



**ระเบียบโรงเรียนฝึกหัด “สุทธาประมุข”
ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา
พ.ศ.๒๕๖๖**

โรงเรียนฝึกหัด “สุทธาประมุข”
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา
สำนักงานคณะกรรมการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ระเบียบโรงเรียนฝักไถ่ “สุทธาประมุข”
ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา
พ.ศ.๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบโรงเรียนฝักไถ่ “สุทธาประมุข” ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ.๒๕๔๗ จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนฝักไถ่ “สุทธาประมุข” ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการภายในสถานศึกษา” หมายความว่า ส่วนราชการภายในของโรงเรียนฝักไถ่ “สุทธาประมุข” ที่จัดตั้งขึ้นตามกรอบกฎหมาย และนโยบายของหน่วยเหนือที่กำหนด

ข้อ ๕ การแบ่งส่วนราชการภายในของโรงเรียนฝักไถ่ “สุทธาประมุข” จัดตั้งเป็น ๕ กลุ่ม ดังนี้

๕.๑ กลุ่มบริหารวิชาการ

๕.๒ กลุ่มบริหารงบประมาณ

๕.๓ กลุ่มบริหารงานบุคคลและสำนักงานอำนวยการ

๕.๔ กลุ่มบริหารทั่วไป

๕.๕ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

การแบ่งส่วนราชการกลุ่มบริหารทั้ง ๕ กลุ่มเป็นหน่วยงานย่อย และการกำหนดหน้าที่จัดทำเป็นแผนกแบบท้ายระเบียบนี้ และให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียนฝักไถ่ “สุทธาประมุข” ในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์

ข้อ ๖ หน้าที่ของกลุ่มบริหาร

๖.๑ กลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่ วางแผนและบริหารงานด้านวิชาการ การวางแผนงานวิชาการ การบริหารงานวิชาการ การจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ การวัดผลและประเมินผลการเรียน งานทะเบียนนักเรียน งานแนะแนวการศึกษา และการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

๖.๒ กลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ วางแผนและบริหารงานด้านงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานแผนงาน งานประกันคุณภาพ และงานธุรการและงานจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศบริหารงบประมาณ

๖.๓ กลุ่มบริหารงานบุคคลและสำนักงานอำนวยการ มีหน้าที่ วางแผนและบริหารงานด้านบุคคลและสำนักงานอำนวยการ การบริหารงานบุคคล งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราว งานธนาคารโรงเรียน งานยานพาหนะ งานธุรการและงานสารบรรณ

๖.๔ กลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ วางแผนและบริหารงานด้านกิจการทั่วไป งานโสตทัศนศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ งานสัมพันธ์ชุมชน งานร้านสวัสดิการโรงเรียน งานร้านค้าโรงอาหาร งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานสมาคมนักเรียนเก่า งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนผักไห่ “สุทธาประมุข” งานธุรการและสารสนเทศบริหารทั่วไป และงานประวัติโรงเรียน

๖.๕ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่ วางแผนและบริหารงานด้านกิจการนักเรียน งานหัวหน้าระดับชั้นเรียน งานรักษาระเบียบวินัย งานกิจกรรมนักเรียนและสถานนักเรียน งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม งานธุรการและสารสนเทศกิจการนักเรียน และงานอนามัยโรงเรียน

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนผักไห่ “สุทธาประมุข” เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายไพฑู อุตุมสกุลรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนผักไห่ “สุทธาประมุข”

ผนวก ก โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนผักไห่ “สุทธาประมุข”

ผนวก ข การแบ่งส่วนราชการกลุ่มบริหารวิชาการ และการกำหนดหน้าที่

ผนวก ค การแบ่งส่วนราชการกลุ่มบริหารงบประมาณ และการกำหนดหน้าที่

ผนวก ง การแบ่งส่วนราชการกลุ่มบริหารงานบุคคลและสำนักงานอำนวยการ และการกำหนดหน้าที่

ผนวก จ การแบ่งส่วนราชการกลุ่มบริหารทั่วไป และการกำหนดหน้าที่

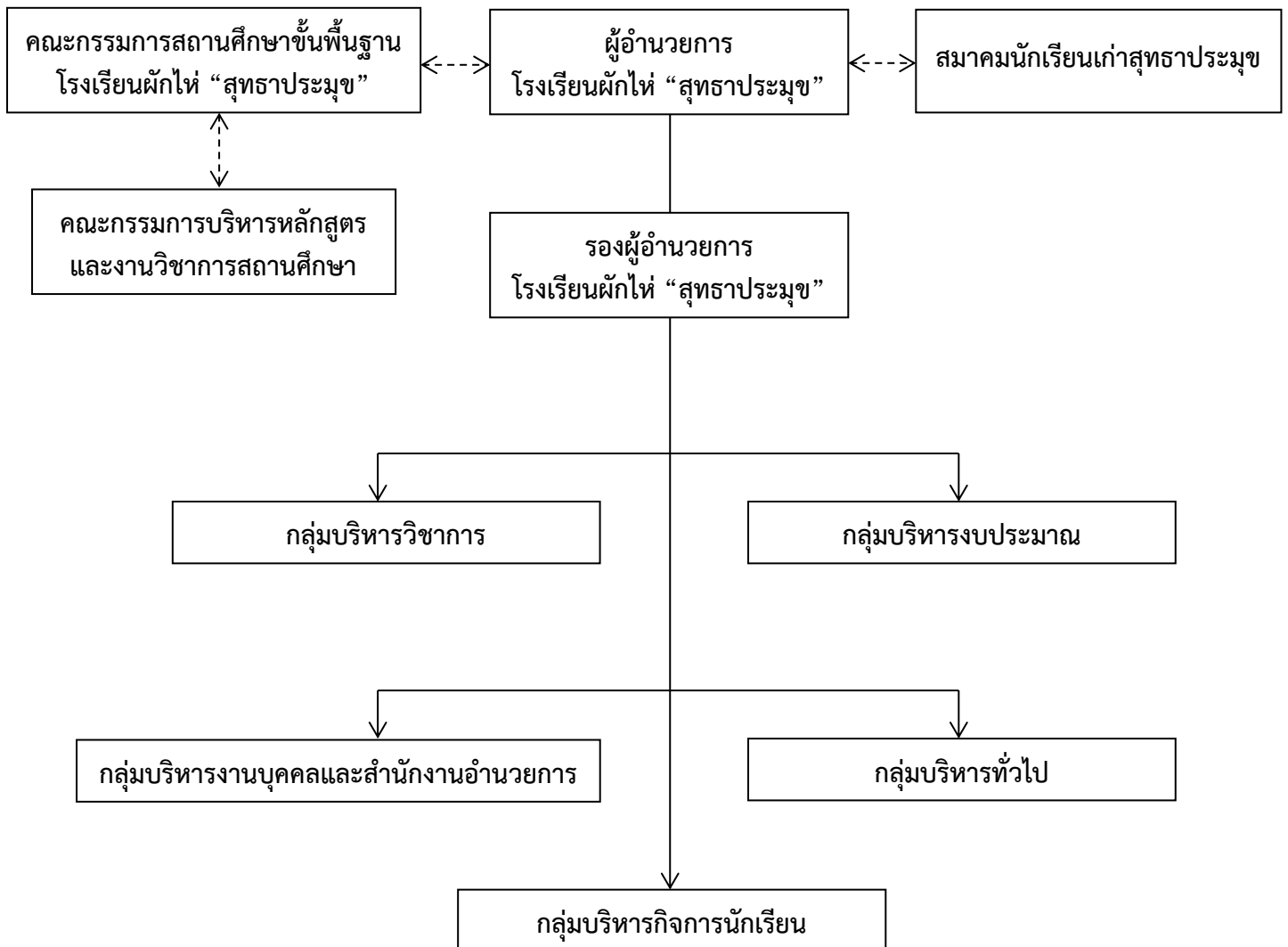
ผนวก ฉ การแบ่งส่วนราชการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และการกำหนดหน้าที่

หมายเหตุ หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบนี้ เพื่อให้โรงเรียนผักไห่ “สุทธาประมุข” มีหนังสือการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ.๒๕๔๗ สามารถนำไปใช้บริหารงานของโรงเรียนผักไห่ “สุทธาประมุข” ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ผนวก ก

ประกอบระเบียบโรงเรียนผั๊กไ้ “สุทธาประมุข” ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๖
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนผั๊กไ้ “สุทธาประมุข”

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนผั๊กไ้ “สุทธาประมุข”



————— สายงานบังคับบัญชาและการบริหารงาน

<-----> สายงานติดต่อประสาน

ประกอบระเบียบโรงเรียนผักไห่ “สุทธาประมุข” ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๖
การแบ่งส่วนราชการกลุ่มบริหารวิชาการ และการกำหนดหน้าที่

กลุ่มบริหารวิชาการ บริหารงานด้วยการอำนวยการ ดำเนินการ ควบคุม และกำกับดูแลเพื่อให้งานในหน้าที่ของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลาโดยคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการที่จัดตั้งขึ้น การจัดแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบจัดแบ่งเป็นกลุ่มงานและงานตามลำดับตามประเภทและชนิดของงานที่กลุ่มบริหารวิชาการรับผิดชอบ การปฏิบัติงานใช้รูปแบบคณะกรรมการเป็นหลักโดยการกำหนดหน้าที่ของกลุ่มงานและงานกำกับไว้เพื่อให้คณะทำงานได้ทราบถึงหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนด

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๑ ตำแหน่ง และจำนวนกรรมการตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผักไห่ “สุทธาประมุข” มีหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการเป็นประธานกรรมการ

๑.๒ อำนาจหน้าที่

๑.๒.๑ ประชุมกำหนดนโยบายเกี่ยวกับงานวิชาการ การวางแผน การปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน เสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความราบรื่น

๑.๒.๒ กำหนดโครงสร้างการบริหารงาน ขอบข่ายงานวิชาการ มอบหมายผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้าง ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๒.๓ ร่วมพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์การจัดแผนการเรียน โดยคำนึงถึงความพร้อมของอาคารสถานที่ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์

๑.๒.๔ ให้คำแนะนำงานทั่วไปกับกลุ่มบริหารวิชาการในด้านการพัฒนาการเรียนการสอน การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน การสอนซ่อมเสริม การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียน การสอนสนอง ความสนใจ ความถนัดและความสามารถของนักเรียน การวัดผลและประเมินผล การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนาครูด้านวิชาการ

๑.๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการวิชาการอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑.๒.๖ ศึกษาวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒.๗ จัดทำ ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร และประเมินผลการใช้หลักสูตรเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงหลักสูตร ให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

๑.๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานวางแผนงานวิชาการ

๒.๑ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานวิชาการ

๒.๑.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผักไห่ “สุทธาประมุข”

๒.๑.๒ อำนาจหน้าที่

๒.๑.๒.๑ รวบรวมข้อมูล และจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการ ให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้

๒.๑.๒.๒ จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นเอกสารคู่มือ สำหรับครู / คู่มือสำหรับนักเรียน / คู่มือสำหรับผู้ปกครอง และมีการเผยแพร่ให้ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้องทราบด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๒.๑.๒.๓ จัดทำแผนงานวิชาการที่มีคุณภาพตามบริบทของโรงเรียน มีการดำเนินการตามแผนงานวิชาการอย่างเป็นขั้นตอนที่กำหนด กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานวิชาการอย่างต่อเนื่อง สรุปวิเคราะห์การดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนางานวิชาการและเผยแพร่แก่ผู้เรียน

๒.๑.๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานธุรการและสารสนเทศงานวิชาการ

๒.๒.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนพักให้ “สุทธาประมุข”

๒.๒.๒ อำนาจหน้าที่

๒.๒.๒.๑ ร่วมมือประสานงานเพื่อจัดเก็บรวบรวมข้อมูลของกลุ่มบริหารวิชาการ เช่น ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลการจัดการเรียนการสอน ข้อมูลผลการเรียน ข้อมูลงานวิชาการ หลักสูตร ตารางสอน ฯลฯ และจัดทำเอกสารรูปแบบที่สมบูรณ์

๒.๒.๒.๒ เผยแพร่ให้บริการข้อมูลแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ หรือประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้กับชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๒.๓ จัดแสดงข้อมูลสารสนเทศสถิติที่สำคัญของกลุ่มบริหารวิชาการ เช่น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลการประเมินงานวิชาการ ฯลฯ

๒.๒.๒.๔ รับผิดชอบการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ เอกสาร สิ่งพิมพ์ และแบบรายงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ จัดระบบให้สะดวกในการสืบค้นและให้บริการกับบุคลากร

๒.๒.๒.๕ ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร สถิติ ฯลฯ ของกลุ่มบริหารวิชาการต่อนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๒.๖ จัดระบบสารสนเทศ ประสานงาน และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศจากกลุ่มบริหารอื่น ๆ

๒.๒.๒.๗ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ติดตามงาน และจัดเก็บเอกสาร/หนังสือราชการให้เป็นระบบสืบค้นได้ง่าย

๒.๒.๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานรับนักเรียน

๒.๓.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนพักให้ “สุทธาประมุข”

๒.๓.๒ อำนาจหน้าที่

๒.๓.๒.๑ จัดทำแผน/โครงการ และปฏิทินการรับนักเรียน กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอน และวิธีการรับนักเรียน

๒.๓.๒.๒ จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัคร แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ

๒.๓.๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสังกัดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓.๒.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ

๒.๓.๒.๕ จัดนักเรียนเข้าเรียนตามศักยภาพของนักเรียนตามความเหมาะสม โดยให้การดำเนินงานต่าง ๆ สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา

๒.๓.๒.๖ จัดเก็บข้อมูลนักเรียนในระบบโปรแกรม DMC ให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน และนำส่งรายงานข้อมูลตามกำหนดเวลา

๒.๓.๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๓.๑.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กให้ “สุทธาประมุข”

๓.๑.๒ อำนาจหน้าที่

๓.๑.๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ และกำหนดแนวปฏิบัติของการจัดตารางสอน/ ตารางเรียน

๓.๑.๒.๒ ประสานงาน วางแผน ดำเนินการจัดทำหลักสูตร ติดตามผลการใช้หลักสูตร และปรับปรุงหลักสูตร

๓.๑.๒.๓ ประสานงาน และดำเนินการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน

๓.๑.๒.๔ จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติมตามความถนัดและความสนใจ

๓.๑.๒.๕ กำหนดแนวปฏิบัติการจัดสอนแทนกรณีที่มีครูลา โดยให้คำนึงถึงความรู้และความถนัดของครูที่เข้าสอนแทน

๓.๑.๒.๖ กำกับ ติดตาม การจัดครูเข้าสอนแทนอย่างสม่ำเสมอ

๓.๑.๒.๗ สรุปรายงาน และประเมินผลการจัดสอนแทน

๓.๑.๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานนิเทศภายใน

๓.๒.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กให้ “สุทธาประมุข”

๓.๒.๒ อำนาจหน้าที่

๓.๒.๒.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน

๓.๒.๒.๒ จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๓.๒.๒.๓ ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลาย และเหมาะสมกับโรงเรียน

๓.๒.๒.๔ ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร

๓.๒.๒.๕ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน

๓.๒.๒.๖ ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา

๓.๒.๒.๗ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

๓.๒.๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ

๓.๓.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กให้ “สุทธาประมุข”

๓.๓.๒ อำนาจหน้าที่

๓.๓.๒.๑ ประสานงาน ติดตามการขับเคลื่อน PLC ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓.๓.๒.๒ ขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ในโรงเรียน พร้อมจัดทำบันทึกการดำเนินงาน PLC

๓.๓.๒.๓ สรุปและรายงานผลการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC

๓.๓.๒.๔ ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓.๓.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๔.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผักไห่ “สุทธาประมุข”

๓.๔.๒ อำนาจหน้าที่

๓.๔.๒.๑ เป็นผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการฯ เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๔๔

๓.๔.๒.๒ แจ้งกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการฯ ให้ทราบล่วงหน้าเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามระยะเวลา หรือต้องมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ได้แก่

๑) การแก้ไขรายชื่อคณะกรรมการให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
๒) ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครู และการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาพัฒนาในปีการศึกษาต่อไป

๓) รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง

๔) การประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง

๓.๔.๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่แทนคณะอนุกรรมการกลุ่มวิชาจำนวน ๙ คณะในกรณีที่ไม่มีกรรมการตั้งคณะอนุกรรมการกลุ่มวิชาไว้เป็นการเฉพาะ ได้แก่ กลุ่มวิชาภาษาไทย กลุ่มวิชาสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กลุ่มวิชาทัศนศิลป์ ดนตรี นาฏศิลป์ กลุ่มวิชาการงานอาชีพ กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑) กำหนดสัดส่วนสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชา และพัฒนาหลักสูตรรายวิชาของกลุ่มวิชาในสาระการเรียนรู้แกนร่วม แกนเลือก และเลือกเสรีตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ดำเนินการพัฒนาระบบการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญที่สุด และการวัดและประเมินผลการเรียนรู้รายวิชาต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงความสามารถที่แท้จริงของนักเรียน

๓) พัฒนาแผนการสอนรายวิชาที่เป็นมาตรฐานกลาง เพื่อให้ผู้สอนสามารถปรับใช้ตามความเหมาะสมและให้การสอนนำไปสู่การเรียนรู้มากที่สุด

๔) พัฒนาสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญที่สุด

๕) กำหนดแนวทางพัฒนาเครื่องมือ และกำกับติดตามการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้กลุ่มวิชาที่กำหนด

๖) วิเคราะห์พัฒนาการของนักเรียนเป็นรายบุคคล และรายกลุ่ม

๗) ดำเนินการวิจัยการศึกษาในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ และการวัดและประเมินผล

๘) นิเทศภายใน แลกเปลี่ยนประสบการณ์การดำเนินงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๙) รวบรวมข้อมูลเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรรายวิชา และการจัดกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนตรวจสอบและประเมินการบริหารหลักสูตรรายวิชาและกลุ่มวิชาในภาคเรียนที่ผ่านมา และวางแผนพัฒนาการบริหารหลักสูตรในภาคเรียนต่อไป

๑๐) รายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของครู-อาจารย์ และผลการบริหารหลักสูตรของกลุ่มวิชาโดยเน้นผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน ต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้เกี่ยวข้อง

๑๑) ให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓.๔.๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๔.๑ งานจัดกระบวนการเรียนรู้

๔.๑.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กให้ “สุทธาประมุข”

๔.๑.๒ อำนาจหน้าที่

๔.๑.๒.๑ กำกับ ติดตาม ดูแล การจัดทำและการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน การวิเคราะห์หลักสูตร วิเคราะห์ผู้เรียน การใช้กระบวนการเรียนการสอน บันทึกหลังสอน การประเมินคุณภาพแผนการจัดการเรียนรู้ และการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้

๔.๑.๒.๒ กำกับ ติดตาม ดูแลครูผู้สอน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยเทคนิควิธีการที่หลากหลาย สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ สมรรถนะหลัก ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและผลการเรียนรู้ สอดคล้องกับทักษะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑

๔.๑.๒.๓ กำกับ ติดตาม ดูแลครูผู้สอน ในการจัดหาจัดทำ และพัฒนาสื่ออุปกรณ์การเรียนรู้ ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ การบำรุงรักษา จัดเก็บสื่อและอุปกรณ์อย่างเป็นระบบ และการประเมินผลการพัฒนาสื่อการเรียนรู้

๔.๑.๒.๔ ดูแลการสอนซ่อมเสริม โดยมีการสำรวจข้อมูลการสอนซ่อมเสริม จัดทำแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม และดำเนินการสอนซ่อมเสริมตามแนวปฏิบัติ และมีการนำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์

๔.๑.๒.๕ วางแผนจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตามบริบทของโรงเรียน ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๔.๑.๒.๖ วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถพิเศษของนักเรียนแต่ละประเภท กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละประเภท ดูแลการจัดเวทีให้นักเรียนแสดง แข่งขัน ความสามารถพิเศษแต่ละประเภท ทั้งในและนอกโรงเรียน รายงานผลและเผยแพร่ผลงานความสามารถพิเศษของนักเรียน

๔.๑.๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานแหล่งการเรียนรู้และศูนย์การเรียนรู้ตามหลักของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๔.๒.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กให้ “สุทธาประมุข”

๔.๒.๒ อำนาจหน้าที่

๔.๒.๒.๑ จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

๔.๒.๒.๒ กำหนดมาตรการการใช้ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน แนวปฏิบัติในการดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม และประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน

๔.๒.๒.๓ ดูแลรับผิดชอบตกแต่งสถานที่ให้เรียบร้อย สวยงาม สะอาด ร่มรื่น ปลอดภัย และจัดบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๔.๒.๒.๔ ประสานกับกลุ่มงาน หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๔.๒.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔.๓.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนพักให้ “สุทธาประมุข”

๔.๓.๒ อำนาจหน้าที่

๔.๓.๒.๑ ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และดูแลการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา

๔.๓.๒.๒ ประสานงานกับหัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม หัวหน้างานกิจกรรมแนะแนว หัวหน้างานลูกเสือ-เนตรนารี และหัวหน้างานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๔.๓.๒.๓ ให้คำปรึกษา และร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒.๔ จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา

๔.๓.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานห้องสมุดและศูนย์วิทยบริการ

๔.๔.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนพักให้ “สุทธาประมุข”

๔.๔.๒ อำนาจหน้าที่

๔.๔.๒.๑ จัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณในการบริหารจัดการห้องสมุด

๔.๔.๒.๒ จัดทำเอกสารแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุด ลงทะเบียน คัดเลือก จัดหาหนังสือ วัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ไว้บริการนักเรียนและบุคลากรทั้งในและนอกโรงเรียน

๔.๔.๒.๓ จัดกิจกรรมส่งเสริมบรรยากาศในการใช้ห้องสมุด ส่งเสริมการอ่าน และการศึกษาค้นคว้า

๔.๔.๒.๔ จัดให้บริการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด ยืม คืนหนังสือ

๔.๔.๒.๕ ซ่อมแซมหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด และติดตามทวงหนังสือที่มีปัญหา

๔.๔.๒.๖ ให้บริการ Internet สำหรับบุคลากรในและนอกโรงเรียน

๔.๔.๒.๗ รวบรวมสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ต่องานที่เกี่ยวข้อง

๔.๔.๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานพัฒนาคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย

๔.๕.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนพักให้ “สุทธาประมุข”

๔.๕.๒ อำนาจหน้าที่

๔.๕.๒.๑ วางแผน กำหนดมาตรการในการพัฒนาคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาการเรียนการสอน และการบริหารงาน

๔.๕.๒.๒ สืบค้น ตรวจสอบ เก็บข้อมูล จัดทำสถิติเกี่ยวกับจำนวน ประสิทธิภาพ คุณภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่ใช้ในโรงเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการจัดหา จัดซื้อ ติดตั้ง พัฒนา และบำรุงรักษาให้มีประสิทธิภาพใช้งานได้เป็นอย่างดี

๔.๕.๒.๓ จัดทำเว็บไซต์ โฮมเพจ เพื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต

- ๔.๕.๒.๔ ผลิตพัฒนาสื่อ รวมทั้งให้คำปรึกษาในการผลิตสื่อการเรียนการสอนแก่ผู้สนใจ
- ๔.๕.๒.๕ สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๔.๕.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

๕.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กไผ่ “สุทธาประมุข”

๕.๒ อำนาจหน้าที่

- ๕.๒.๑ กำกับ ดูแล ติดตาม การพัฒนาสมรรถนะครูรายบุคคล
- ๕.๒.๒ สำรวจ วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการจัดบรรยากาศทางวิชาการของโรงเรียน
- ๕.๒.๓ กำหนดแนวทางในการพัฒนาบรรยากาศทางวิชาการ และการจัดการเรียนรู้ ทั้งในห้องเรียน และนอกห้องเรียน
- ๕.๒.๔ ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในเรื่องการวิจัย เพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๕.๒.๕ รายงานสรุปผลการวิจัย เพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๕.๒.๖ กำกับ ดูแล และส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
- ๕.๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานวัดผลประเมินผลการเรียนและทะเบียนนักเรียน

๖.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กไผ่ “สุทธาประมุข”

๖.๒ อำนาจหน้าที่

- ๖.๒.๑ ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนวัดผลและปฏิบัติหน้าที่งานวัดผล ควบคุมดูแลงานทะเบียนและวัดผลของโรงเรียน
- ๖.๒.๒ กำหนดแนวปฏิบัติ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- ๖.๒.๓ จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนวัดผล เช่น แบบคำร้องขอย้ายสถานศึกษา แบบคำร้องขอลาออก แบบคำร้องขอวุฒิ ปพ.๑ แบบคำร้องลงทะเบียนสอบแก้ตัว แบบคำร้องขอใบรับรองต่าง ๆ ฯลฯ
- ๖.๒.๔ จัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียน
- ๖.๒.๕ จัดทำเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้ว และที่กำลังศึกษา
- ๖.๒.๖ จัดเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนทั้งหมด
- ๖.๒.๗ ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา
- ๖.๒.๘ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และลำดับผลการเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
- ๖.๒.๙ จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
- ๖.๒.๑๐ ดำเนินการจัดซื้อ/ จัดหา/ จัดเก็บ แบบพิมพ์ทะเบียนแสดงผลการเรียน แบบพิมพ์ใบรับรองแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร และแบบพิมพ์อื่น ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนวัดผล
- ๖.๒.๑๑ จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวัดผล เช่น ใบสรุปผลการเรียนรายวิชาที่ผู้สอนให้ระดับผลการเรียน ใบสรุปผลการเรียนรวม ผลการเข้าร่วมกิจกรรม ผลการสอบแก้ตัว ฯลฯ ให้เป็นระบบ
- ๖.๒.๑๒ ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ แก่คณะครู
- ๖.๒.๑๓ การดูแลและตรวจสอบการวัดผลและประเมินผลรายวิชาต่าง ๆ การวัดผลระหว่างภาคและปลายภาค ลงทะเบียนการสอบซ่อม การลงทะเบียนเรียนซ้ำ และลงทะเบียนเรียนรายวิชาของนักเรียน ฯลฯ
- ๖.๒.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มงานแนะแนวการศึกษา

๗.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กไห่ “สุทธาประมุข”

๗.๒ อำนาจหน้าที่

๗.๒.๑ จัดทำรวบรวมข้อมูลสถิติผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา และรายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียน เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา

๗.๒.๒ ดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย คัดเลือก บันทึกข้อมูล ตรวจสอบสัญญา

๗.๒.๓ จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียนทุกคน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล การให้คำปรึกษา การบริการสนเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลเพื่อบริการผู้เกี่ยวข้องและมีส่วนได้ส่วนเสีย

๗.๒.๔ ติดตามผล ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินการดำเนินงานแนะแนว เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น

๗.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. กลุ่มงานประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

๘.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กไห่ “สุทธาประมุข”

๘.๒ อำนาจหน้าที่

๘.๒.๑ จัดทำข้อมูลการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ วิเคราะห์ผล และนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานวิชาการ

๘.๒.๒ เผยแพร่ผลการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๘.๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบระเบียบโรงเรียนผักไห่ “สุทธาประมุข” ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๖
การแบ่งส่วนราชการกลุ่มบริหารงบประมาณ และการกำหนดหน้าที่

กลุ่มบริหารงบประมาณ บริหารงานด้วยการอำนวยความสะดวก ดำเนินการ ควบคุม และกำกับดูแลเพื่อให้งานในหน้าที่ของกลุ่มบริหารงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลาโดยคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณที่จัดตั้งขึ้น การจัดแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบจัดแบ่งเป็นกลุ่มงานตามประเภทและชนิดของงานที่กลุ่มบริหารงบประมาณรับผิดชอบ การปฏิบัติงานใช้รูปแบบคณะกรรมการทำงานเป็นหลักโดยการกำหนดหน้าที่ของกลุ่มงานกำกับไว้เพื่อให้คณะกรรมการได้ทราบถึงหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนด

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑.๑ ตำแหน่ง และจำนวนกรรมการตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผักไห่ “สุทธาประมุข” มีหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณเป็นประธานกรรมการ

๑.๒ อำนาจหน้าที่

๑.๒.๑ กำหนดนโยบาย และวางแผนการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบราชการ สามารถตรวจสอบได้

๑.๒.๒ วางแผนดำเนินงานในการจัดทำโครงการ และแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑.๒.๓ กำหนดแนวทางและมาตรการแก้ไขปัญหาในงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑.๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานการเงิน

๒.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะกรรมการตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผักไห่ “สุทธาประมุข”

๒.๒ อำนาจหน้าที่

๒.๒.๑ จัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานงานการเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบ และปลอดภัย สะดวกในการสืบค้นและให้บริการ

๒.๒.๒ จัดเก็บรักษาเงิน เอกสารการเงิน ในรูปแบบของคณะกรรมการเก็บรักษาเงินโดยถูกต้องตามระเบียบของราชการ และนำเสนอให้ผู้ผู้อำนวยการทราบในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒.๒.๓ ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงิน โดยปฏิบัติตามระเบียบครบทุกขั้นตอนของการการเงินแต่ละประเภท จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายเงินอย่างเรียบร้อย เป็นระบบและปลอดภัย ดำเนินการส่งรายงานรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษาตามระเบียบราชการ

๒.๒.๔ ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ เงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น เงินช่วยเหลือบุตร เงินค่ารักษาพยาบาล เงินค่าเล่าเรียนบุตร เงินรางวัล จัดทำรายการหักเงินเดือนเพื่อแจ้งยอดสุทธิ

๒.๒.๕ ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและเงินอุดหนุนทั่วไป จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนทุกประเภท เก็บเอกสารการจ่ายตรวจสอบใบสำคัญ จัดทำงบหน้าหลักฐานการจ่าย

๒.๒.๖ ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ที่ไม่ใช่เงินบำรุงการศึกษา ได้แก่ เงินลูกเสือเนตรนารี ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำจากผู้เข้าร่วม ฯลฯ จัดทำบัญชีรับ-จ่าย เก็บรักษาเงิน และหลักฐานการจ่าย

๒.๒.๗ ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา เก็บรักษาใบเสร็จ ทำบัญชี ควบคุมการใช้ใบเสร็จเก็บเอกสารการจ่าย ตรวจสอบใบสำคัญ รายงานเงินคงเหลือ รายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษา ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานเงินประเภทคงเหลือ ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน สมุดคู่ฝาก

๒.๒.๘ ระดมทรัพยากรและควบคุมดูแลการใช้เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาคเงินและเก็บหนังสือแสดงความจำนงบริจาค ทำบัญชีเงินฝากทุกประเภท เก็บรักษาเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๒.๙ ดูแลการเงินอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น เงินที่ได้จากการช่วยเหลือการกุศลต่าง ๆ

๒.๒.๑๐ งานตรวจสอบเงินอื่น ๆ ภายในโรงเรียน เช่น เงินสวัสดิการ เงินอาหารกลางวัน ฯลฯ

๒.๒.๑๑ วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ จัดทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป

๒.๒.๑๒ จัดทำรายงานเกี่ยวกับการเงินนอกงบประมาณ และค่าสาธารณูปโภค

๒.๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานพัสดุ

๓.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กไห่ “สุทธาประมุข”

๓.๒ อำนาจหน้าที่

๓.๒.๑ วางแผนดำเนินการงานพัสดุครุภัณฑ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบราชการ

๓.๒.๒ จัดทำโครงการ และแผนปฏิบัติราชการของงานพัสดุ

๓.๒.๓ ดำเนินการในการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

๓.๒.๔ จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ของโรงเรียน ติดตามดูแลการปรับซ่อม และบำรุงรักษาพัสดุ

๓.๒.๕ จัดทำทะเบียนเก็บรวบรวมสัญญาจ้างให้เป็นปัจจุบัน

๓.๒.๖ ดำเนินการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีตามระเบียบของราชการว่าด้วยการพัสดุ

๓.๒.๗ ดูแลการให้บริการด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ แก่บุคลากรกลุ่มต่าง ๆ ในโรงเรียน

๓.๒.๘ จัดทำรายงานสรุป การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๓.๒.๙ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ

๓.๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กไห่ “สุทธาประมุข”

๔.๒ อำนาจหน้าที่

๔.๒.๑ วางแผนดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ

๔.๒.๒ จัดทำโครงการและแผนปฏิบัติงานว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามระเบียบราชการ

๔.๒.๓ ดำเนินการทำสัญญา จัดซื้อ-จัดจ้าง พัก และครุภัณฑ์ของสถานศึกษา

๔.๒.๔ จัดทำทะเบียนเก็บรวบรวมสัญญาจ้างให้เป็นปัจจุบัน

๔.๒.๕ จัดทำรายงานสรุป การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๔.๒.๖ การบำรุงรักษา และปรับซ่อมพัสดุ และคำนวณปริมาณวัสดุ

๔.๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานแผนงาน

๕.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กไ้ “สุทธา ประมุข”

๕.๒ อำนาจหน้าที่

๕.๒.๑ วิเคราะห์ทิศทาง และยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานฯ เพื่อนำเสนอเป็นข้อมูลเพื่อการตัดสินใจในการวางแผนพัฒนาโรงเรียนของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๕.๒.๒ ร่วมกับกลุ่มบริหารในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของโรงเรียน เพื่อบรรณวจจัดทำแผนพัฒนาหรือธรรมนูญโรงเรียน

๕.๒.๓ จัดทำรายละเอียดโครงสร้างแผนงาน/ โครงการ และกิจกรรมตามแผนพัฒนาโรงเรียน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๕.๒.๔ กำหนดเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา

๕.๒.๕ วางแผนพัฒนาการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๕.๒.๖ ดำเนินการพัฒนาตามแผนติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

๕.๒.๗ ดำเนินการเรื่องการรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาจากองค์กรภายนอก (สำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา)

๕.๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานประกันคุณภาพ

๖.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กไ้ “สุทธา ประมุข”

๖.๒ อำนาจหน้าที่

๖.๒.๑ ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๖.๒.๒ วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

๖.๒.๓ ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา รวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖.๒.๔ ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์กรมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๖.๒.๕ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖.๒.๖ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานประจำปี(SAR) เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖.๒.๗ ดำเนินการควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยงในการทำงานของแต่ละกลุ่มบริหาร

๖.๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มงานธุรการและงานจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศบริหารงบประมาณ

๗.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผักไห่ “สุทธาประมุข”

๗.๒ อำนาจหน้าที่

๗.๒.๑ รวบรวมจัดเก็บข้อมูลภายในกลุ่มบริหารงบประมาณให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา

๗.๒.๒ ให้บริการข้อมูลของกลุ่มบริหารงบประมาณ แก่บุคลากรในโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๒.๓ จัดทำและให้บริการแบบบันทึกที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ และอำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายงบประมาณแก่หน่วยงานภายในองค์กร

๗.๒.๔ จัดทำข้อมูลในกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นสารสนเทศ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สารสนเทศ เพื่อให้เป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาองค์กร

๗.๒.๕ จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการประเมินผลการทำงาน งานแผนงาน งานประกัน งานการเงิน งานพัสดุ

๗.๒.๖ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ติดตามงาน และจัดเก็บเอกสาร/หนังสือราชการให้เป็นระบบสืบค้นได้ง่าย

๗.๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบระเบียบโรงเรียนผักไห่ “สุทธาประมุข” ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๖
การแบ่งส่วนราชการกลุ่มบริหารงานบุคคลและสำนักงานอำนวยการ และการกำหนดหน้าที่

กลุ่มบริหารงานบุคคลและสำนักงานอำนวยการ บริหารงานด้วยการอำนวยการ ดำเนินการ ควบคุม และกำกับดูแล เพื่อให้งานในหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคลและสำนักงานอำนวยการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครอบคลุม ถูกต้อง และทันเวลาโดยคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและสำนักงานอำนวยการที่จัดตั้งขึ้น การจัดแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบจัดแบ่งเป็นกลุ่มงานและงานตามลำดับตามประเภทและชนิดของงานที่ กลุ่มบริหารงานบุคคลและสำนักงานอำนวยการรับผิดชอบ การปฏิบัติงานใช้รูปแบบคณะทำงานเป็นหลัก โดย การกำหนดหน้าที่ของกลุ่มงานและงานกำกับไว้เพื่อให้คณะทำงานได้ทราบถึงหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนด

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและสำนักงานอำนวยการ

๑.๑ ตำแหน่ง และจำนวนกรรมการตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผักไห่ “สุทธาประมุข” มีหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและสำนักงานอำนวยการเป็นประธานกรรมการ

๑.๒ อำนาจหน้าที่

๑.๒.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและสำนักงานอำนวยการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบราชการ

๑.๒.๒ วางแผนดำเนินงานในการจัดทำโครงการ และแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๒.๓ กำหนดแนวทางและมาตรการแก้ไขปัญหางานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและสำนักงานอำนวยการ

๑.๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานการบริหารงานบุคคล

๒.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง

๒.๑.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผักไห่ “สุทธาประมุข”

๒.๑.๒ อำนาจหน้าที่

๒.๑.๒.๑ จัดทำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑.๒.๒ ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.)

๒.๑.๒.๓ สืบรวจตำแหน่งวิชาเอกที่ต้องการบรรจุตามแผนอัตรากำลัง รายงานคณะกรรมการ สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทราบ

๒.๑.๒.๔ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๒.๑.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาบุคลากร

๒.๒.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผักไห่ “สุทธาประมุข”

๒.๒.๒ อำนาจหน้าที่

๒.๒.๒.๑ จัดทำแผนงานและโครงการ งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการ ปฏิบัติราชการ

๒.๒.๒.๒ จัดกิจกรรมพัฒนาองค์กร ปฐมนิเทศ นิเทศภายใน จัดหา/จัดทำเอกสารการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดประชุม อบรมสัมมนาภายในโรงเรียน การส่งเข้าประชุมอบรมสัมมนาภายนอกโรงเรียน/ศึกษาดูงาน/ศึกษาเพิ่มเติม

๒.๒.๒.๓ สํารวจผู้มีสิทธิและเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๒.๒.๔ ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การลาศึกษาต่อทั้งในและนอกเวลาราชการ การขอเพิ่มวุฒิการศึกษา การเลื่อนวิทยฐานะ

๒.๒.๒.๕ ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒.๒.๒.๖ ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒.๒.๒.๗ ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม และการรักษาวินัยสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงการดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัย

๒.๒.๒.๘ ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือขอมีบัตรใหม่

๒.๒.๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (เลื่อนเงินเดือน)

๒.๓.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนพักให้ “สุทธาประมุข”

๒.๓.๒ อำนาจหน้าที่

๒.๓.๒.๑ ประสานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒.๓.๒.๒ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานนำเสนอผู้บริหารรับรองผลการปฏิบัติงาน และจัดทำหนังสือส่งผลการประเมินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบทุกครั้ง

๒.๓.๒.๓ การขอเลื่อนขั้นบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด(กศจ.) กำหนด

๒.๓.๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

๒.๔.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนพักให้ “สุทธาประมุข”

๒.๔.๒ อำนาจหน้าที่

๒.๔.๒.๑ จัดสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร เช่น วันเกิด โอกาสสำคัญต่าง ๆ

๒.๔.๒.๒ จัดบริการเยี่ยมไข้แก่ ครูและบุคลากรในโรงเรียน บิดา มารดา บุตร คู่สมรส ของครูและบุคลากรในโรงเรียน และผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยนอนรักษาตัวในโรงพยาบาล

๒.๔.๒.๓ ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ เกี่ยวกับการวางหรีด และเป็นเจ้าภาพในการสวดพระอภิธรรมศพของ ครูผู้เสียชีวิต บิดา มารดา คู่สมรส ของครูและบุคลากรในโรงเรียน

๒.๔.๒.๔ ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการวางหรีดเคารพศพและร่วมฟังสวดพระอภิธรรมกรณีบิดามารดาของนักเรียน หรือผู้ปกครองนักเรียน(ในกรณีที่นักเรียนไม่มีบิดามารดาดูแล) เสียชีวิต

๒.๔.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑ งานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กให้ “สุทธาประมุข”

๓.๑.๒ อำนาจหน้าที่

๓.๑.๒.๑ จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้าง โดยจัดทำ ๒ ชุด เก็บไว้ที่โรงเรียน ๑ ชุด และส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา จำนวน ๑ ชุด

๓.๑.๒.๒ บันทึกเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลลงในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

๓.๑.๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

๓.๒.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กให้ “สุทธาประมุข”

๓.๒.๒ อำนาจหน้าที่

๓.๒.๒.๑ จัดทำเอกสารหลักฐานการปฏิบัติราชการ เช่น แบบลงเวลาปฏิบัติราชการ ใบลา แบบบันทึกเวรรักษาการณ์ แบบฟอร์มขอใช้รถ แบบฟอร์มขออนุญาตออกนอกบริเวณ เป็นต้น

๓.๒.๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานการลาราชการ

๓.๓.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กให้ “สุทธาประมุข”

๓.๓.๒ อำนาจหน้าที่

๓.๓.๒.๑ แจกแจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาให้บุคลากรทราบ

๓.๓.๒.๒ จัดทำเอกสารและจัดเก็บเอกสารการลาทุกประเภท

๓.๓.๒.๓ รายงานและสรุปการลาให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๓.๓.๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานเวรรักษาการณ์

๓.๔.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กให้ “สุทธาประมุข”

๓.๔.๒ อำนาจหน้าที่

๓.๔.๒.๑ จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัย และคำสั่งมอบหมายหน้าที่ เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ

๓.๔.๒.๒ กำกับดูแลการบันทึกข้อมูลในแบบบันทึกงานเวรยามสถานที่ราชการให้เป็นปัจจุบัน

๓.๔.๒.๓ นำเสนอสมุดบันทึกข้อมูลงานเวรยามสถานที่ราชการต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๔.๒.๔ สรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานเวรยามสถานที่ราชการ

๓.๔.๒.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บหลักฐานการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ

๓.๔.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราว

๔.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กไผ่ “สุทธา ประมุข”

๔.๒ อำนาจหน้าที่

๔.๒.๑ จัดทำประกาศรับสมัครครูอัตราจ้าง และลูกจ้างชั่วคราว

๔.๒.๒ ประกาศรับสมัครตามระยะเวลาที่กำหนด

๔.๒.๓ จัดทำสัญญาจ้างสำหรับครูอัตราจ้าง และลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๔.๒.๔ จัดเตรียมแบบประเมินสำหรับประเมินครูอัตราจ้าง และลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๔.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานธนาคารโรงเรียน

๕.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กไผ่ “สุทธา ประมุข”

๕.๒ อำนาจหน้าที่

๕.๒.๑ ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียนผั๊กไผ่ “สุทธา ประมุข”

๕.๒.๒ รณรงค์และส่งเสริมคุณลักษณะด้านการประหยัดและอดออมของนักเรียนโรงเรียนผั๊กไผ่ “สุทธา ประมุข”

๕.๒.๓ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารในการรับเงินประจำวันและเงินอื่น ๆ

๕.๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานยานพาหนะ

๖.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กไผ่ “สุทธา ประมุข”

๖.๒ อำนาจหน้าที่

๖.๒.๑ จัดทำสมุดทะเบียนการขออนุญาตใช้ยานพาหนะของโรงเรียน

๖.๒.๒ จัดระบบการขออนุญาตใช้ยานพาหนะของโรงเรียนโดยพิจารณาตามความเหมาะสม และนำเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหารโรงเรียน

๖.๒.๓ กำกับดูแล และให้คำแนะนำในการดูแลรักษาสภาพยานพาหนะของโรงเรียน

๖.๒.๔ จัดประชุมผู้รับผิดชอบการขับรถของโรงเรียน เพื่อแจ้งแนวปฏิบัติ

๖.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มงานธุรการและงานสารบรรณ

๗.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กไผ่ “สุทธา ประมุข”

๗.๒ อำนาจหน้าที่

๗.๒.๑ รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ

๗.๒.๒ เผยข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการให้ผู้เกี่ยวข้องรับรู้รับทราบ

๗.๒.๓ จัดทำแผนการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ

๗.๒.๔ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดบุคลากร จัดสถานที่ เพื่อดำเนินการงานธุรการและงานสารบรรณ

๗.๒.๕ ลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารและหนังสือราชการ ได้ตอบหนังสือราชการ เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ และให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ

๗.๒.๖ จัดทำข้อมูลการประเมินผลการดำเนินงานธุรการ วิเคราะห์ผล และนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานธุรการ

๗.๒.๗ เผยแพร่ผลการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๗.๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบระเบียบโรงเรียนผักไห่ “สุทธาประมุข” ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๖
การแบ่งส่วนราชการกลุ่มบริหารทั่วไป และการกำหนดหน้าที่

กลุ่มบริหารทั่วไป บริหารงานด้วยการอำนวยการ ดำเนินการ ควบคุม และกำกับดูแลเพื่อให้งานในหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลาโดยคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไปที่จัดตั้งขึ้น การจัดแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบจัดแบ่งเป็นกลุ่มงานตามประเภทและชนิดของงานที่กลุ่มบริหารทั่วไปรับผิดชอบ การปฏิบัติงานใช้รูปแบบคณะทำงานเป็นหลักโดยการกำหนดหน้าที่ของกลุ่มงานกำกับไว้เพื่อให้คณะทำงานได้ทราบถึงหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนด

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑.๑ ตำแหน่ง และจำนวนกรรมการตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผักไห่ “สุทธาประมุข” มีหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปเป็นประธานกรรมการ

๑.๒ อำนาจหน้าที่

๑.๒.๑ เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหาร รองผู้บริหาร ดำเนินการวางแผน การจัดรูปร่าง การดำเนินงาน การประเมินผล และสรุปรายงานผล เพื่อพัฒนางานในกลุ่มบริหารทั่วไปที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๑.๒.๒ เสนอแนะแนวทางแก้ปัญหา รวมทั้งประสานงานกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างทั่วถึง

๑.๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานโสตทัศนศึกษา

๒.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผักไห่ “สุทธาประมุข”

๒.๒ อำนาจหน้าที่

๒.๒.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการโสตทัศนศึกษา

๒.๒.๒ ให้บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวในโอกาสต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของโรงเรียน

๒.๒.๓ ติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องขยายเสียงของโรงเรียนให้สามารถขยายเสียงได้ครอบคลุมทั่วบริเวณตลอดจนพัฒนาระบบโทรศัพท์ภายนอกและภายในโรงเรียนเพื่อให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒.๔ ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์แก่ นักเรียน ครู และชุมชน

๒.๒.๕ จัดหา บำรุงรักษา และบริการอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ให้มีสภาพพร้อมให้บริการ

๒.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๓.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผักไห่ “สุทธาประมุข”

๓.๒ อำนาจหน้าที่

๓.๒.๑ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของโรงเรียนและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย และทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๓.๒.๒ ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์

๓.๒.๓ จัดหา ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงระบบการส่งสัญญาณเสียงตามสายให้มีความพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๓.๒.๔ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๓.๒.๕ จัดทำข่าวสาร แผ่นพับ บัตรอวยพร เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียน และชุมชน

๓.๒.๖ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูลข่าวสาร

๓.๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานอาคารสถานที่

๔.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กไ้ “สุทธา ประมุข”

๔.๒ อำนาจหน้าที่

๔.๒.๑ ประชุมวางแผนดำเนินงานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค กำหนดงาน/โครงการ แนวปฏิบัติงาน ประจำวัน จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำวัน ติดตามการปฏิบัติงานและประเมินผลให้เป็นไปตามกำหนด

๔.๒.๒ จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ การใช้น้ำใช้ไฟฟ้า การปรับซ่อมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้

๔.๒.๓ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๒.๔ จัดบริการและควบคุมดูแลรักษา จัดซ่อมสิ่งอำนวยความสะดวก สาธารณูปโภค

๔.๒.๕ วางระบบควบคุมการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปโดยประหยัด

๔.๒.๖ รับผิดชอบดูแลรักษาและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ประตู หน้าต่าง ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์

๔.๒.๗ ควบคุมดูแล ตกแต่งอาคารสถานที่ อาคารเรียน อาคารเรียนประกอบ และบริเวณโรงเรียน ให้สะอาดเรียบร้อยโดยใช้กิจกรรม ๕ ส เพื่อให้ช่วยส่งเสริมการเรียนการสอน ทั้งจัดสถานที่พักผ่อนตามจุดต่าง ๆ ที่เห็นสมควร

๔.๒.๘ จัดเตรียมธงประดับอาคารสถานที่ในโอกาส/วโรกาสต่าง ๆ

๔.๒.๙ รับผิดชอบดำเนินการจำหน่ายพัสดุ(วัสดุ, ครุภัณฑ์) ที่หมดอายุการใช้งานให้ถูกต้องตามระเบียบ

๔.๒.๑๐ รับผิดชอบเมื่อมีการใช้อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค รวมทั้งอำนวยความสะดวกการใช้ เพื่อให้การบริการในสถานศึกษาและบริการบุคคลอื่นทั่วไปโดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๔.๒.๑๑ สรุปติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ศึกษาวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเพื่อปรับปรุงพัฒนางาน

๔.๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานสัมพันธ์ชุมชน

๕.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กไ้ “สุทธา ประมุข”

๕.๒ อำนาจหน้าที่

๕.๒.๑ จัดทำแผนงานและโครงการด้านบริการชุมชน

๕.๒.๒ ติดต่อประสานงานกลุ่มต่าง ๆ ในสายงานบริการและงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกสถานที่

๕.๒.๓ ให้การบริการความรู้ในด้านต่าง ๆ สู่ชุมชนทั้งในและนอกสถานที่

๕.๒.๔ ประสานงานกับกลุ่มประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงของโรงเรียน

๕.๒.๕ บันทึกข้อมูลสถิติในการให้บริการชุมชนในด้านต่าง ๆ เช่น สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การแสดงดนตรี เป็นต้น

๕.๒.๖ ให้การต้อนรับแขกผู้มาเยี่ยมเยียนโรงเรียน และผู้ปกครองนักเรียน

๕.๒.๗ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับรถรับ-ส่งนักเรียนประจำวัน

๕.๒.๘ สรุปและประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานเดือนละ ๑ ครั้ง

๕.๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานร้านสวัสดิการโรงเรียน

๖.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กไผ่ “สุทธาประมุข”

๖.๒ อำนาจหน้าที่

๖.๒.๑ ประชุมวางแผนการจัดโภชนาการร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

๖.๒.๒ กำหนดนโยบายและอำนาจการบริการขายสินค้าของร้านค้าสวัสดิการ ให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์

๖.๒.๓ ประสานงานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ประกอบการร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนในการดำเนินงาน

๖.๒.๔ กำหนดกรอบการจำหน่ายสินค้าที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์แก่นักเรียน บุคลากรของสถานศึกษา และแจ้งผู้ดำเนินการ

๖.๒.๕ รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหารสถานศึกษาเมื่อสิ้นภาคเรียน

๖.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มงานร้านค้าโรงอาหาร

๗.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กไผ่ “สุทธาประมุข”

๗.๒ อำนาจหน้าที่

๗.๒.๑ ประชุมวางแผนการจัดการดำเนินงานร้านค้าโรงอาหาร

๗.๒.๒ ประสานงานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหารในการดำเนินงาน

๗.๒.๓ กำหนดกรอบการจำหน่ายอาหาร เพื่อให้มีประโยชน์และคุณภาพแก่นักเรียน บุคลากรของสถานศึกษา และแจ้งผู้ดำเนินการ

๗.๒.๔ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในโรงอาหารให้มีสุขลักษณะที่ดี

๗.๒.๕ ดำเนินการบันทึกมาตรน้ำ และมิเตอร์ไฟฟ้าของแต่ละร้านค้า และแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินและผู้ประกอบการร้านค้าให้ทราบ

๗.๒.๖ จัดทำบัญชีรายละเอียดกับร้านค้าโรงอาหารเป็นรายวัน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินทราบ

๗.๒.๗ รายงานผลการดำเนินการแก่ผู้บริหารสถานศึกษาเมื่อสิ้นภาคเรียน

๗.๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. กลุ่มงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กไผ่ “สุทธาประมุข”

๘.๒ อำนาจหน้าที่

๘.๒.๑ จัดทำทะเบียนประวัติคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนผั๊กไผ่ “สุทธาประมุข”

๘.๒.๒ ประสานงานกับประธานกรรมการ/ กรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐานเพื่อจัดประชุมตามแผนและวาระ และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อสำเนาแจกจ่ายและส่งให้สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๘.๒.๓ จัดเก็บรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับการดำเนินงานของคณะกรรมการ

๘.๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. กลุ่มงานสมาคมนักเรียนเก่า

๙.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กไห่ “สุทธา
ประมุข”

๙.๒ อำนาจหน้าที่

๙.๒.๑ ติดต่อสื่อสารในฐานะเป็นผู้ประสานงานระหว่างสมาคมนักเรียนเก่ากับโรงเรียน

๙.๒.๒ เป็นผู้แทนผู้อำนวยการโรงเรียนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสมาคมในตำแหน่งอุปนายกใน
กรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนติดภารกิจ

๙.๒.๓ อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการสมาคมกรณีใช้พื้นที่ของโรงเรียนจัดการประชุม และ
จัดกิจกรรมต่าง ๆ

๙.๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. กลุ่มงานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนผั๊กไห่ “สุทธาประมุข”

๑๐.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กไห่ “สุทธา
ประมุข”

๑๐.๒ อำนาจหน้าที่

๑๐.๒.๑ จัดทำข้อมูลสมาคมผู้ปกครองและครูให้เป็นปัจจุบัน

๑๐.๒.๒ ประสานงานโรงเรียนกับสมาคมผู้ปกครองและครูในการดำเนินกิจกรรมของสมาคม

๑๐.๒.๓ ประสานกับสมาคมผู้ปกครองและครูเพื่อจัดประชุม และดำเนินการด้านธุรการทั้งปวง
ได้แก่ หนังสือเชิญประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

๑๐.๒.๔ รายงานสรุปผลการดำเนินงานของสมาคมผู้ปกครองและครูเป็นเอกสารรูปเล่ม

๑๐.๒.๕ จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย เงินรายได้ของสมาคมผู้ปกครองและครู ให้ครบถ้วน ถูกต้อง
เป็นปัจจุบัน

๑๐.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. กลุ่มงานธุรการและสารสนเทศบริหารทั่วไป

๑๑.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กไห่ “สุทธา
ประมุข”

๑๑.๒ อำนาจหน้าที่

๑๑.๒.๑ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภายในกลุ่มบริหารทั่วไปให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๑๑.๒.๒ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไปให้สะดวกในการสืบค้นและให้บริการ

๑๑.๒.๓ จัดแสดง หรือประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญของกลุ่มบริหารทั่วไป

๑๑.๒.๔ ให้บริการข้อมูล/สถิติของกลุ่มบริหารทั่วไปแก่บุคลากรในโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๒.๕ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ติดตามงาน และจัดเก็บเอกสาร/หนังสือราชการให้เป็นระบบ
สืบค้นได้ง่าย

๑๑.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. กลุ่มงานประวัติโรงเรียน

๑๒.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กไให้ “สุทธา ประมุข”

๑๒.๒ อำนาจหน้าที่

๑๒.๒.๑ จัดทำแฟ้มข้อมูลประวัติโรงเรียนให้เป็นมาตรฐาน

๑๒.๒.๒ จัดแบ่งงานและผู้รับผิดชอบบันทึกประวัติออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑๒.๒.๒.๑ บันทึกจดหมายเหตุโรงเรียน บันทึกอย่างละเอียดทุกเหตุการณ์ ใช้เป็นข้อมูลของโรงเรียนเป็นหลักสำหรับสืบค้นย้อนหลัง

๑๒.๒.๒.๒ บันทึกประวัติโรงเรียน บันทึกเหตุการณ์ที่สำคัญที่เปลี่ยนแปลง ทั้งระบบการศึกษาและอาคารสถานที่ ใช้เป็นข้อมูลของโรงเรียนสำหรับเผยแพร่สู่สาธารณะได้

๑๒.๒.๓ กำหนดแนวปฏิบัติให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ เพื่อให้ผู้บริหารเกิดความมั่นใจงานบันทึกประวัติมีการบันทึกอย่างต่อเนื่องตลอดเวลาไม่หลงลืม

๑๒.๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบระเบียบโรงเรียนผักไห่ “สุทธาประมุข” ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๖
การแบ่งส่วนราชการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และการกำหนดหน้าที่

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน บริหารงานด้วยการอำนวยการ ดำเนินการ ควบคุม และกำกับดูแล เพื่อให้
งานในหน้าที่ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลาโดยคณะ
กรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนที่จัดตั้งขึ้น การจัดแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบจัดแบ่งเป็นกลุ่มงานและ
งานตามลำดับตามประเภทและชนิดของงานที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนรับผิดชอบ การปฏิบัติงานใช้รูปแบบ
คณะทำงานเป็นหลักโดยการกำหนดหน้าที่ของกลุ่มงานและงานกำกับไว้เพื่อให้คณะทำงานได้ทราบถึงหน้าที่และ
ความรับผิดชอบที่กำหนด

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑.๑ ตำแหน่ง และจำนวนกรรมการตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผักไห่ “สุทธาประมุข”
มีหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเป็นประธานกรรมการ

๑.๒ อำนาจหน้าที่

๑.๒.๑ กำหนดนโยบายของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน เขตพื้นที่
การศึกษา คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒.๒ วางแผนโครงการและแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑.๒.๓ กำหนดแนวดำเนินการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ รวมทั้งมาตรการ
ป้องกันและแก้ปัญหา

๑.๒.๔ วิเคราะห์งานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและปัญหา กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา

๑.๒.๕ วางแผนดำเนินการแก้ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียนเพื่อการพัฒนาพฤติกรรม
นักเรียน

๑.๒.๖ วางแผนจัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมตามอัตภาพของนักเรียน และสอดคล้องกับนโยบาย
การศึกษาของโรงเรียนและแผนการศึกษาชาติ

๑.๒.๗ ประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน สัปดาห์ที่ ๑ และสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน

๑.๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ไม่ขัดกับนโยบายของโรงเรียน

๑.๒.๙ ประเมินผลงาน และจัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑.๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานหัวหน้าระดับชั้นเรียน

๒.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผักไห่ “สุทธา
ประมุข”

๒.๒ อำนาจหน้าที่

๒.๒.๑ วางแผนจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนให้สนองตอบเจตนารมณ์
ของหลักสูตร นโยบายและแผนปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๒.๒ บริหารกิจการนักเรียน ดูแลช่วยเหลือแนะนำตักเตือนและแก้ปัญหาให้แก่ นักเรียนในระดับชั้น

๒.๒.๓ รวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียนของนักเรียนในระดับชั้นให้เป็นปัจจุบัน

๒.๒.๔ รับผิดชอบการพิจารณาความผิดของนักเรียน ทั้งในด้านความประพฤติและการแต่งกาย โดย
ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้นอื่น ๆ แล้วนำเสนอกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒.๒.๕ ควบคุมการเข้าแถวและการเดินแถวเข้าห้องเรียน การประชุมสวดมนต์ของระดับชั้นเรียน และ
กิจกรรมอื่น ๆ

๒.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานรักษาระเบียบวินัย

๓.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กไห่ “สุทธาประมุข”

๓.๒ อำนาจหน้าที่

๓.๒.๑ ประสานงานกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาวินัยที่เหมาะสม

๓.๒.๒ ประสานงานหัวหน้าระดับชั้นเรียนและครูในโรงเรียนเพื่อปลูกฝังให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย

๓.๒.๓ ติดตามแก้ไขความประพฤติของนักเรียนที่เบี่ยงเบนไปจากปกติ โดยยึดระเบียบแนวปฏิบัติของราชการ และนโยบายของโรงเรียนเป็นหลักปฏิบัติ

๓.๒.๔ ร่วมมือกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ วางแผนปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรให้มีคุณสมบัติอันพึงประสงค์ของโรงเรียนและสังคม

๓.๒.๕ ควบคุมดูแลการทำกิจกรรมหน้าเสาธง การเดินเข้าห้องเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดวินัยกับนักเรียน

๓.๒.๖ ประสานงานกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน สรรหาและคัดเลือกบุคลากรและนักเรียนที่มีผลงานและ/หรือสร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติเพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้กับนักเรียนที่ประพฤติดี

๓.๒.๗ ประสานงานกับบุคลากรภายนอกเพื่อร่วมกันเป็นเครือข่ายแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๓.๒.๘ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติเพื่อวิเคราะห์ปรับปรุงงานพัฒนาความประพฤติและสารสนเทศ

๓.๒.๙ สำรวจรอบบริเวณโรงเรียนหลังนักเรียนเข้าห้องเรียนตอนเช้าเพื่อตรวจสอบนักเรียนไม่เข้าเรียน และตอนโรงเรียนเลิกเรียนเพื่อตรวจสอบความสงบเรียบร้อย

๓.๒.๑๐ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ เมื่อมีเหตุการณ์รุนแรงเกิดขึ้นกับนักเรียน

๓.๒.๑๑ อบรมชี้แนะนักเรียนขณะทำกิจกรรมหน้าเสาธง และคาบประชุมวันศุกร์

๓.๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานกิจกรรมนักเรียนและสภานักเรียน

๔.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กไห่ “สุทธาประมุข”

๔.๒ อำนาจหน้าที่

๔.๒.๑ จัดตั้งคณะกรรมการนักเรียนโดยการเลือกตั้ง

๔.๒.๒ ดูแลส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการนักเรียน ให้เป็นไปในทางสร้างสรรค์และสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

๔.๒.๓ จัดกิจกรรมการอยู่ร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เป็นรูปแบบคณะกรรมการตามหลักการประชาธิปไตย และยึดหลักธรรมาภิบาล

๔.๒.๔ ประสานงานกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำการจัดกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียน

๔.๒.๕ ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมภายในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย

๔.๒.๖ วางแผนและจัดทำโครงการของคณะกรรมการนักเรียนประกอบแผนปฏิบัติการประจำปี

๔.๒.๗ กำกับดูแลการวางระเบียบ หรือข้อบังคับการบริหารกิจกรรมนักเรียน ซึ่งเป็นอำนาจและหน้าที่ของสภานักเรียน

๔.๒.๘ ให้คำปรึกษาเรื่องการวางแผนหรือการเขียนโครงการ

๔.๒.๙ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของสถานักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามวัตถุประสงค์

๔.๒.๑๐ กำกับดูแลให้สถานักเรียนเป็นผู้เสนอโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการ

๔.๒.๑๑ พิจารณาความเห็นชอบโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนก่อนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ

๔.๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕.๑ งานทุนการศึกษา

๕.๑.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนพักให้ “สุทธาประมุข”

๕.๑.๒ อำนาจหน้าที่

๕.๑.๒.๑ ประสานงานกับกลุ่มบริหารในการจัดหาทุนการศึกษา และการขอรับการสนับสนุนทุนการศึกษาจากผู้มีอุปการคุณ

๕.๑.๒.๒ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการคัดเลือกนักเรียนรับทุนการศึกษา

๕.๑.๒.๓ จัดทำใบสมัครขอรับทุนการศึกษา

๕.๑.๒.๔ สรุปรายงานผลการคัดเลือกนักเรียนรับทุนการศึกษาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๕.๑.๒.๕ ติดตามประสานงานกลุ่มบริหารงบประมาณเกี่ยวกับข้อมูลผู้บริจาคทุนการศึกษาในแต่ละปี

๕.๑.๒.๖ จัดทำแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริจาคทุนการศึกษาของโรงเรียนแจ้งผู้มีเกียรติที่มาร่วมพิธีมอบทุนการศึกษาในวันสุทธาจารย์วัตร

๕.๑.๒.๗ เก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษาในแต่ละปี

๕.๑.๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๕.๒.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนพักให้ “สุทธาประมุข”

๕.๒.๒ อำนาจหน้าที่

๕.๒.๒.๑ สำนวณนักเรียนที่ประสงค์จะกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๕.๒.๒.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติ หลักฐานการขอกู้ยืมของนักเรียนที่ยื่นกู้

๕.๒.๒.๓ ประชุมแจ้งนักเรียน(ผู้กู้) ให้จัดพิมพ์สัญญากู้ยืมพร้อมส่งเอกสารสัญญาและหลักฐานประกอบต่าง ๆ

๕.๒.๒.๔ ประชุมผู้ปกครองและนักเรียน(ผู้กู้) จัดทำสัญญากู้ยืมเงินและแจ้งรายละเอียดการเป็นนักเรียนกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เช่น การกู้ยืม การชำระเงินคืน เป็นต้น

๕.๒.๒.๕ จัดทำและเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและติดตามผลการกู้ยืมเงินอย่างมีระบบ

๕.๒.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานคัดกรองนักเรียนยากจนปัจจัยพื้นฐาน

๕.๓.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กไ้ “สุทธาประมุข”

๕.๓.๒ อำนาจหน้าที่

๕.๓.๒.๑ จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์ได้รับทุนปัจจัยพื้นฐาน

๕.๓.๒.๒ เยี่ยมบ้านนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์ได้รับทุนปัจจัยพื้นฐาน

๕.๓.๒.๓ บันทึกข้อมูลนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์ได้รับทุนปัจจัยพื้นฐาน ให้ทันตามระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดใน <https://cct.thaieduforall.org/>

๕.๓.๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด

๖.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กไ้ “สุทธาประมุข”

๖.๒ อำนาจหน้าที่

๖.๒.๑ สำรวจนักเรียนที่ใช้สารเสพติดโดยการประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว และหัวหน้าระดับชั้น

๖.๒.๒ ติดตามนักเรียนตามรายชื่อที่ได้จากการสำรวจเพื่อดูแลให้ความช่วยเหลือ พร้อมทั้งกำหนดแนวทางและมาตรการในการแก้ไขนักเรียนที่ใช้สารเสพติด

๖.๒.๓ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่จะให้ความช่วยเหลือในเรื่องที่เกี่ยวกับสารเสพติด

๖.๒.๔ ติดตามผลการดำเนินการช่วยเหลือนักเรียนที่ใช้สารเสพติด ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครอง พร้อมทั้งจัดทำรายงานเสนอกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและผู้บริหารตามลำดับ

๖.๒.๕ วางแผนจัดทำโครงการประจำปีเพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสารเสพติด หรือจัดกิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นการรณรงค์ให้นักเรียนปลอดจากสารเสพติด

๖.๒.๖ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน/โครงการงานต่อต้านยาเสพติดเสนอกลุ่มบริหาร

๖.๒.๗ ดำเนินการจัดกิจกรรม TO BE NUMBER ONE

๖.๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

๗.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กไ้ “สุทธาประมุข”

๗.๒ อำนาจหน้าที่

๗.๒.๑ สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี

๗.๒.๒ จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗.๒.๓ ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแลนักเรียนให้เกิดความรับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา ดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความสะอาดบริเวณโรงเรียน พัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้ดีขึ้น

๗.๒.๔ ให้ความร่วมมือการจัดกิจกรรมและการพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ เป็นต้น

๗.๒.๕ จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรม และความรับผิดชอบต่อสังคม

๗.๒.๖ ติดตามและประเมินผล รายงานการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๗.๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. กลุ่มงานธุรการและสารสนเทศกิจการนักเรียน

๘.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กไผ่ “สุทธาประมุข”

๘.๒ อำนาจหน้าที่

๘.๒.๑ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภายในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เช่น ข้อมูลการมาเรียน ข้อมูลพฤติกรรมนักเรียน ข้อมูลการลงโทษนักเรียน เป็นต้น

๘.๒.๒ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้สะดวกในการสืบค้นและให้บริการ

๘.๒.๓ จัดแสดง หรือประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๘.๒.๔ ให้บริการข้อมูล/สถิติของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนแก่บุคลากรในโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๒.๕ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ติดตามงาน และจัดเก็บเอกสาร/หนังสือราชการให้เป็นระบบสืบค้นได้ง่าย

๘.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. กลุ่มงานอนามัยโรงเรียน

๙.๑ ตำแหน่ง และจำนวนคณะทำงานตามความเหมาะสม แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียนผั๊กไผ่ “สุทธาประมุข”

๙.๒ อำนาจหน้าที่

๙.๒.๑ วางแผน และนำเสนอแผนปฏิบัติงานประจำปี การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาสุขภาพอนามัยของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๙.๒.๒ จัดทำสถิติและข้อมูลด้านสุขภาพของนักเรียน

๙.๒.๓ จัดหา ยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ให้พร้อมบริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๙.๒.๔ เผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน ครู และชุมชน

๙.๒.๕ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข และโรงพยาบาล

๙.๒.๖ ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองกรณีนักเรียนเจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๙.๒.๗ ให้ความรู้และคำแนะนำแก่นักเรียน เกี่ยวกับมารยาทในการรับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่น การปฏิบัติเพื่อสุขนิสัยที่ดีทางโภชนาการ และการเลือกรับประทานอาหาร

๙.๒.๘ ให้ความรู้ด้านอาหารและโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน เพื่อส่งเสริมการบริโภคอาหารที่มีคุณภาพ สะอาด และปลอดภัย

๙.๒.๙ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๙.๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



**ระเบียบโรงเรียนผั๊กไห้ “สุทธาประมุข”
ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา
พ.ศ.๒๕๖๖**