



คำสั่งโรงเรียนคลองก้อยวิทยา

ที่ ๘๕/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวสมpong	โพธิ์ศรี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑.๒ นางสาวดวงกมล	เครือทรัพย์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑.๓ นางกฤษณา	นนทิพัฒน์พงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๑.๔ นายวิทยา	เจริญงามทรัพย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑.๕ นางสาวอัมไพ	บุญมี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลการเงินและสินทรัพย์
๑.๖ นายเสกสรร	พนมเวช	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ ๑. ศึกษานโยบายและแนวปฏิบัติจากแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง เพื่อจัดทำเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. ให้คำปรึกษา ประสานงาน อำนวยความสะดวกของการดำเนินงานของแต่ละงานตามบทบาทและหน้าที่ ในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๒.๑ นายวิทยา	เจริญงามทรัพย์	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายปิณฑิทร	วัดแก้ว	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นายวิทยา	เอ็นดูราษฎร์	กรรมการ
๒.๔ นายสีปกร	นารถเสวี	กรรมการ
๒.๕ นางสาวปริยาภัทร	สาโณ	กรรมการ
๒.๖ นายพรชัย	อนุนัน	กรรมการ
๒.๗ นางสาวนุชนก	คำน้อย	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่ ๑. ศึกษานโยบาย...

มีหน้าที่ ๑. ศึกษานโยบายและแนวปฏิบัติจากแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง เพื่อจัดทำเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. ให้คำปรึกษา ประสานงาน อำนวยความสะดวกของการดำเนินงานของแต่ละงานตามบทบาทและหน้าที่ ในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓.๑ นายวิทยา เจริญงามทรัพย์

มีหน้าที่ ๑. ศึกษานโยบายและแนวปฏิบัติจากแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง เพื่อจัดทำเป็นนโยบายและแนวปฏิบัติในการบริหารงานสถานศึกษา

๒. กำหนดและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานให้กับบุคลากรภายในสถานศึกษาตามกลุ่มงานตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล

๓. ควบคุม ดูแล และให้คำปรึกษาการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มงานเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย และภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง และนโยบายของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. นิเทศ กำกับติดตามการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน พร้อมให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

๕. ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน

๖. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและศักยภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

๗. วางแผนพัฒนาคุณภาพในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๘. นิเทศ กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานให้เป็นไปตามนโยบาย

๙. ติดตามผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑๐. รวบรวมและจัดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหาร

๑๑. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นระบบ การติดตามเอกสารตามกำหนดเวลา

๑๒. รับผิดชอบ ดูแลรักษา และจัดสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

๑๓. ควบคุม ดูแล นักเรียนให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย แก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนร่วม และส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนเป็นคนดี มีคุณธรรมตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน

๑๔. ประสานสัมพันธ์เกี่ยวกับแนวปฏิบัติ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๑๕. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการเข้ากิจกรรมพบนักเรียน (Home room)

๑๖. พิจารณาสอบสวนและลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิด แล้วเสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับ

๑๗. ประสานงานกับงานแนะแนวหรือฝ่ายอื่นๆ ในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ของนักเรียน

๑๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน

๑๙. ควบคุม จัดหา ดูแล และบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งาน

๒๐. รวบรวม จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒๑. วางแผนร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ในการจัดทำคู่มือนักเรียน
๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวนุชนก	ค่าน้อย	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวปริยาภัทร	สาโณ	กรรมการ
๔.๓ นายพรชัย	อนุวัน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๕. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๖. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน รายงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๗. รวบรวมข้อมูลพัสดุของงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๘. จัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเตรียมพร้อมในการรายงานและนำไปใช้ประโยชน์ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. รับผิดชอบการจัดระเบียบภายในห้องสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน งานสารบรรณ การรับ – ส่ง จัดเก็บและส่งต่อหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ การจัดทำแบบฟอร์มการปฏิบัติงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานกิจการนักเรียน การวางแผนจัดหา และเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในสำนักงาน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๕.๑ นายวิทยา	เจริญงามทรัพย์	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายวิทยา	เอ็นดูราษฎร์	กรรมการ
๕.๓ นางสาวนุชนก	ค่าน้อย	กรรมการ
๕.๔ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖		กรรมการ
๕.๕ ครูที่ปรึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖		กรรมการ
๕.๖ นายปิติกัทร	วัดแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียนและงานแนะแนวของโรงเรียนเพื่อให้นักเรียนเป็นคนดี คนเก่งและสามารถอยู่ร่วมกับคนอื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข

๒. วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและจัดทำโครงการต่างๆ เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาระบบช่วยเหลือเพื่อเสนอกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกัน ดูแล แก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนร่วมกับงานส่งเสริมระเบียบวินัยของโรงเรียน และส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนเป็นคนดี มีคุณธรรมตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน

๔. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมกับงานกิจกรรมนักเรียนเพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพของตน

๕. กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูประจำการให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่โรงเรียนกำหนด เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๖. ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป

๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานต่างๆ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนำเสนอคณะกรรมการกลุ่มบริหารของโรงเรียนเพื่อพิจารณาตามลำดับ

๘. ควบคุมดูแล ประสานงานระบบ PS School ให้ดำเนินการเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ หัวหน้าระดับชั้น

๑) นายพิชากร	สาแก้ว	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๒) นายภูวิศ	สิงสีดา	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๓) นางสาวชลิตา	แก้วดวงเล็ก	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๔) นางสาวทิพย์สุตา	การรัมย์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ – ๖

มีหน้าที่ ๑. เป็นกรรมการในคณะกรรมการงานส่งเสริมระเบียบวินัย

๒. ประชุมครูที่ปรึกษาในระดับชั้น เพื่อมอบหมาย ชี้แจง ทำความเข้าใจหรือแก้ไขปัญหา รับฟังความคิดเห็นข้อเสนอแนะหรือข้อบกพร่องต่างๆ

๓. ควบคุมดูแลหาแนวทางส่งเสริมให้นักเรียนในระดับชั้นปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนเป็นผู้พิจารณาโทษเบื้องต้นแก่นักเรียน ในระดับชั้นของตน บันทึกและเสนอผลการพิจารณาแก่คณะกรรมการงานส่งเสริมระเบียบวินัยต่อไป

๔. ควบคุมดูแลนักเรียนในระดับชั้นในการเข้าแถวเคารพธงชาติ เข้าห้องประชุม สวดมนต์หรือร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๕. ร่วมมือ ประสานงาน ติดตามและแนะนำครูที่ปรึกษาชั้นในระดับชั้นของตนที่ เกี่ยวกับการดูแลนักเรียน

๖. ปกครอง ดูแล ให้การอบรมและแก้ไขความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้นร่วมกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้น

๗. เป็นผู้รวบรวมข้อมูล รายงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในสายงานเสนอต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อพิจารณา

/๘. จัดเก็บข้อมูล...

๘. จัดเก็บข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อรวบรวมเป็นหลักฐานเสนอต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป

๙. ประสานงานกับงานส่งเสริมระเบียบวินัยในการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนในระดับชั้น

๑๐. เป็นกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนโดยตำแหน่ง

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ครูที่ปรึกษา

ชั้น	ครูที่ปรึกษา	
ม.๑/๑	นายกิตติพัฒน์ บุญเที่ยง	
ม.๑/๒	นายพิชชากร साแก้ว	
ม.๑/๓	นางสาวบุรภาพร ผาสุข	
ม.๑/๔	นางสาวชนัญญา ตูลาธร	นางสาวอมพลอย เอี่ยมนิยม
ม.๑/๕	นางสาวพันธิตรา ผูกพันธ์	
ม.๒/๑	นายพรชัย อนุวัน	
ม.๒/๒	นายปิธิภัทร วัดแก้ว	นางสาวนุชนก คำน้อย
ม.๒/๓	นายภูวิศ สิงสีดา	
ม.๒/๔	นายวัชรพล ปะวันนัง	นางสาวปริยาภัทร สาโณ
ม.๒/๕	นายสุนันท์ นวลนุ่ม	
ม.๓/๑	นางกฤษณา นันทิพัฒน์พงศ์	นายสิปกร นารถเสวี
ม.๓/๒	นางสาวชลิตา แก้วดวงเล็ก	
ม.๓/๓	นายวิทยา เอ็นดูราษฎร์	นางสาวอรรณณ เรือนพรหม
ม.๓/๔	นายเสกสรร พนมเวช	นางสาวสุกัญญา กาขาว
ม.๔/๑	นายณัฏฐ์ ศรีรักษา	นางสาวดวงเดือน บุญขวาง
ม.๔/๒	นางสาวปริญญ์ ใจบุญ	
ม.๔/๓	นางศิริลักษณ์ พนมเวช	นางสาวปิณดา วรรณคำ
ม.๕/๑	นายอภิวัฒน์ โพธิ์แก้ว	
ม.๕/๒	นางสาวทิพย์สุดา การรัมย์	Mrs.Maribel De Vera Pasaport
ม.๕/๓	นางสาวอัมไพ บุญมี	นางศิริพร ชมภูวงศ์
ม.๖/๑	นายธนวัฒน์ ลิขิตเวทย์	
ม.๖/๒	นางสาวอารีย์ ทรัพย์เจริญ	
ม.๖/๓	นางชรินทร์ทิพย์ มีทรัพย์	

มีหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ด้านปกครองนักเรียน

๒. พบนักเรียนขณะเข้าแถวตอนเช้า เพื่อควบคุมดูแลตรวจสอบรายชื่อนักเรียน ผู้มาเรียน ผู้ขาดเรียน ขาดการเข้าแถว มาสาย ตรวจเครื่องแบบ การแต่งกาย ผสม สภาพทั่วไป ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของการเข้าแถว การเดินเข้าห้องเรียน และอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. พบนักเรียนในห้อง...

๓. พบนักเรียนในห้องของตนเองในคาบกิจกรรมพบนักเรียน (Home room) และติดตามดูแลเพื่อความใกล้ชิด อบรมไต่ถามทุกข์สุข ปัญหาต่างๆ ติดตามสังเกตปัญหาที่เกิดขึ้น หากพบความผิดปกติต้องรายงานให้กลุ่มบริหารทราบทันที เพื่อร่วมกันหาทางแก้ไข

๔. ควบคุมดูแลนักเรียนในชั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนในทุกด้าน เมื่อ มีการประชุม นักเรียนต้องดูแลนักเรียนในชั้นของตนเองให้เรียบร้อยทุกครั้ง

๕. ทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกายและการประพฤติปฏิบัติ

๖. ติดตามประสานงานกับผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน หัวหน้าระดับชั้น งานแนะแนวและงานกิจกรรมนักเรียน ถ้าพบปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้ ให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานต่อไป

๗. เป็นกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนโดยตำแหน่ง

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสถานศึกษาปลอดภัย ประกอบด้วย

๖.๑ นายปิติกัทร	วัดแก้ว	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวปรียาภัทร	สาโณ	กรรมการ
๖.๓ นางสาวนุชนก	คำน้อย	กรรมการ
๖.๔ นายสีปกร	นารถเสวี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนมาโรงเรียนในช่วงเช้าและกลับบ้านช่วงเย็น

๒. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียน

๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความปลอดภัย

๔. ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและวินัยนักเรียน ประกอบด้วย

๗.๑ นายวิทยา	เจริญงามทรัพย์	ประธานกรรมการ
๗.๒ นายวิทยา	เอ็นดูราษฎร์	กรรมการ
๗.๓ นายพรชัย	อนุนัน	กรรมการ
๗.๔ นางสาวนุชนก	คำน้อย	กรรมการ
๗.๕ นายสีปกร	นารถเสวี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและวินัยนักเรียน

๒. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย เช่น การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติของโรงเรียน โดยจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการอบรม หรือส่งเสริมความประพฤติให้เกิดศรัทธาที่จะประพฤติดี ปฏิบัติชอบและมีวินัยในตนเอง

๓. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม ในด้านการประหยัดและการออม การเสียสละ ความอดทน อดกลั้น ความขยันหมั่นเพียร ความเมตตากรุณา ความสามัคคี โดยมีการจัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุน ให้การยกย่องชมเชยและประกาศเกียรติคุณให้ทราบโดยทั่วกัน โดยทำเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๔. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถาน การให้ความรู้แก่เยาวชน โดยการ จัดกิจกรรมอย่างเป็นประจำต่อเนื่อง มีการปรับแก้ไข มีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอ

๕. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนา การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ในด้านการศึกษา หาความรู้ โดยจัดบรรยายในโรงเรียน ให้มีคำขวัญ คติพจน์ บอร์ดความรู้สู่ชุมชน นำความรู้ ความคิดสู่นักเรียน การนันทนาการ การกีฬา การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ ดนตรี การหารายได้โดยสุจริต ฯลฯ โดยจัดกิจกรรมอย่างเป็นประจำ ต่อเนื่อง มีการปรับแก้ไข มีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอ

๖. จัดอบรมประจำวันหน้าเสาธง ประชุมระดับ สวดมนต์ไหว้พระ อบรมด้วยวิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ กัน เรื่อง ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ วิธีการเรียน ศิลธรรม จรรยาบรรณ และวัฒนธรรมประเพณี กิจกรรมส่งเสริม การเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และโรงเรียน

๗. จัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานดีเด่น ดำเนินการในด้านการให้เกียรติ การยกย่อง สรรเสริญ แก่บุคลากรที่ประพฤติดี มีระเบียบวินัย เพื่อเป็นตัวอย่างแก่บุคคลทั่วไป มอบประกาศแก่ผู้ ปฏิบัติดีเด่นพิเศษ เช่น ครูที่ปรึกษา นักการภารโรงผู้ไม่หยุดราชการ ไม่มาสาย ฯลฯ

๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานรณรงค์ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุข ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|--------------|---------------------|
| ๑) นางสาวปรียาภัทร | สาโณ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายวิทยา | เอ็นดูราษฎร์ | กรรมการ |
| ๓) นายสีปกร | นารถเสวี | กรรมการ |
| ๔) นายพรชัย | อนุวัน | กรรมการ |
| ๕) นางสาวนุชนก | คำน้อย | กรรมการ |
| ๖) นายปิติกัทร | วัดแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๒. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๓. ประสานครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในการเฝ้าระวังนักเรียนให้ห่างไกลยาเสพติด

๔. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และต้านยาเสพติด

๕. จัดตั้งศูนย์ตรวจและป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาโดยความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและ เอกชน

๖. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๘.๑ งานสถานศึกษาสีขาว...

๘.๑ งานสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|----------|---------------------|
| ๑) นางสาวปริยาภรณ์ | สาโณ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายสิปปกร | นารถเสวี | กรรมการ |
| ๓) นายพรชัย | อนุวัน | กรรมการ |
| ๔) นางสาวนุชนก | คำน้อย | กรรมการ |
| ๕) นายปิติกัทร | วัดแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เช่น โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข โครงการอบรมเกี่ยวกับปัญหายาเสพติดและอื่น ๆ

๒. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๓. ประสานครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในการเฝ้าระวังนักเรียนให้ห่างไกลยาเสพติด

๔. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติดและวิธีการต่อต้านยาเสพติด

๕. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และต้านยาเสพติด

๖. จัดตั้งศูนย์ตรวจและป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาโดยความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๗. จัดนักเรียนที่เป็นกลุ่มเสี่ยงเกี่ยวกับปัญหาการใช้สารเสพติด เข้ารับการตรวจรักษาและอบรมบำบัดทางจิตร่วมกับหน่วยงานภายนอก

๘. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชนและชุมชนในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๙. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานสถานศึกษาปลอดบุหรี่/บุหรี่ไฟฟ้าและแอลกอฮอล์ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|--------------|---------------------|
| ๑) นางสาวปริยาภรณ์ | สาโณ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายวิทยา | เอ็นดูราษฎร์ | กรรมการ |
| ๓) นายสิปปกร | นารถเสวี | กรรมการ |
| ๔) นายปิติกัทร | วัดแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงานโครงการ โรงเรียนปลอดบุหรี่/บุหรี่ไฟฟ้าและแอลกอฮอล์

๒. จัดทำแผนงาน และโครงการงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๓. ดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินงานรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน

๔. จัดกิจกรรมรณรงค์ ป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด และรายงานผลตามกำหนด

๕. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ และเอกชนในการป้องปรามยาเสพติดในโรงเรียน

๖. รวบรวมข้อมูลสภาพปัญหา ติดตามรายงานผลเป็นรายกรณี รายงานภาคเรียน และรายปี

๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ งานโครงการ TO BE NUMER ONE ในสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|--------|---------------------|
| ๑) นายพรชัย | อนุวัน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวนุชนก | คำน้อย | กรรมการ |
| ๓) นางสาวปริยาภัทร | สาโณ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินงานโครงการ TO BE NUMER ONE ในสถานศึกษา

๒. ร่วมดำเนินโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMER ONE ในสถานศึกษา

๓. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

๔. ประสานงานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเตรียมกลุ่มเป้าหมาย และกิจกรรมต่าง ๆ

๕. ดำเนินการตามแนวทางที่จัดทำไว้ และสรุปผลการดำเนินงาน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ

เสนอต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหารของโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|----------|---------------------|
| ๙.๑ นายสีปกร | นารณเสวี | ประธานกรรมการ |
| ๙.๒ นายพรชัย | อนุวัน | กรรมการ |
| ๙.๓ นางสาวนุชนก | คำน้อย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน

๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

๓. ประสานงานร่วมกับครูที่ปรึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานนักเรียน ปีละ ๑ ครั้ง

๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานนักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวัน วางแผนงานโครงการ/

สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานนักเรียน

๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจกรรมของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพ
นอบน้อมของนักเรียนต่อครู

๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่าย
ที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|--------------|---------------------|
| ๑๐.๑ นายวิทยา | เอ็นดูราษฎร์ | ประธานกรรมการ |
| ๑๐.๒ นายปิติภัทร | วัดแก้ว | กรรมการ |
| ๑๐.๓ นายพรชัย | อนุวัน | กรรมการ |
| ๑๐.๔ นางสาวนุชนก | คำน้อย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมระหว่างผู้ปกครองกับสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนโครงการหรือกิจกรรมป้องกัน แก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ไม่พร้อมในวัยรุ่น

๓. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ
เพื่อส่งเสริม สนับสนุนงาน การศึกษาของสถานศึกษา

/๔. เผยแพร่ข้อมูล...

๔. เผยแพร่ข้อมูลให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. วางแผนและดูแลการจัดกิจกรรมวันประชุมผู้ปกครองนักเรียน
๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อรองผู้อำนวยการและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัดเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวสมปอง โพธิ์ศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองกุ่มวิทยุ



คำสั่งโรงเรียนคลองกุ่มวิทยา

ที่ ๘๖/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑.๑	นางสาวสมปอง	โพธิ์ศรี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑.๒	นางสาวดวงกมล	เครือทรัพย์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑.๓	นางกฤษณา	นันทิพัฒน์พงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๑.๔	นายวิทยา	เจริญงามทรัพย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑.๕	นางสาวอัมไพ	บุญมี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์
๑.๖	นายเสกสรร	พนมเวช	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ ๑. ศึกษานโยบายและแนวปฏิบัติจากแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง เพื่อจัดทำเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. ให้คำปรึกษา ประสานงาน อำนวยความสะดวกของการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๒.๑	นางสาวอัมไพ	บุญมี	ประธานกรรมการ
๒.๒	นางศิริลักษณ์	พนมเวช	รองประธานกรรมการ
๒.๓	นางศิริพร	ชมภูวงศ์	กรรมการ
๒.๔	นางสาวอารีย์	ทรัพย์เจริญ	กรรมการ
๒.๕	นายภูวิศ	สิงสีดา	กรรมการ
๒.๖	นายอภิวัฒน์	โพธิ์แก้ว	กรรมการ
๒.๗	นายธนวัฒน์	ลิขิตเวทย์	กรรมการ
๒.๘	นางสาวภัทณิดา	แสนยามูล	กรรมการ
๒.๙	นางสาวสุกัญญา	กาขาว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษานโยบายและแนวปฏิบัติจากแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง เพื่อจัดทำเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. ให้คำปรึกษา ประสานงาน อำนวยความสะดวกของการดำเนินงานของแต่ละงานตามบทบาทและหน้าที่ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์

๓.๑ นางสาวอัมไพ บุญมี

มีหน้าที่ ๑. วางแผนพัฒนาคุณภาพในกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์

๒. นิเทศ กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานให้เป็นไปตามนโยบาย

๓. ติดตามผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๔. รวบรวมและจัดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหาร

๕. รับผิดชอบ ดูแลรักษา และจัดสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๗. จัดทำเอกสาร และแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์

๘. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแนวปฏิบัติ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์ให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๙. ควบคุม จัดหา ดูแล และบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๑๐. รวบรวม ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์ตามที่ได้รับมอบหมาย และกรณีที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน

๑๒. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวก แก่ผู้ที่มาติดต่องานกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์

๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์เมื่อสิ้นภาคเรียน

๑๔. เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์โดยตำแหน่ง

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวสุกัญญา กาขาว ประธานกรรมการ

๔.๒ นายภูวิศ สิงสีดา กรรมการ

๔.๓ นางสาวภัทชนิดา แสนยามูล กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์

๒. จัดซื้อวัสดุสำหรับสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์

๓. อำนวยความสะดวกภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน ประกอบด้วย

๕.๑	นายภูวิศ	สิงสีดา	ประธานกรรมการ
๕.๒	นางสาวสุกัญญา	กาขาว	กรรมการ
๕.๓	นางสาวภทนิดา	แสนยามูล	กรรมการ
๕.๔	นางสาวอารีย์	ทรัพย์เจริญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๒. ตรวจสอบและควบคุมการจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๓. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๔. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบุคคล ประกอบด้วย

๖.๑	นางสาวอัมไพ	บุญมี	ประธานกรรมการ
๖.๒	นางศิริพร	ชมภูวงศ์	กรรมการ
๖.๓	นายธนวัฒน์	ลิขิตเวทย์	กรรมการ
๖.๔	นางสาวภทนิดา	แสนยามูล	กรรมการ
๖.๕	นางสาวสุกัญญา	กาขาว	กรรมการ
๖.๖	นางศิริลักษณ์	พนมเวช	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่ง ไปยังสถานศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู

๓.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณ

๓.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา

๔. การบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๕.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

๒) การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง

/๖. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู...

๖. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๖.๑ การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
 - ๖.๒ การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว
๗. การทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
๘. งานทะเบียนประวัติ
 - ๘.๑ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๘.๒ เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ
๙. การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์
 - ๙.๑ ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
 - ๙.๒ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๐. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๑๑. การขอหนังสือรับรอง ขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ ขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับใบลา
 - ๑๒.๑ ลงทะเบียนรับใบลา
 - ๑๒.๒ บันทึกวันลาของผู้ลา
 - ๑๒.๓ เสนอใบลาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่รักษาการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณา
 - ๑๒.๔ รวบรวมใบลาเย็บเล่มเป็นรายเดือน
 - ๑๒.๕ ตรวจสอบผู้ที่ค้างใบลาทุกเดือน
๑๓. การส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา
 - ๑๓.๑ จัดเก็บคำสั่งการเดินทางไปราชการของครู และบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
 - ๑๓.๒ ลงทะเบียนผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่เดินทางไปราชการ
 - ๑๓.๓ รับและรวบรวม รายงานผลการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาของบุคลากร
๑๔. การคัดเลือกผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ดีเด่น (ครูสภา และหน่วยงานอื่น)
๑๕. จัดพิมพ์รายชื่อบุคลากรในโรงเรียน ใบลา แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล
๑๖. การสรุปงานวันลา
 - ๑๖.๑ สรุปงานวันลาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน และ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป) เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และค่าจ้าง
 - ๑๖.๒ สรุปงานวันลา ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ส่ง สพม.ชบรย
๑๗. งานออกจากราชการ
๑๘. จัดทำโครงสร้างการบริหารบุคคล
๑๙. จัดทำแผนงาน / โครงการ งานบริหารบุคคล
๒๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน งานบริหารบุคคล
๒๑. ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงาน งานบริหารบุคคล
๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|-----------|---------------------|
| ๑) นางศิริลักษณ์ | พนมเวช | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายอภิวันท์ | โพธิ์แก้ว | กรรมการ |
| ๓) นางศิริพร | ชมภูวงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. วางแผน การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีให้ถูกต้องเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. ติดตามประสานงานรวมถึงความรับผิดชอบดูแลการบริหารงานให้เป็นไปตามภาระหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี

๓. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑ งานการเงิน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|-----------|---------------------|
| ๑) นางศิริลักษณ์ | พนมเวช | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายอภิวันท์ | โพธิ์แก้ว | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. เบิกเงินและจ่ายเงินตามระเบียบ

๒. รับเงินและเก็บรักษาเงิน

๓. นำส่งเงิน โอนเงิน กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานบัญชี ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------|----------|---------------|
| ๑) นางศิริพร | ชมภูวงศ์ | ประธานกรรมการ |
|--------------|----------|---------------|

มีหน้าที่ ๑. จัดทำบัญชีการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษา ตามระเบียบบัญชี

๒. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๓. จัดทำบัญชี ทะเบียน และรายงาน

๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|-------------|---------------------|
| ๘.๑ นางสาวอารีย์ | ทรัพย์เจริญ | ประธานกรรมการ |
| ๘.๒ นางสาวสุกัญญา | กาขาว | กรรมการ |
| ๘.๓ นายธนวัฒน์ | ลิขิตเวทย์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจรับ ลงทะเบียนรับผิดชอบ เก็บรักษาให้ครบขั้นตอน ให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องเรียบร้อยทุกขั้นตอน ดำเนินการให้รวดเร็วทันเวลา ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปโดยประหยัด ได้พัสดุที่มีคุณภาพ จัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หรือมีการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไว้ที่โรงเรียน ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการให้ถูกต้อง ตามระเบียบเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒. ติดตามการดูแลปรับซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ จัดให้มีการวางแผนปฏิบัติการ มีงานปรับซ่อมไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน มีการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปรับซ่อมและการบำรุงรักษาควบคุมดูแลให้มีการปรับซ่อม และบำรุงรักษาพัสดุเป็นประจำ มีการดำเนินการแนะนำวิธีใช้และปรับซ่อมรักษาพัสดุของโรงเรียน

๓. ดำเนินการให้มีการตรวจสอบประจำปีและจำหน่ายพัสดุ ควบคุมดูแลบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ รายงานการตรวจรับ – จ่ายพัสดุประจำปี รายงานการตรวจสอบวัสดุถาวร หลักฐานการอนุมัติ จำหน่ายและเอกสาร อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดตามให้มีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีและตรวจสอบวัสดุถาวร โดยต้องให้รายงานทันกำหนด ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ

๔. ดำเนินการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีใช้ การปรับซ่อม หรือระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็น จัดทำแบบรายงาน แบบฟอร์มในการจัดซื้อ จัดจ้าง

๕. ดำเนินการให้บริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนได้รวดเร็วทันกำหนดเวลา

๖. ควบคุมดูแลการประเมินผลด้านงานพัสดุ มีการจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานตรวจสอบและควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๙.๑	นางสาวดวงกมล	เครือข่าย	ประธานกรรมการ
๙.๒	นางสาวอัมไพ	บุญมี	กรรมการ
๙.๓	นางศิริลักษณ์	พนมเวช	กรรมการ
๙.๔	นางศิริพร	ชมภูวงศ์	กรรมการ
๙.๕	นายภูวิศ	สิงสีดา	กรรมการ
๙.๖	นางสาวอารีย์	ทรัพย์เจริญ	กรรมการ
๙.๗	นางสาวสุกัญญา	กาขาว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา ความเสี่ยงของการดำเนินงานพร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยงและกำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๒. วางแผนการตรวจสอบ แผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๓. กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง

๔. ประเมินความเสี่ยง ควบคุม ดำเนินการ ตรวจสอบบัญชีทั้งเงินงบประมาณ รายได้สถานศึกษาและเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันพร้อมรายงานการตรวจสอบภายใน

๕. เตรียมรับการตรวจสอบภายใน

๖. ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานธุรการและสารบรรณโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑๐.๑ นางสาวภัทธินดา แสนยามูล | ประธานกรรมการ |
| ๑๐.๒ นางสาวสุกัญญา กาขาว | กรรมการ |
| ๑๐.๓ นางศิริพร ชมภูวงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๒. จัดระบบบริหารงานธุรการของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๓. รับหนังสือราชการทางระบบการทำงาน E-filing อินเทอร์เน็ต จากหน่วยงานต้นสังกัด และทางไปรษณีย์

๓.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการทางอินเทอร์เน็ต จากหน่วยงานต้นสังกัดและทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน, ลงทะเบียนรับหนังสือปกปิดให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็น ปัจจุบัน ตามระเบียบงานสารบรรณ

๓.๒ เสนอหนังสือราชการเพื่อสั่งการ

๓.๓ เวียนหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องไปยังกลุ่มงานทั้ง ๔ กลุ่ม (เช่นรับหนังสือ)

๓.๔ จัดทำบัญชีกำหนดส่งงานให้เป็นปัจจุบัน

๔. กำกับดูแลบัญชีลงเวลาปฏิบัติหน้าที่งานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ขีดเส้นแดง)

๔.๑ สรุปรายงานการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานต่อผู้อำนวยการ และแจ้งฝ่ายวิชาการทราบ

๕. จัดพิมพ์ ได้-ตอบ หนังสือราชการภายนอก-ภายใน, ออกคำสั่งโรงเรียน ให้ถูกต้องตามระเบียบ และทันตามกำหนดเวลา

๕.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ, ติดคำสั่งในสมุดคำสั่งโรงเรียน

๕.๒ เสนอหนังสือราชการภายนอก, หนังสือภายใน

๕.๓ ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์, หน่วยงานต้นสังกัด หรือไปรษณีย์

๕.๔ ประสานงานกับงาน, กลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์

โทรสาร โอน

๕.๕ จัดทำหนังสือเวียนของโรงเรียน

๖. จัดประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเดือน

๖.๑ จัดทำระเบียบวาระการประชุม

๖.๒ บันทึกและรายงานการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน ลงในไลน์

๗. จัดระบบการจัดเก็บหนังสือ เอกสาร ข้อมูล และคำสั่งต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ

๘. ทำลายหนังสือราชการ และจัดทำทะเบียนทำลายหนังสือราชการ

๙. เสนอขอจัดซื้อวัสดุสำนักงานธุรการ จัดหา Hardware และ Software มาใช้ในการปฏิบัติงานธุรการและจัดเก็บข้อมูล ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามที่ระบบกำหนดไว้

๑๐. จัดทำทะเบียน/หลักฐาน การกำกับ ติดตาม ดูแล การดำเนินการตามหนังสือทางราชการให้ถูกต้องและครบถ้วน

๑๑. กำกับ ติดตาม ดูแล การดำเนินการตามหนังสือทางราชการให้ถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด คุ้มค่า และทันตามกำหนดเวลา

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานยานพาหนะและขนส่ง ประกอบด้วย

๑๑.๑	นางศิริพร	ชมภูวงศ์	ประธานกรรมการ
๑๑.๒	นางศิริลักษณ์	พนมเวช	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะและขนส่ง

๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ

๓. จัดซ่อมแซมและตรวจสภาพยานพาหนะ พร้อมทั้งจะให้งานได้ดี

๔. ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ราชการและเบิกจ่ายน้ำมัน

๕. ควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจัดทำบัญชีรายการซ่อมพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๖. ตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ ตลอดจนรับผิดชอบการจัดยานพาหนะ

บริการแก่บุคลากรตามลำดับความจำเป็น

๗. จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้พนักงานขับรถในกรณีทำงานล่วงเวลา

๘. ประสานงานการต่อทะเบียนรถยนต์และทำประกันภัยยานพาหนะทุกคันของโรงเรียน

๙. จัดสถานที่ให้รถจอดเป็นระเบียบตามสถานที่กำหนด

๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสวัสดิการครูและบุคลากร ประกอบด้วย

๑๒.๑	นายชนวัฒน์	ลิขิตเวทย์	ประธานกรรมการ
๑๒.๒	นายอภิวันท์	โพธิ์แก้ว	กรรมการ
๑๒.๓	นางสาวภัทชนิดา	แสนยามูล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประสานการเข้าร่วมอบรม ศึกษาดูงานในสถานที่ต่าง ๆ ที่เกิดประโยชน์แก่บุคลากรของโรงเรียน

๒. เสริมแรงให้บุคลากรมีความมุ่งมั่น สามัคคีร่วมใจ ในการทำงานมากยิ่งขึ้น

๓. ยกย่องและเชิดชูเกียรติ สร้างขวัญกำลังใจ บุคลากรที่กระทำความดีให้ปรากฏ

๔. กระตุ้นให้บุคลากรพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๕. ส่งเสริมคนดี ยกย่องคนเก่ง สนับสนุนบุคลากรให้มีกำลังใจในการทำงาน เช่น การมอบของขวัญ

วันเกิดแก่บุคลากรในโรงเรียนเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ

๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑๓.๑	นายอภิวันท์	โพธิ์แก้ว	ประธานกรรมการ
๑๓.๒	นางศิริลักษณ์	พนมเวช	กรรมการ
๑๓.๓	นางศิริพร	ชมภูวงศ์	กรรมการ
๑๓.๔	นายภูวิศ	สิงสีดา	กรรมการ
๑๓.๕	นายชนวัฒน์	ลิขิตเวทย์	กรรมการ
๑๓.๖	นางสาวสุกัญญา	กาขาว	กรรมการ
๑๓.๗	นางสาวภัทชนิดา	แสนยามูล	กรรมการ
๑๓.๘	นางสาวอารีย์	ทรัพย์เจริญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินงานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

๒. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มบริหาร, กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆ เพื่อให้งานร้านค้าสวัสดิการดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

๓. จัดทำระบบบัญชีต่างๆ ที่จำเป็นให้เป็นระบบเป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำงบดุล รายรับ – รายจ่าย เสนอต่อฝ่ายบริหาร

๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัดเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวสมpong โพธิ์ศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองกุ่มวิทยวิทยา



คำสั่งโรงเรียนคลองกุ่มวิทยา

ที่ ๘๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวสมปอง	โพธิ์ศรี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑.๒ นางสาวดวงกมล	เครือทรัพย์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑.๓ นางกฤษณา	นันทิพัฒน์พงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๑.๔ นายวิทยา	เจริญงามทรัพย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑.๕ นางสาวอัมไพ	บุญมี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์
๑.๖ นายเสกสรร	พนมเวช	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ ๑. ศึกษานโยบายและแนวปฏิบัติจากแผนปฏิบัติการของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง เพื่อจัดทำเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. ให้คำปรึกษา ประสานงาน อำนวยความสะดวกของการดำเนินงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๒.๑ นายเสกสรร	พนมเวช	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายวัชรพล	ปะวันนัง	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นายพิชชากร	สาแก้ว	กรรมการ
๒.๔ นางสาวดุจเดือน	บุญขวาง	กรรมการ
๒.๕ นางสาวทิพย์สุดา	การรัมย์	กรรมการ
๒.๖ นางสาวชนัญญา	ตุลาธร	กรรมการ
๒.๗ นายสุนันท์	นวลนุ่น	กรรมการ
๒.๘ นางสาวบุรพร	ผาสุข	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษานโยบายและแนวปฏิบัติจากแผนปฏิบัติการของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง เพื่อจัดทำเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. ให้คำปรึกษา ประสานงาน อำนวยความสะดวกของการดำเนินงานของแต่ละงานตามบทบาทและหน้าที่ ในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓.๑ นายเสกสรร พนมเวช

มีหน้าที่ ๑. ศึกษานโยบายและแนวปฏิบัติจากแผนปฏิบัติการของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง เพื่อจัดทำเป็นนโยบายและแนวปฏิบัติในการบริหารงานสถานศึกษา

๒. วางแผนพัฒนาคุณภาพในกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. รวบรวม จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔. นิเทศ กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานให้เป็นไปตามนโยบาย

๕. ติดตามผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๖. รวบรวมและจัดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหาร

๗. รับผิดชอบ ดูแลรักษา และจัดสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน

๙. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแนวปฏิบัติ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ควบคุม จัดหา ดูแล และบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ในกลุ่มงานบริหารทั่วไปให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย และกรณีที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน

๑๒. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวก แก่ผู้ที่มาติดต่องานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑๓. จัดทำเอกสาร และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปเมื่อสิ้นภาคเรียน

๑๕. เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไปโดยตำแหน่ง

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสำนักงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๔.๑	นางสาวบุรพร ผาสุข	ประธานกรรมการ
๔.๒	นางสาวทิพย์สุดา การรัมย์	กรรมการ
๔.๓	นางสาวชนัญญา ตูลาธร	กรรมการ
๔.๔	นางสาวดุจเดือน บุญขวาง	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ และปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา กลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนางานสำนักงาน/ธุรการสำนักงาน
๓. ควบคุม ดูแล ติดตาม งานสำนักงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา
๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------|----------|---------------------|
| ๕.๑ นายเสกสรร | พนมเวช | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ นายสุนันท์ | นวลนุ้ม | กรรมการ |
| ๕.๓ นายพิชชากร | สาแก้ว | กรรมการ |
| ๕.๔ นายวัชรพล | ปะวันนัง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนางานอาคารสถานที่

๒. ควบคุม ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานของคณาจารย์และนักการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. กำหนดหน้าที่คณาจารย์และนักการให้รับผิดชอบในการควบคุมดูแล บำรุงรักษา อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้สวยงามและปลอดภัยทั้งในเวลาราชการและนอกเวลา
๔. ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาและพัฒนาอาคารเรียนและบริเวณโรงเรียนให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ
๕. ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา
๖. จัดทำทะเบียนและควบคุมการเข้าอยู่บ้านพัก เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
๗. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติในการใช้อาคารสถานที่ให้รับรู้โดยทั่วกัน และควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
๘. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ จัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๙. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสุขภาพและโภชนาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|---------|---------------------|
| ๖.๑ นางสาวจุฑาเดือน | บุญขวาง | ประธานกรรมการ |
| ๖.๒ นางสาวชนัญญา | ตุลาธร | กรรมการ |
| ๖.๓ นางสาวบุรพร | ผาสุข | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดประชุมเพื่อชี้แจงนโยบายแก่ผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน

๒. ทำข้อตกลงการจำหน่ายอาหารกับผู้ประกอบการร้านค้า
๓. กำหนดบุคลากรเพื่อรับผิดชอบตรวจสอบทุกวันในการตรวจความสะอาด การปรุงอาหารให้ถูกสุขลักษณะ
๔. ตรวจสอบคุณภาพอาหารและควบคุมความสะอาดในการปรุงอาหารของผู้ประกอบการร้านค้า
๕. ควบคุมและตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดขยะมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหารและบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียนให้สะอาดปลอดภัยอยู่เสมอ
๖. ตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบการร้านค้าปีละ ๑ ครั้ง

๗. ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์งานครัวที่ชำรุดเสียหาย และจัดซื้อเมื่อพบว่าวัสดุอุปกรณ์งานครัวไม่เพียงพอ

๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยในโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|---------|---------------------|
| ๗.๑ นางสาวชนัญญา | ตุลาธร | ประธานกรรมการ |
| ๗.๒ นายพิชชากร | สาแก้ว | กรรมการ |
| ๗.๓ นางสาวดุจเดือน | บุญขวาง | กรรมการ |
| ๗.๔ นางสาวบุรพร | ผาสุข | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและปรับปรุงการพยาบาลและห้องพยาบาลให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๒. ดูแลรักษาห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ

๓. จัดหยาและเครื่องเวชภัณฑ์ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้เพียงพอแก่สภาพของสถานศึกษา พร้อมทั้งการเก็บรักษาที่เหมาะสม

๔. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยมาตรวจสุขภาพให้นักเรียนเป็นประจำ

๕. ปฐมพยาบาลนักเรียนเมื่อเกิดอุบัติเหตุและนำส่งโรงพยาบาลในกรณีที่เห็นสมควร

๖. จัดทำบัตรสุขภาพของนักเรียน

๗. รับผิดชอบเรื่องการประกันอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน

๘. จัดทำข้อมูลสถิติของนักเรียนและบุคลากรที่มาขอรับบริการ

๙. จัดกิจกรรมเพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุน และรณรงค์ เพื่อให้ให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสุขอนามัยที่ถูกต้อง

๑๐. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------|----------|---------------------|
| ๘.๑ นายวัชรพล | ปะวันนัง | ประธานกรรมการ |
| ๘.๒ นางเสกสรร | พนมเวช | กรรมการ |
| ๘.๓ นายสุนันท์ | นวลนุ่ม | กรรมการ |
| ๘.๔ นายพิชชากร | สาแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานโสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน

๒. จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับสถานศึกษาให้เพียงพอ

๓. จัดให้มีระเบียบการใช้ การบำรุงรักษาอุปกรณ์ทัศนูปกรณ์ เพื่อให้เกิดความคงทนและปลอดภัยในการใช้งาน โดยทำสมุดบันทึกการยืม-การคืน

๔. จัดทำการเผยแพร่รายงานชื่องานกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้ทำการบันทึกภาพ ลงในเว็บเพจงานโสตประชาสัมพันธ์ โรงเรียนคลองกุ่มวิทยา

๕. ดำเนินการถ่ายภาพ และวีดิทัศน์ บันทึกภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อการประชาสัมพันธ์และแสดงผลงาน

๖. บริการโสตทัศนูปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน และในวาระการประชุมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๗. ให้บริการอำนวยความสะดวก ติดตั้งระบบเสียง เพื่อการเรียนการสอน และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๘. ดูแลเว็บเพจงานโสต ประชาสัมพันธ์ โรงเรียนคลองก้อยวิทยา
๙. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล ภาพถ่ายอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สะดวกต่อการนำเสนอและสืบค้น
๑๐. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานและพัฒนาการบริการงานโสตทัศนูปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานประชาสัมพันธ์และวารสารโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|----------|---------------------|
| ๙.๑ นางสาวทิพย์สุดา | การรัศมี | ประธานกรรมการ |
| ๙.๒ นางสาวดุจเดือน | บุญขวาง | กรรมการ |
| ๙.๓ นางสาวบุรพร | ผาสุข | กรรมการ |
| ๙.๔ นายสุนันท์ | นวลนุ้ม | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์
 ๒. รับแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
 ๓. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านสื่อที่หลากหลาย เช่น เสียงตามสาย เว็บไซต์ เป็นต้น จัดทำหนังสือวารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ และข่าวสารอื่น ๆ
 ๔. จัดทำป้ายให้การต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงานเยี่ยมชมโรงเรียนและผู้มาประชุม
 ๕. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่าง ๆ
 ๖. ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนต่าง ๆ
 ๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 ๘. ประสานคณะครู และนักเรียนในการให้การต้อนรับหน่วยงานภายนอกที่มาเยี่ยมชมโรงเรียน
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรในงานของโรงเรียน ดำเนินการพิธีการในการประชุมครูของโรงเรียน และการต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมและศึกษาดูงานของโรงเรียน
 ๑๐. กำหนดแผน ขั้นตอน ประสานงาน และดูแลความเรียบร้อยในงานพิธีการของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------|----------|---------------------|
| ๑๐.๑ นายสุนันท์ | นวลนุ้ม | ประธานกรรมการ |
| ๑๐.๒ นายวัชรพล | ปะวันนัง | กรรมการ |
| ๑๐.๓ นางสาวทิพย์สุดา | การรัศมี | กรรมการ |
| ๑๐.๔ นายเสกสรร | พนมเวช | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
 ๒. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
 ๓. จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการที่ใกล้เคียง
 ๔. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และวันสำคัญอื่น ๆ
 ๕. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่าง ๆ
 ๖. ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนด้านต่าง ๆ
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสารสนเทศและเว็บไซต์โรงเรียน ประกอบด้วย

๑๑.๑ นายพิชชากร	สาแก้ว	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นางสาวชนัญญา	ตุลาธร	กรรมการ
๑๑.๓ นายวัชรพล	ปะวันนัง	กรรมการ
๑๑.๔ นางสาวทิพย์สุตา	การรัมย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานสารสนเทศโรงเรียน

๒. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง

๔. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. รวบรวมข้อมูลของโรงเรียนบันทึกลงในโปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง และลงในเว็บไซต์ของโรงเรียน

๖. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อที่หลากหลาย เช่น โทรศัพท์ website facebook

๗. จัดทำเอกสาร-จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารรายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๘. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

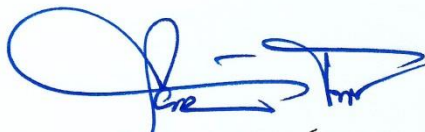
๙. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน

๑๐. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้ทันต่อเหตุการณ์

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัดเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวสมปอง โพธิ์ศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองกาวีวิทยุ



คำสั่งโรงเรียนคลองกุ่มวิทยา

ที่ ๘๔/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวสมปอง	โพธิ์ศรี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑.๒ นางสาวดวงกมล	เครือทรัพย์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑.๓ นางกฤษณา	นันทิพัฒน์พงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๑.๔ นายวิทยา	เจริญงามทรัพย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑.๕ นางสาวอัมไพ	บุญมี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์
๑.๖ นายเสกสรร	พนมเวช	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ ๑. ศึกษานโยบายและแนวปฏิบัติจากแผนปฏิบัติการของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง เพื่อจัดทำเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. ให้คำปรึกษา ประสานงาน อำนวยความสะดวกของการดำเนินงานในกลุ่มบริหารวิชาการ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๒.๑ นางกฤษณา	นันทิพัฒน์พงศ์	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายณัฏฐ์	ศรีรักษา	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นายชาติชาย	พุทธสิทธิโชค	กรรมการ
๒.๔ นางชรินทร์ทิพย์	มีทรัพย์	กรรมการ
๒.๕ นางสาวชลิตา	แก้วดวงเล็ก	กรรมการ
๒.๖ นางสาวพนิตรา	ผูกพันธ์	กรรมการ
๒.๗ นายกิตติพัฒน์	บุญเที่ยง	กรรมการ
๒.๘ นางออมพลอย	เอี่ยมนิยม	กรรมการ
๒.๙ นางสาวปริญญช	ใจบุญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษานโยบายและแนวปฏิบัติจากแผนปฏิบัติการของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง เพื่อจัดทำเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

/๒. ให้คำปรึกษา...

๒. ให้คำปรึกษา ประสานงาน อำนวยความสะดวกของการดำเนินงานของแต่ละงานตามบทบาท และหน้าที่ ในกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๓.๑ นางกฤษณา นันทิพัฒน์พงศ์

มีหน้าที่ ๑. วางแผนพัฒนาคุณภาพในกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. นิเทศ กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานให้เป็นไปตามนโยบายและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. รับผิดชอบ ดูแลรักษา และจัดสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๕. จัดทำเอกสาร และแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ

๖. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแนวปฏิบัติ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๗. จัดหา ดูแล และบำรุงรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารวิชาการ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๘. รวบรวม จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และกรณีที่ไม่ได้มาปฏิบัติราชการ

๑๐. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวก แก่ผู้ที่มาติดต่องานวิชาการ

๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการเมื่อสิ้นภาคเรียน

๑๒. เป็นกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวปริญญช ใจจรูญ ประธานกรรมการ

๔.๒ นางสาวอมพลอย เอี่ยมนิยม กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ และปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา กลุ่มบริหารวิชาการ

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนางานสำนักงาน/ธุรการสำนักงาน

๓. ควบคุม ดูแล ติดตาม งานสำนักงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา

๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนและสำมะโนนักเรียน ประกอบด้วย

๕.๑ นางสาวชลิตา แก้วดวงเล็ก ประธานกรรมการ

๕.๒ นางสาวปริญญช ใจจรูญ กรรมการ

๕.๓ นายกิตติพัฒน์ บุญเที่ยง กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียนตามคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนโรงเรียน

๒. ลงทะเบียน กรอกรายชื่อประวัติของนักเรียนแต่ละคนในทะเบียนนักเรียนของโรงเรียน

๓. ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษาในทะเบียนนักเรียน

๔. จัดทำแบบคำร้องที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียน (DMC) ให้ถูกต้องและทันเวลา
๖. จัดทำ ตรวจสอบ และจัดทำระเบียบการออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาให้กับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
๗. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ
๘. ตรวจสอบและออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาแบบต่าง ๆ ให้กับนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว และมีความประสงค์จะขอหลักฐานใหม่
๙. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้ว
๑๐. ขออนุมัติการจบหลักสูตรสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย
๑๑. เก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐานการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบและหมวดหมู่เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน
๑๒. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของโรงเรียน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๖.๑ นางสาวชลิตา	แก้วดวงเล็ก	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางศิริลักษณ์	พนมเวช	กรรมการ
๖.๓ นายณัฏฐ์	ศรีรักษา	กรรมการ
๖.๔ นายวัชรพล	ปะวันนัง	กรรมการ
๖.๕ นางสาวอารีย์	ทรัพย์เจริญ	กรรมการ
๖.๖ นายภูวิศ	สิงสีดา	กรรมการ
๖.๗ นางสาวชนัญญา	ตุลาธร	กรรมการ
๖.๘ นางสาวพันธิตรา	ผูกพันธ์	กรรมการ
๖.๙ นายกิตติพัฒน์	บุญเที่ยง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. เป็นคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและพัฒนาวิชาการของโรงเรียน

๒. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์การจัดตั้งโรงเรียนและสภาพท้องถิ่น

๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร นำเสนอต่อประธานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติการใช้หลักสูตรสถานศึกษาหรือการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร

๔. นิเทศการใช้หลักสูตรแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

๕. วางแผนเกี่ยวกับการจัดชั้นเรียน การจัดกลุ่มการเรียนรู้และการจัดโปรแกรมการเรียนรู้ในแต่ละปีการศึกษาให้สอดคล้องตามหลักสูตรของโรงเรียน

๖. กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน

๗. กำกับติดตามการดำเนินงานพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรอย่างครบถ้วน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

๗.๑ นายณัฏฐ์	ศรีรักษา	ประธานกรรมการ
๗.๒ นายกิตติพัฒน์	บุญเที่ยง	กรรมการ
๗.๓ นางสาวปริญานุช	ใจจรูญ	กรรมการ
๗.๔ นางสาวอมพลอย	เอี่ยมนิยม	กรรมการ
๗.๕ นางสาวชลิตา	แก้วดวงเล็ก	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐาน

๓. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา
สาระการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๔. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น
ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๕. ให้บริการเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ในการวัดผล

๖. จัดเก็บหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวก
ในการดำเนินงาน

๗. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียนโดยประสานกับงานทะเบียนนักเรียน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
ครูประจำวิชาและครูแนะแนว

๘. วิเคราะห์ข้อสอบ จัดทำเป็นธนาคารข้อสอบของโรงเรียน

๙. ประสานงานแจ้งผลการเรียนกับงานทะเบียน

๑๐. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผล

๑๑. จัดทำสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น

๑๒. ตรวจสอบการบันทึกผลการประเมินผู้เรียนในสมุด ปพ.๕ และไฟล์ SGS รายงานผล
การบันทึกการซ่อมเวลาเรียนให้ฝ่ายบริหารรับทราบ

๑๓. กำหนดตารางสอบ วันที่ สถานที่สอบ ในการสอบวัดผลกลางภาคและปลายภาคเรียน

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน และการสอบกรณีพิเศษให้เป็นไป
ตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนซ่อมเสริมและการเรียนซ้ำ

๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดคุณภาพการศึกษาระดับชาติ (O-Net) พร้อมรายงานผล
ให้ผู้อำนวยการทราบ

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑) นายกิตติพัฒน์	บุญเที่ยง	ประธานกรรมการ
๒) นายปิณฑิทร	วัดแก้ว	กรรมการ
๓) นางศิริพร	ชมภูวงศ์	กรรมการ
๔) นางสาวปริญานุช	ใจจรูญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนพัฒนางานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของกิจกรรมแต่ละประเภทให้เป็นไปตามแผนพัฒนา

๓. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อให้สามารถจัดกิจกรรม
ได้ตามแผน

๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ และประเมินผลในภาพรวมของกิจกรรมแต่ละประเภท
๕. รวบรวมข้อมูลผลการจัดกิจกรรมแต่ละประเภท เสนองานวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน
๖. เป็นกรรมการฝ่ายจัดการศึกษาและพัฒนาวิชาการโดยตำแหน่ง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๘.๑ กิจกรรมชุมนุมส่งเสริมวิชาการและอาชีพ ประกอบด้วย

๑) นายกิตติพัฒน์ บุญเที่ยง ประธานกรรมการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมชุมนุม
๒. สำรวจกิจกรรมชุมนุมทุกปีการศึกษาของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๓. ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมชุมนุมตามความสนใจของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบ
 ๔. จัดเตรียมเอกสารรับสมัครกิจกรรมชุมนุมให้อาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละชุมนุมนำไปดำเนินการรับสมัคร
 ๕. วางแผนการจัดกิจกรรมชุมนุม ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
 ๖. ประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมชุมนุม และรายงานตามสายงานเพื่อขออนุมัติผลการเรียนต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ประกอบด้วย

๑) นายกิตติพัฒน์ บุญเที่ยง ประธานกรรมการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ให้กับโรงเรียน
๒. จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม
 ๓. จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมการนำความรู้ไปใช้บริการสังคม และรายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามสายงานเพื่อขออนุมัติผลการเรียนต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ กิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี ประกอบด้วย

๑) นายปิติกัทร	วัดแก้ว	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี
๒) นางสาวอัมไพ	บุญมี	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี ม. ๑
๓) นายภูวิศ	สิงสีดา	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี ม. ๒
๔) นายสุนันท์	นวลนุ้ม	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี ม. ๓

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมลูกเสือ
๒. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของคณะลูกเสือแห่งชาติ
 ๓. วางแผนการปฏิบัติกิจกรรมลูกเสือให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน โรงเรียนและชุมชน
 ๔. ประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมลูกเสือและรายงานตามสายงานเพื่อขออนุมัติผลการเรียนต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 ๕. รวบรวมสรุปผลการจัดกิจกรรมลูกเสือ โดยรายงานตามสายงาน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ กิจกรรมยุวกาชาด ประกอบด้วย

๑) นางศิริพร	ชมภูวงศ์	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด
๒) นายสิปปกร	นารณเสวี	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด ม. ๑
๓) นางสาวชนัญญา	ตุลาธร	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด ม. ๒
๔) นางสาวดุจเดือน	บุญขวาง	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด ม. ๓

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมยุวกาชาด
๒. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของยุวกาชาด
๓. วางแผนการปฏิบัติกิจกรรมยุวกาชาด ให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน โรงเรียน และชุมชน
๔. ประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมยุวกาชาด และรายงานตามสายงานเพื่อขออนุมัติผลการเรียนต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. รวบรวมสรุปผลการจัดกิจกรรมยุวกาชาด โดยรายงานตามสายงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารรักษาดินแดน ประกอบด้วย

๑) นายพิชชากร	สาแก้ว	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
๒) นายธนวัฒน์	ลิขิตเวช	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ตามแนวทางของศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ ๑๔ ค่ายนวมินทราชินี
๒. รับสมัคร สมัคร และพานักเรียนเข้าร่วมการคัดเลือกนักศึกษาวิชาทหารของศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ ๑๔ ค่ายนวมินทราชินี
๓. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๔. วางแผนการปฏิบัติกิจกรรมกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน โรงเรียนและชุมชน
๕. สรุปการประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารของศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ ๑๔ ค่ายนวมินทราชินีและรายงานผลตามสายงานเพื่อขออนุมัติผลการเรียนต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๖ กิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน ประกอบด้วย

๑) นางสาวพันธิตรา	ผูกพันธ์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวชลิตา	แก้วดวงเล็ก	กรรมการ
๓) นางสาวอมพลอย	เอี่ยมนิยม	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประสานงานกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบบันทึกการอ่าน
๒. ประเมินผลแบบบันทึกการอ่านระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรมส่งเสริมการอ่านต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑) นางกฤษณา	นันทิพัฒน์พงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒) นางสาวพันธิตรา	ผูกพันธ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓) นายกิตติพัฒน์	บุญเที่ยง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๔) นายณัฏฐิธร	ศรีรักษา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕) นางสาวชนัญญา	ตุลาธร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๖) นางศิริลักษณ์	พนมเวช	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๗) นางสาวอารีย์	ทรัพย์เจริญ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๘) นายวัชรพล	ปะวันนัง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๙) นายภูวิศ	สิงสีดา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการ กรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียนและทำการสอน

๒. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ

๓. ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร

๔. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ ๑ รายวิชา /๑ ภาคเรียน หรือ ๑ ปี

๕. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตาม ดูแล กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๖. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ

๘. จัดหาและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับมาตรฐานตัวชี้วัดของรายวิชา

๙. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ

๑๐. ดำเนินงานตามโครงการต่างๆและนโยบายของ สพม. สพฐ. และกระทรวงศึกษาธิการ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประกอบด้วย

๑) นางสาวพันธิตรา	ผูกพันธ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒) นางสาวชลิตา	แก้วดวงเล็ก	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓) นางสาวทิพย์สุดา	การรัมย์	ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๔) นางสาวนุชนก	คำน้อย	ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๕) นางสาวอมพลอย	เอี่ยมนิยม	ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๙.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

๑) นายกิตติพัฒน์	บุญเที่ยง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๒) นางสาวสุกัญญา	กาขาว	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓) นายพรชัย	อนุนัน	ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๙.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย

๑) นายณัฏฐิธร	ศรีรักษา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒) นายพิชชากร	สาแก้ว	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓) นายชาติชาย	พุทธสิทธิโชค	ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔) นายวิทยา	เจริญงามทรัพย์	ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕) นางกฤษณา	นันทิพัฒน์พงศ์	ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

/๖) นายอภิวันท์...

๖) นายอภิวันท์	โพธิ์แก้ว	ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗) นายธนวัฒน์	ลิขิตเวทย์	ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๘) นางสาวอัมไพ	บุญมี	ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๙) นางชรินทร์ทิพย์	มีทรัพย์	ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๐) นายปิติกัทร	วัดแก้ว	ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๙.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๑) นางศิริลักษณ์	พนมเวช	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๒) นายเสกสรร	พนมเวช	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๓) นางสาวดุจเดือน	บุญขวาง	ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๔) นายสิปปกร	นารถเสวี	ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๙.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวชนัญญา	ตุลาธร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๒) นางสาวปรียาภัทร	สาโณน	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๙.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ประกอบด้วย

๑) นางสาวอารีย์	ทรัพย์เจริญ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๒) นางสาวศิริพร	ชมภูวงศ์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๓) นายวิทยา	เอ็นดูราษฎร์	ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๙.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประกอบด้วย

๑) นายวัชรพล	ปะวันนัง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒) นายสุนันท์	นวลนุ่ม	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๙.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย

๑) นายภูวิศ	สิงสีดา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๒) นางสาวปริญญช	ใจจรูญ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๓) นางสาวบุรพร	ผาสุข	ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๔) Mrs.Maribel De Vera Pasaporte		ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

มีหน้าที่ ๑. เป็นกรรมการวิชาการ กรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียนและทำการสอน

๒. ช่วยกลุ่มบริหารวิชาการจัดการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียนให้เป็นไปตามความต้องการและบริหารของโรงเรียน

๓. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ

๔. ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร

๕. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ๑ รายวิชา /๑ ภาคเรียน หรือ ๑ ปี

๖. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตาม ดูแล กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๗. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรม วิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

/๘. จัดครูเข้าสอนแทน...

๘. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
๙. จัดหาและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับมาตรฐานตัวชี้วัดของรายวิชา
๑๐. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” “มผ” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล ประเมินผลของหลักสูตรแกนกลางและสถานศึกษา
๑๑. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผล ระหว่างภาค การสอบปลายภาค และ คู่มือสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา
๑๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ
๑๓. ดำเนินงานตามโครงการต่างๆและนโยบายของ สพม. สพฐ. และกระทรวงศึกษาธิการ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑๐.๑ นายณัฏฐิธ	ศรีรักษา	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นางสาวชลิตา	แก้วดวงแก้ว	กรรมการ
๑๐.๓ นายกิตติพัฒน์	บุญเที่ยง	กรรมการ
๑๐.๔ นางสาวพันธิตรา	ผูกพันธ์	กรรมการ
๑๐.๕ นางสาวชนัญญา	ตุลาธร	กรรมการ
๑๐.๖ นางศิริลักษณ์	พนมเวช	กรรมการ
๑๐.๗ นางสาวอารีย์	ทรัพย์เจริญ	กรรมการ
๑๐.๘ นายวัชรพล	ปะวันนัง	กรรมการ
๑๐.๙ นายภูวิช	สิงสีดา	กรรมการ
๑๐.๑๐ นางสาวปริญญช	ใจบุญ	กรรมการ
๑๐.๑๑ นางสาวออมพลอย	เอี่ยมนิยม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์ วางแผนพัฒนางานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนคลองก้อยวิทยา

๒. ตรวจสอบทบทวนและปรับปรุงคุณภาพและวางแผนในการวิจัย เพื่อให้ได้ข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนคลองก้อยวิทยา

๓. วิเคราะห์และวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาปรับปรุง แก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการจัดการศึกษาในโรงเรียนคลองก้อยวิทยา

๔. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนางานวิจัยสถานศึกษาเพื่อให้มีคุณภาพสูงสุด

๕. วางแผนและดำเนินการให้ความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยในชั้นเรียน เพื่อให้ครูนำไปใช้ในการทำงานวิจัยในชั้นเรียน

๖. ดำเนินงานการทำงานวิจัยของโรงเรียนคลองก้อยวิทยา ตามที่ได้วางแผนตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. รายงานผลการดำเนินงานของงานวิจัยสถานศึกษา ตามสายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ และเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑๑.๑ นายณัติธร	ศรีรักษา	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นายอภิวันท์	โพธิ์แก้ว	กรรมการ
๑๑.๓ นายธนวัฒน์	ลิขิตเวทย์	กรรมการ
๑๑.๔ นายพรชัย	อนุวัน	กรรมการ
๑๑.๕ นางสาวอมพลอย	เอี่ยมนิยม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กรหน่วยงาน

๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. ร่วมกับกลุ่ม/กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๕. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียงในโรงเรียน สวนพฤษศาสตร์ รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้แก่นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ประกอบด้วย

๑๒.๑ นางสาวอมพลอย	เอี่ยมนิยม	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ นางสาวปริญญช	ใจเจริญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ

๔. ประสานงานกับสถานศึกษา องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นในการผลิต จัดหาพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน

๕. จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสถานศึกษา เพื่อเป็นแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเผยแพร่ผลงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษาสู่สาธารณชน

๖. จัดสร้าง จัดหาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบถาวร ดูแลบำรุงรักษาระบบเครือข่ายของโรงเรียน

๗. จัดทำข้อมูลทะเบียนสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา และรวบรวมผลงานด้านสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษาของครู

๘. รับผิดชอบ ดูแล รักษา ปรับซ่อมระบบเครือข่าย อุปกรณ์ในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๙. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย

๑๓.๑ นางสาวพนิตรา	ผูกพัน์	ประธานกรรมการ
๑๓.๒ นางสาวทิพย์สุดา	การรัศมี	กรรมการ
๑๓.๓ นางสาวอมพลอย	เอี่ยมนิยม	กรรมการ
๑๓.๔ นางสาวชลิตา	แก้วดวงเล็ก	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. รับผิดชอบ วางแผนการดำเนินงานห้องสมุดเพื่อพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
๒. วางแผนดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. จัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุด จัดบุคลากรรับผิดชอบดูแลและการให้บริการในห้องสมุด
๔. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารการใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๕. เก็บรวบรวมสถิติเกี่ยวกับการเข้าใช้ห้องสมุดในโรงเรียน
๖. ร่วมมือกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ พิจารณาแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องภายในท้องถิ่นให้มีความเหมาะสมเป็นศูนย์การเรียนรู้
๗. จัดทำทะเบียนคุมแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

๑๔.๑ นางกฤษณา	นันทิพัฒน์พงศ์	ประธานกรรมการ
๑๔.๒ นางสาวพนิตรา	ผูกพัน์	กรรมการ
๑๔.๓ นางศิริลักษณ์	พนมเวช	กรรมการ
๑๔.๔ นายณัติธร	ศรีรักษา	กรรมการ
๑๔.๕ นายวัชรพล	ปะวันนัง	กรรมการ
๑๔.๖ นางสาวอารีย์	ทรัพย์เจริญ	กรรมการ
๑๔.๗ นายภูวิศ	สิงสีดา	กรรมการ
๑๔.๘ นางสาวชนัญญา	ตุลาธร	กรรมการ
๑๔.๙ นายกิตติพัฒน์	บุญเที่ยง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. บริหารจัดการระบบการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในโรงเรียน
๒. ดำเนินการนิเทศวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
๓. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๔. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานแนะแนวและทุนการศึกษา ประกอบด้วย

๑๕.๑ นางชรินทร์ทิพย์	มีทรัพย์
----------------------	----------

- หน้าที่ ๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
๒. จัดบริการภาระงานแนะแนว ๕ งานหลัก คือ รวบรวมข้อมูล สารสนเทศให้คำปรึกษา ป้องกันส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือ ติดตามและประเมินผล

๓. ดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
๔. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
๕. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ดำเนินงานบริการกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๗. ดำเนินการด้านเงินทุนการศึกษา
๘. บูรณาการแนะแนวในการเรียนการสอนคาบกิจกรรมแนะแนว
๙. จัดระบบการแนะแนวการศึกษาให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้ได้อย่างเต็มศักยภาพ
๑๐. จัดระบบการแนะแนวอาชีพ ช่วยให้ผู้เรียนรู้จักตนเองและธรรมชาติของงานอย่างหลากหลาย
๑๑. จัดระบบการแนะแนวเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจตนเอง รักและเห็นคุณค่าในตัวเอง และผู้อื่น
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|----------|---------------------|
| ๑๖.๑ นางสาวพนิตรา | ผูกพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| ๑๖.๒ นายพิชชากร | สาแก้ว | กรรมการ |
| ๑๖.๓ นายณัฏฐ | ศรีรักษา | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. วางแผนจัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการ เป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง หลักเกณฑ์และวิธีประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. พัฒนางานตามแผนและติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน

๔. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๕. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประเมินสถานศึกษาเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๗. ประสานและดำเนินการงานจัดความรู้ (Knowledge Managemat : KM) และงานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๘. จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาประจำปี (SAR)

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัดเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวสมปอง โพธิ์ศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองกุ่มวิทยา