู่เสมอ รวมถึงระบบป้องกันอัคคีภัย

๒. สำรวจและรายงานการเกิดภัยพิบัติในสถานศึกษา ให้ผู้บริหารทราบ

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับอุบัติเหตุต่าง ๆ

๔. ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องทำน้ำเย็น ไฟฟ้า น้ำประปา และสาธารณูปโภค สาธารณูปการในโรงเรียนให้ใช้บริการได้ดี

๕. วางระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ ยานพาหนะ จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานอาคารสถานที่และน้กการฯ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการประสานงานกับฝ่าย/งาน ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

๖. ให้บริการการขอใช้อาคารสถานที่จากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก

๗. กำหนดหน้าที่ และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างชั่วคราว

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่การปฏิบัติงานของลูกน้กการภารโรง

๑. การปฏิบัติหน้าที่งานประจำ

๑.๑ งานเก็บกวาด ทำความสะอาดภายในอาคาร และบริเวณพื้นที่โดยทั่วไป

๑.๒ เวลาปฏิบัติงานประจำ (งานทำความสะอาด) ให้เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. หรือทำงานประจำในช่วงเย็น ตั้งแต่ ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในทุกวันก่อนเลิกงาน (ยกเว้นในกรณีที่ปฏิบัติงานโยธา/งานหนักทั้งวัน)

๑.๓ การลงเวลาปฏิบัติงาน ให้ลงเวลาปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

๑.๔ เวลาเลิกงาน ให้ลงเวลากลับได้ตั้งแต่ ๑๗.๐๐ น. เป็นต้นไป

๒. การปฏิบัติงานโยธา

เริ่มปฏิบัติงานโยธา

- ภาคเช้า เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- พักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

- ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓. การปฏิบัติหน้าที่เวรยาม

๓.๑ ให้เริ่มปฏิบัติงานเวรยาม ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น.

๓.๒ ให้เปิด-ปิดไฟบริเวณ อาคารเรียน ๑, อาคารเรียน ๒, อาคารโรงฝึกงาน อาคารหอประชุม โรงอาหาร เรือนพยาบาล ห้องสหกรณ์ และแนวนอน

๓.๓ ให้ตรวจตรา สอดส่อง ดูแลทรัพย์สินของทางโรงเรียน เมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติ หรือ เหตุอันตรายฉุกเฉิน ให้รายงานครูเวรและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบทันที

๔. การลา

๔.๑ การลากิจ

- ให้ลาล่วงหน้า ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาด่วน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมทั้งเหตุผลในวันแรกที่ปฏิบัติราชการ

- ให้เขียนใบลากิจเสนอที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๒ การลาป่วย

- สามารถเขียนใบลาก่อนวันที่ลา หรือเว้นแต่กรณีที่จำเป็นจะส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๔.๓ การขออนุญาตออกนอกสถานที่

- ให้เขียนบันทึกขออนุญาตออกนอกสถานที่ในสมุดบันทึกขออนุญาตออกนอกสถานที่ เสนอที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุญาต

- การขออนุญาตออกนอกสถานที่จะต้องมีระยะเวลาไม่เกินครึ่งวัน (๔ ชั่วโมง) กรณีที่เกินครึ่งวันให้เขียนใบลากิจ

๕. การปฏิบัติงานในกิจกรรมต่าง ๆ

๕.๑ ให้ยึดถือคำสั่งของโรงเรียนเป็นหลักของการปฏิบัติเป็นสำคัญ

๕.๒ ให้ติดตามงาน/รับคำสั่งปฏิบัติงานจากหัวหน้างานอาคารสถานที่ และลูกจ้างในทุกวันก่อนปฏิบัติงานโยธา

๕.๓ ให้ลูกจ้างทุกคนร่วมกันรับผิดชอบ และดูแลความเรียบร้อย ห้องสำนักงาน รวมถึงการเก็บรักษา กุญแจห้องสำนักงาน

๖. การแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบและวิธีปฏิบัติงานประจำ

๑) นายกุศล ศรีพุ่ม ลูกจ้างชั่วคราว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่คนสวน ช่วยดูแลสนามหญ้า และต้นไม้ ตัดหญ้าโดยรอบบริเวณโรงเรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่งานช่าง

๓. เปิด - ปิด ประตูโรงเรียน อาคารเรียน

๔. กวาดถนน กวาดบริเวณพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย เก็บขยะ ทำความสะอาดอาคารซ่อม ประกอบครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างที่ทำด้วยไม้

๕. ดูแลความสะอาดเรียบร้อย บริเวณโดยทั่วไป

๖. วางแผนควบคุมงาน/ควบคุมการใช้ และบูรณะซ่อมแซมเครื่องมือ

๗. ดูแล รักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำงาน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางละไม ปาละกุล ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้านประจำอาคาร ห้องสำนักงานต่าง ๆ
๒. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณอาคารเรียน อาคารประกอบ
๓. ดูแลห้องน้ำอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องน้ำนักเรียนชายและนักเรียนหญิง
๔. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ จัดเก็บ ดูแลการประชุมข้าราชการครูและบุคลากร
๕. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ จัดเก็บ ดูแลรองรับแขก คณะกรรมการต่าง ๆ หรือบุคคลภายนอก
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๑) นางปัญญา อาสนะ | หัวหน้า |
| ๒) นางศรีไศภิชฐ์ วงศ์เพชรรัตน์ | ผู้ช่วย |
| ๓) นายธีธัช เหมือนพรรณราย | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ประสานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ต้องการ
๓. ส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรในโรงเรียน และโรงเรียนกับชุมชน ภาคีเครือข่าย
๔. สนับสนุนและเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชนและภาคีเครือข่ายตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานชมรมศิษย์เก่า

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑) นายธีธัช เหมือนพรรณราย | หัวหน้า |
| ๒) นางชะอ้อน โมฆรัตน์ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวลลิตา หนูด้วง | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำฐานข้อมูล ทะเบียนชื่อ ที่อยู่ ประวัติของศิษย์เก่าโรงเรียนพนาสูง
๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมชมรมศิษย์เก่าให้เป็นที่รู้จักแพร่หลาย
๓. จัดทำแผนในการระดมทุนในรูปแบบของทุนทรัพย์ ทุนปัญญาเพื่อสร้างพลังพัฒนาโรงเรียน
๔. จัดให้มีบริการต่าง ๆ แก่ชมรมศิษย์เก่า ให้ได้รับความสะดวก ตอบสนองตามพันธกิจเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. จัดประชุม ประสานงานการจัดเพื่อให้ชมรมศิษย์เก่าได้พบปะสังสรรค์ ระดมสมองในการพัฒนาโรงเรียน
๖. ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมค่านิยมศิษย์เก่าเก่าดีเด่น และเชิดชูเกียรติโดยจัดทำทะเบียนรูปภาพรายชื่อและประวัติเพื่อสร้างเกียรติประวัติ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานประชาสัมพันธ์

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑) นางสาววิตรี อินทร์แป้น | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวลลิตา หนูด้วง | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวจิราวดี หนูवास | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวภัทธีรา สีนุ่นขาว | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงานประชาสัมพันธ์
๒. จัดเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๓. ติดตามความเคลื่อนไหวของการจัดกิจกรรมทุกประเภทในโรงเรียนเพื่อประชาสัมพันธ์ ให้นักเรียน ครู และประชาชนทราบ
๔. ประสานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ต้องการ
๕. แจ้งข่าวสารต่าง ๆ ให้นักเรียนครู และบุคลากรในโรงเรียน
๖. จัดทำวารสาร จดหมายข่าว ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติยศของโรงเรียน
๗. ให้มีการต้อนรับ บริการอำนวยความสะดวกสำหรับบุคลากรในโรงเรียน และผู้มาติดต่อราชการ
๘. จัดทำสรุปกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานโสตทัศนูปกรณ์

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑) นางสาววิตรี อินทร์แป้น | หัวหน้า |
| ๒) นายนิวัฒน์ หวัดแท่น | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวลลิตา หนูด้วง | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา
๓. ให้บริการและซ่อมบำรุงในด้านอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ด้านเครื่องเสียง และไฟฟ้า แสงสว่าง ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ห้องประชุมคอกช้าง ใต้อาคารเรียน ๑ อาคารเรียน ๒ หอประชุม หน้าเสาธงและเสียงตามสาย
๔. จัดหา จัดซื้ออุปกรณ์ เกี่ยวกับโสตทัศนศึกษาให้เพียงพอและใช้งานได้ดี
๕. ให้ความสะดวกในการใช้ห้อง และบริการอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยจัดเจ้าหน้าที่ประจำ
๖. ให้ความรู้แก่ครู นักเรียน ในการใช้อุปกรณ์เครื่องมือโสตทัศนศึกษาอย่างถูกต้อง
๗. จัดเก็บบำรุง ควบคุมดูแล และซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาให้อยู่ในสภาพ ใช้งานได้ดี ตลอดเวลา
๘. จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และเป็นปัจจุบัน
๙. จัดทำสถิติการใช้ การยืม และการให้บริการต่าง ๆ
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานอนามัยโรงเรียนและประกันอุบัติเหตุ

- | | |
|-------------------|---------|
| ๑) นางปัญญา อาสนะ | หัวหน้า |
|-------------------|---------|

๒) นายธีรัช เหมือนพรรณราย	ผู้ช่วย
๓) นางสมจิตร ชูสุวรรณ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวปราณี ศรีทองแก้ว	ผู้ช่วย
๕) นางสาวกัญญารัตน์ วิสุทธะรัตน์	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านพยาบาล และงานอนามัยโรงเรียน
๒. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน
๓. ควบคุมดูแลการบริหารงาน การจัด และการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๔. จัดหายา เครื่องมือ เครื่องใช้ และเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลให้เพียงพอ
๕. จัดให้มีครูดูแลรับผิดชอบห้องพยาบาลตลอดเวลาทำการ
๖. จัดทำรายงาน สถิติข้อมูล สมุดบันทึกงานอนามัยโรงเรียน
๗. ติดต่อประสานงานแพทย์ พยาบาล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจรักษาสุขภาพ นักเรียน และคณะครู
๘. ให้คำปรึกษาเผยแพร่ความรู้เรื่องการรักษาและดูแลสุขภาพให้ปลอดภัยจากการเจ็บป่วย
๙. จัดให้บริการเวชภัณฑ์ กระเป๋าในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
๑๐. จัดทำระเบียบสุขภาพของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชน ทราบถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค และให้ภูมิคุ้มกันโรค
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่งานประกันอุบัติเหตุของนักเรียนทุกระดับชั้นและบุคลากร
๑๓. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเป็นประจำทุกปี
๑๔. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล
๑๕. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันเกี่ยวกับเงื่อนไข และแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงิน ค่าสินไหม กรณีมีอุบัติเหตุและประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงิน สินไหมทดแทน ในกรณีเสียชีวิต
๑๖. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุ แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๑๗. ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่างๆ คลินิก ตามข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย
๑๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานรับนักเรียน

๑) นางสาวปราณี ศรีทองแก้ว	หัวหน้า
๒) นางสมจิตร ชูสุวรรณ	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ ประกาศการรับนักเรียน ระเบียบการรับสมัครเข้าเรียน คู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร ใบมอบตัว ฯลฯ ให้เพียงพอในแต่ละปีการศึกษา

๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของโรงเรียนโดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๔. สรุปและรายงานผลการรับนักเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ดำเนินการรับมอบตัวนักเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานโภชนาการ

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑) นางปัญญา อาสนะ | หัวหน้า |
| ๒) นางสมจิตร ชูสุวรรณ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวปราณี ศรีทองแก้ว | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำร่างระเบียบ และแนวปฏิบัติงานโภชนาการเพื่อเสนอคณะกรรมการฝ่ายบริหาร
๒. ควบคุมการผลิตและการจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียนให้มีคุณภาพ ถูกหลักโภชนาการ และในราคาที่เหมาะสม
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อแจ้งกำหนดปิด – เปิด โรงเรียนให้ผู้จำหน่ายอาหารทราบ
๔. ฝึกความมีระเบียบวินัย มารยาทในการรับประทานอาหาร และรู้จักช่วยเหลือตนเอง
๕. บริการ ควบคุมร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบโภชนาการโรงเรียน
๖. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโรงอาหาร
๗. เผยแพร่ความรู้เรื่องโภชนาการให้นักเรียน
๘. ดูแลรับผิดชอบโครงการ อย.น้อย และชมรมคุ้มครองผู้บริโภคในโรงเรียน
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

- | | |
|-----------------------|---------|
| ๑) นางปัญญา อาสนะ | หัวหน้า |
| ๒) นางสมจิตร ชูสุวรรณ | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงานของร้านค้าสวัสดิการ
๒. ดำเนินการจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่าย
๓. บริหารจำหน่ายสินค้าประเภท ชุดพละ ชุดว่ายน้ำ สมุด อุปกรณ์การเรียน กระเป๋าและสินค้าอื่นๆ
๔. รับผิดชอบออกใบเสร็จตลอดจนเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการ
๕. รับผิดชอบทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ ของร้านค้าสวัสดิการให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งาน Zero Waste School

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑) นางปัญญา อาสนะ | หัวหน้า |
| ๒) นายนิวัฒน์ หวัดแทน | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวสุรัชดา มานันตพงศ์ | ผู้ช่วย |

๔) นางสาวตรี อินทร์แป้น	ผู้ช่วย
๕) นางสาวลลิตา หนูด้วง	ผู้ช่วย
๕) นายกุลศล ศรีพัฒน์	ผู้ช่วย
๖) นางละไม ปาละกุล	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์นโยบายการบริหารจัดการขยะให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการขยะมูลฝอย
๒. กำหนดกรอบ มาตรการแผนการดำเนินงาน โครงการ แนวปฏิบัติโดยแบ่งเป็น ๓ ระยะ ได้แก่ระยะต้นทาง (ลดปริมาณขยะและส่งเสริมการคัดแยก) ระยะกลางทาง (ระบบเก็บและขน) และระยะปลายทาง (การกำจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ)
๓. ส่งเสริม และปลูกฝังให้ครู บุคลากร นักเรียนให้มีการสร้างนิสัยการคัดแยกขยะ รู้จักการนำขยะมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๔. จัดบริเวณพื้นที่ จัดหาภาชนะ จัดวางภาชนะ ถึงคัดแยกขยะ วางอยู่บนแนวคิด ๓Rs (Reduce Reuse Recycle) ให้มีประสิทธิภาพ
๕. จัดเก็บบันทึก รวบรวมข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับขยะ
๖. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ งานประเมินผลกลุ่มบริหารทั่วไป

๑) นางปัญญา อาสนะ	หัวหน้า
๒) นางสาวปราณี ศรีทองแก้ว	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การประเมินผลการจัดการงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. การประเมินผลในด้านการบริการงานธุรการ และงานบริการทั่ว ๆ ไป
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายธีรัช เหมือนพรรณราย	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
นายนิวัฒน์ หวดแท่น	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มและรองหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. วางแผนบริหารจัดการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนางานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
 - ๓.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
 - ๓.๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและครูที่ปรึกษา
 - ๓.๓ งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

- ๓.๔ งานกิจกรรมนักเรียน
- ๓.๕ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน
- ๓.๖ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- ๓.๗ งานโครงการโรงเรียนคุณธรรม
- ๓.๘ งาน To Be Number One
- ๓.๙ งานเวรประจำวัน
- ๓.๑๐ งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๓.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๔. ส่งเสริมพัฒนาการบริหารการจัดการศึกษาด้วยเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดความคล่องตัว
- ๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนด้านการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๖. รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาต่อผู้อำนวยการ
- ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียน

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑) นายธีธัช เหมือนพรรณราย | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายนิวัฒน์ หวัดแทน | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวสุรัชดา มานันต์พงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารจัดการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๕.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑) นายธีธัช เหมือนพรรณราย | หัวหน้า |
| ๒) นายนิวัฒน์ หวัดแทน | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวจิราวดี หนูวาส | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๒. รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๓. ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน
- ๔. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๕. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๕. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียน ทำหนังสือคู่มือนักเรียน
- ๖. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๗. รวบรวมคะแนน รายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับงานพฤติกรรมนักเรียนที่ตกเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๘. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน
- ๙. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบ

โดยทั่วกัน

๑๐. กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรฝ่ายกิจการนักเรียน
๑๑. จัดทำเอกสารพรรณนางาน
๑๒. จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและครูที่ปรึกษา

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑) นายธีธัช เหมือนพรรณราย | หัวหน้า |
| ๒) นายนิวัฒน์ หวัดแทน | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวจิรวดี หนูवास | ผู้ช่วย |
| ๔) หัวหน้าระดับชั้น | ผู้ช่วย |
| ๕) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามนโยบายของโรงเรียน และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับ และครูที่ปรึกษา ในแต่ละปีการศึกษา ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

๓. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ อบรม ตรวจ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ

๔. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสายการขออนุญาต ออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป

๕. จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี

๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว บุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลืองานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๗. กำหนดแนวทางให้ครูที่ปรึกษาปฏิบัติ เช่น การร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแลควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึก การมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งที่มีกิจกรรมเข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึก การเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับ กฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำ นักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติ การแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็นระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษาหรือวันสำคัญทางราชการและศาสนา ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด ๐,ร, มส, มผ.ทั้งต้องประสานงานกับฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการ

เรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การทำกิจกรรม ในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน อบรม ตักเตือน และทำโทษ นักเรียน ตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน

๘. เป็นที่ปรึกษานักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ดี ตรวจตราดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะอาดของนักเรียนความสะอาดของเครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่น ๆ

๙. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี ตรวจค้น ตรวจหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ปรึกษาสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน จัดทำสมุด รายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียน ด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดี ตลอดเวลา

๑๐. ประสานงานในกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เพื่อปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๑๑. กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำในการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๒. จัดทำข้อมูลของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๓. จัดเตรียมเครื่องมือ เอกสาร เกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๔. จัดประชุมผู้ปกครอง จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่ายกำกับ ติดตาม และประสานงานเครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา

๑๕. ประสานงานครูที่ปรึกษาดำเนินการเยี่ยมบ้านนักเรียน รวบรวมรายงานการเยี่ยมบ้านนักเรียนเพื่อสรุปผลต่อผู้บริหารและเขตพื้นที่

๑๖. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนตามระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ภายใต้โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้ (CCT)

๑๗. สรุปงานนิเทศติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการและรายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๑) นายธีธัช เหมือนพรรณราย หัวหน้า

๒) ครูที่ปรึกษาทุกคน ผู้ช่วย

๓) หัวหน้าระดับ ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด

๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน

๕. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๖. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

๘. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน

๙. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานกิจกรรมนักเรียน

๑) นายนิวัฒน์ หวัดแทน หัวหน้า

๒) นางชะอ้อน โมฆรัตน์ ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน ปฏิบัติตามแผน ประเมิน และปรับปรุง การทำงานโดยเน้นการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม เช่น กิจกรรมเกี่ยวกับการเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนาพิธี พระมหากษัตริย์

๒. จัดทำโครงการส่งเสริมการจัดกิจกรรมสำคัญต่างๆ ตามที่โรงเรียนกำหนดทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓. ดำเนินการทำกิจกรรมที่ส่งเสริมทักษะชีวิต การทำงาน ส่งเสริมความเป็นผู้นำ การอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและผู้อำนวยการตามลำดับ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานสถานนักเรียน

๑) นางสาวสุรัชดา มานันตพงศ์ หัวหน้า

๒) นายนิวัฒน์ หวัดแทน ผู้ช่วย

๓) นางสาวจิราวดี หนูวาส ผู้ช่วย

๔) นางสาวภัทรา สีนุ่นขาว ผู้ช่วย

๕) นายสุรียา ละกะเต็ม ผู้ช่วย

๖) นายทศชัย จันทร์ทอง ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามนโยบายของโรงเรียน

๒. ดำเนินการเลือกตั้งประธานสถานนักเรียนและคณะกรรมการสถานนักเรียนและส่งเสริมคณะกรรมการนักเรียนให้มีบทบาทในการดำเนินกิจกรรม เพื่อพัฒนาสถานศึกษา

๓. ส่งเสริมคณะกรรมการนักเรียนในด้านการจัดกิจกรรม เพื่อสนับสนุนการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๔. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

๕. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

๗. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง

๘. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน

๙. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคีการเคารพบนอบของนักเรียนต่อครู ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

๑๐ จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน

๑๑. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๑๒. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน

๑๓. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๑๔. คณะกรรมการนักเรียน (คณะกรรมการสถานักเรียน) เป็นตัวแทนของนักเรียนในการร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียน - ชุมชน ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียนในกิจการงานของโรงเรียน

๑๕. ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชนตามความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติและต่อเนื่อง

๑๖. ร่วมกับกิจการนักเรียนของโรงเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบ ข้อบังคับของทางโรงเรียน

๑๗. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรมการให้ความร่วมมือ การเคารพกฎระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ

๑๘. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถวการสอดส่องนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม ร่วมกับฝ่ายวิชาการและงานแนะแนวเพื่อช่วยเผยแพร่การศึกษาต่อ กระตุ้นเตือนเพื่อน ๆ ที่ติด "อ", "ร", "มส", "มผ" ให้รีบแก้ไขเพื่อผลการจบการศึกษา

๑๙. ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่คณะกรรมการนักเรียนร่างขึ้น และปรับปรุงออกใช้ในเรื่องต่าง ๆ จะต้องเสนอผ่านครูที่ปรึกษา คณะกรรมการนักเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของผู้บริหารก่อน จึงประกาศใช้ได้

๒๐. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารและคณะอนุกรรมการบริหารเขตพื้นที่ซึ่งดำเนินการโดยคณะกรรมการสถานักเรียน

๒๒. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่คณะอนุกรรมการบริหารเขตพื้นที่ในการปฏิบัติหน้าที่

๒๓. จัดกิจกรรมวันไหว้ครู

๒๔. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

- ๑) นายอิฐชัย เหมือนพรรณราย หัวหน้า
- ๒) นางบุญจันทร์ ศิลปบุรุษ ผู้ช่วย
- ๓) นางสาวสุรัชดา มานันตพงศ์ ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑. กำหนดแผนงานโครงการ / กิจกรรม เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๒. ประสานงานกับฝ่ายกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม
- ๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาคุณธรรมพื้นฐาน ๘ ประการ ของกระทรวงศึกษาธิการและค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ
- ๔. ดำเนินงานตามโครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม โรงเรียนคุณธรรมชั้นนำโรงเรียนวิถืพุทธ
- ๕. ดำเนินกิจกรรมโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับวันสำคัญทางศาสนาต่างๆ และประเพณีท้องถิ่นให้มีส่วนร่วมในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา วันสำคัญของชาติและวันแห่งกระแชาด/ลอยกระทง
- ๖. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการ และกิจกรรม เช่น เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
- ๗. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- ๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคมจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ เพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
- ๙. จัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียน ผู้มีความประพฤติดี
- ๑๐. ส่งเสริมการเรียน การสอบธรรมศึกษา
- ๑๑. การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุง และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานโครงการโรงเรียนคุณธรรม

- ๑) นางสาวสุรัชดา มานันตพงศ์ หัวหน้า
- ๒) นางบุญจันทร์ ศิลปบุรุษ ผู้ช่วย
- ๓) นางสาวกัญญารัตน์ วิสุททยะรัตน์ ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑. จัดทำโครงการ แผนพัฒนา กรอบแนวคิดโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.
- ๒. สร้างความเข้าใจ เสนอแนวทางการการดำเนินงานแก่ครู บุคลากร นักเรียนให้เป็นไปตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.
- ๓. ส่งเสริมให้นักเรียนได้รับการพัฒนาให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ในโรงเรียน
- ๔. ส่งเสริมคณะครู บุคลากร ให้ได้รับการปลูกฝังคุณธรรม ๕ ประการตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

๕. จัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปลูกฝังคุณธรรมของโรงเรียน
๖. จัดเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการโรงเรียนคุณธรรมผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
๗. มีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการร่วมกับชุมชน หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำการประเมิน สรุปผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานป้องกันยาเสพติด

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑) นายธีรัช เหมือนพรรณราย | หัวหน้า |
| ๒) ครูที่ปรึกษาทุกคน | ผู้ช่วย |
| ๓) หัวหน้าระดับ | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำกิจกรรม งานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดวินัย
๒. จัดพิมพ์ เผยแพร่ผลงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๓. ประสานความร่วมมือกับงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูประจำชั้น และผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยงในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๔. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
๕. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมายการสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
๖. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๘. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้ากลุ่มงานปกครองและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งาน To Be Number One

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑) นางสาวสุรัชดา มานันตพงศ์ | หัวหน้า |
| ๒) นายนิวัฒน์ หวัดแท่น | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวพัชรिता ชนะพันธ์ | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวจิราวดี หนูवास | ผู้ช่วย |
| ๕) นายสุรียา ละกะเต็ม | ผู้ช่วย |
| ๖) นายทิศชัย จันทร์ทอง | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงาน ตามหลักเกณฑ์ To Be Number One ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. จัดตั้งคณะกรรมการ รับสมัครสมาชิก ชมรม To Be Number One ภายในสถานศึกษา
๓. ร่วมมือในการประสานงานระหว่างสมาชิกชมรม คณะกรรมการบริหารชมรม และเครือข่ายชมรม

๔. ขยายเครือข่ายโครงการไปยังโรงเรียนอื่น ๆ ใกล้เคียง
๕. อำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาร่วมกับคณะกรรมการบริหารชมรมอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของชมรม โดยประสานงานกับครูที่ปรึกษาและเครือข่ายชมรม
๖. รายงานผลการดำเนินงานของชมรมให้สาธารณชนทราบ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. จัดทำทะเบียนคณะกรรมการบริหารชมรม
๘. บันทึกการประชุมและสรุปรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารชมรมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ชมรม TO BE NUMBER ONE ในรูปแบบต่างๆ
๙. ประสานงานกับฝ่ายประสานงานในการดำเนินงานหรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์วางแผนการจัดกิจกรรม
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานจัดกิจกรรม ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมของชมรม
๑๑. จัดกิจกรรมดนตรี นาฏศิลป์ ประกวดกิจกรรมสร้างสรรค์ต่าง ๆ ที่แสดงถึงความสามารถกล้าคิดกล้าทำ กล้าแสดงออกของนักเรียนตามแนวทางการดำเนินงาน และวัตถุประสงค์ของชมรม
๑๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผน ติดตามการดำเนินงานของชมรม
๑๓. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขปัญหาคือหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานเวรประจำวัน

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑) นายธีธัช เหมือนพรรณราย | หัวหน้า |
| ๒) นางบุญจันทร์ ศิลปบุรุษ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวจิราวดี หนูวาส | ผู้ช่วย |
| ๔) ครูเวรประจำวัน | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
๒. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
๓. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
๔. ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
๕. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออนุญาตก่อนนักเรียนจะกลับหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน ๑๐ นาที
๖. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๗. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกเวรประจำวัน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑) นายธีธัช เหมือนพรรณราย | หัวหน้า |
| ๒) นายนิวัฒน์ หวัดแท่น | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การประเมินผลการจัดการงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
 ๒. การประเมินผลปฏิบัติงาน กลุ่มงานปกครอง และรายงานให้ผู้บริหารทราบ
 ๓. ออกแบบประเมินงานทุกงาน ในฝ่ายกิจการนักเรียน
 ๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน และรายงานให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน ให้รับทราบ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกิจการนักเรียน
 ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเปรีญ ชูทอง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนพนางตุง