



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนตากวิทยา รัชมังคลาภิเษก จังหวัดสุรินทร์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



บทนำ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา ดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี

อำนาจหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป

การบริหารงานทั่วไปเป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียน ให้บรรลุตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กรงาน เทคโนโลยีสารสนเทศการส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ การส่งเสริมสนับสนุนและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงานงานบริการสาธารณะ

แนวคิด

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริมสนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษา มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กร ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บทบาทและหน้าที่ของงานบริหารทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของงานบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในงานบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของงานบริหาร ทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็น ปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม บริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่องกำลังใจ

๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงาน รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องทั่วไป
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนตากวิทยา รัชมังคลาภิเษก
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหาร
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานบริหารงานทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ดูแลด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ควบคุมดูแลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา รวมถึงการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
๔. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกงานในกลุ่มบริหารงาน
๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๖. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนในการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน
๒. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
๔. จัดสร้างสวนหย่อม ตกแต่งอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในบริเวณต่างๆ ของโรงเรียนให้สะอาดเรียบร้อยร่มรื่นและสวยงาม
๕. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เรียบร้อยและเหมาะสมตลอดจนอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่
๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานและประชาชนที่มาใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในการดำเนินการกิจการต่างๆ

๗. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานโภชนาการและสหกรณ์ร้านค้า หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เผยแพร่ความรู้การสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการ

๒. จัดและควบคุมการบริการด้วยอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ

๓. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่าย อาหาร รักษาความสะอาดสถานที่ประกอบและจำหน่ายอาหารที่ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร

๔. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคลากรในโรงเรียนให้มีคุณภาพ สะอาด และปลอดภัย

๕. ควบคุมดูแลอนามัยของผู้ประกอบ และจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้ถูกสุขลักษณะ

๖. รายงานผลการปฏิบัติงานโภชนาการต่อทางโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๘. ประสานงานและดูแลกิจการสหกรณ์ร้านค้าภายในโรงเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอนามัยโรงเรียนและการส่งเสริมสุขภาพ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน

๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สาธารณสุขในการส่งเสริมสุขภาพนักเรียนโดยการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น การตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี บริการตรวจฟัน

๓. ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นโดยให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างทั่วถึงและทันทั่วถึง ส่งต่อนักเรียนที่ป่วย และประสานงานกับผู้ปกครอง

๔. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและจัดห้องพยาบาลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดมาตรฐาน

๕. จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ให้พร้อมต่อการใช้งาน มีการควบคุมและเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ทันทั่วถึง

๖. จัดทำสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และประสานงานกับครูที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่อนามัยในการแก้ไขปัญหาเด็กนักเรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและให้ความรู้กิจกรรมเกี่ยวกับโรคติดต่อต่างๆ สิ่งเสพติดทุกชนิด รวมทั้งอุบัติเหตุต่างๆ

๘. จัดทำและนำเสนอสถิติ ประเมินผลงานของงานอนามัยในโรงเรียน และรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประชาสัมพันธ์ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์

๒. วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ตลอดเวลา

๓. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงเรียนรวมทั้งเรื่องเกี่ยวกับการศึกษาและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นที่รู้จักของชุมชนตามความเหมาะสมตามโอกาส เช่น ทางวิทยุ เสียงตามสาย และสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ
๕. จัดประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียนให้มีสาระบันเทิงในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ทั้งภาคเช้าและภาคกลางวันตามความเหมาะสม
๖. บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน
๗. บริการถ่ายภาพบริการต่างๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดยวิธีการอื่นที่เหมาะสม
๘. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่างๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ
๙. ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
๑๐. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโสตทัศนูปกรณ์ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
๒. จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์
๓. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
๔. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๖. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
๘. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ
๙. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๑๐. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
๑๑. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
๑๒. จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๑๓. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน
๑๔. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู – อาจารย์ ผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๖. จัดกิจกรรมสนับสนุน การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๗. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่างๆ สรุปเป็นรายเดือน
๑๘. จัดนิเทศ แนะนำ สาธิต การใช้โสตทัศนูปกรณ์ แก่ครู – อาจารย์
๑๙. บริการสื่อการสอนให้นักเรียนตามความสนใจ
๒๐. รวบรวม จัดหา และจัดทำรายการสื่อต่างๆ ไว้บริการนักเรียน ครูและชุมชน
๒๑. จัดสอนหรือฝึกฝนให้แก่ นักเรียนที่สนใจ ในรูปชุมชนหรือกลุ่มสนใจ
๒๒. ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก
๒๓. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์โสตฯ ทุกสิ้นภาคเรียน
๒๔. จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามความเหมาะสม
๒๕. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน

๒๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานชุมชนสัมพันธ์ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้สร้างความสัมพันธ์ชุมชนกับโรงเรียน
๒. ให้บริการแก่ชุมชนในทุกด้านที่สามารถทำได้ เช่น ด้านข่าวสาร ด้านวัสดุครุภัณฑ์ และด้านวิชาการ เป็นต้น
๓. สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและประเพณีไทย โดยเข้าร่วมในงาน ประเพณี ศาสนา และงานเกี่ยวกับชุมชน
๔. ดำเนินงานในการที่จะให้ชุมชนเข้ามาช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่างๆ ตามความเหมาะสม
๕. จัดทำข้อมูลสถิติต่างๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับชุมชนในท้องถิ่น เช่น หมู่บ้าน โรงเรียนในพื้นที่บริการ ผู้นำท้องถิ่น บุคคลที่ชุมชนนับถือ หรือสถานที่สำคัญต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกิจกรรมร่วมกับชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน
๗. จัดเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับงานสัมพันธ์ชุมชน
๘. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานระเบียบวินัยและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนบริหารงานระเบียบวินัยและการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
๒. จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานระเบียบวินัย
๓. กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤตินักเรียนที่ทำผิดกฎของโรงเรียนอย่างเหมาะสม
๔. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎ – ระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง
๕. ปลุกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตเหมาะสมและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่น ได้อย่างมีความสุข
๖. ติดตามการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๗. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดกรองนักเรียน
๘. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๙. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๑๐. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข ในเรื่องของการมาโรงเรียนและการเข้าห้องเรียนของนักเรียน
๑๑. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๑๒. พิจารณาปัญหา และวินิจฉัยการกระทำผิดของนักเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการโรงเรียน พิจารณา สั่งการลงโทษ
๑๓. ประสานงานและแจ้งเรื่องต่างๆ ต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการโรงเรียนเพื่อประชุม ปรีกษา และดำเนินการแก้ไขงานปกครองอย่างสม่ำเสมอ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ถูกต้องตามหลักการและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดและพัฒนาระบบ
๒. จัดทำเอกสารหลักการเกี่ยวกับการดำเนินงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกกับครูที่ปรึกษาหัวหนาระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับครูที่ปรึกษาหัวหนาระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. นิเทศ ติดตามและประสานงานกับครูที่ปรึกษาหัวหนาระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. สรุปข้อมูลเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองนักเรียน การเยี่ยมบ้าน วิธีการและผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นภาพรวมของโรงเรียนและรายงานผู้บริหาร สถานศึกษา
๖. ออกระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนให้สอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน
๗. ประสานกับกลุ่มบริหาร วิชาการ ในการนำระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนไปใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
๘. ควบคุมดูแลจัดทำสถิติ ข้อมูลการ มาเรียน ขาดเรียน มาสายของนักเรียนให้เรียบร้อยถูกต้องเป็นปัจจุบันและดำเนินการ ติดตามแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน
๙. ประสานงานกับผู้ปกครองเครือข่ายผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน
๑๐. จัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองพบในกรณีนักเรียนไม่มาเรียนขาดเรียนบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุอันสมควร
๑๑. จัดทำแฟ้มระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในระดับโรงเรียนและระดับครูที่ปรึกษาให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
๑๒. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒. ร่วมกันวางแผนจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ในโรงเรียนให้เหมาะสม
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมเสริมสร้าง ป้องกัน แก้ไข นักเรียนเกี่ยวกับการใช้สารเสพติดในโรงเรียน
๕. จัดทำระบบข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับปัญหายาเสพติด
๖. ติดตามประเมินผลการทำงาน
๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
๘. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามที่เหมาะสม
๙. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ดำเนินการส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

๑๑. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร และชุมชน ในการเฝ้าระวังปัญหาเสพติด

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยและสถานักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามงาน/โครงการ โดยกำหนดปฏิทิน ปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการส่งนักเรียนร่วมกิจกรรมต่างๆ ภายนอกโรงเรียน

๓. เป็นที่ปรึกษาในการวางแผนงาน/โครงการและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการนักเรียน

๔. ดำเนินการจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย และเป็นผู้ประสานงานด้านต่างๆ ระหว่างโรงเรียนและคณะกรรมการนักเรียน

๕. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร

๖. ร่วมกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาในการควบคุมดูแลให้นักเรียนในระดับชั้นเข้าร่วมกิจกรรม/พิธีการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน

๘. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของงานส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน

๙. สรุป ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงาน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

๒. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

๓. เสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรมตามที่เหมาะสมและเหมาะสม

๔. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม

๕. จัดกิจกรรมที่เน้นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน อย่างหลากหลาย

๖. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

๗. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน

๘. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา

๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม

๑๐. ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่นๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่มีความสนใจ

๑๑. จัดกิจกรรมยกย่อง / ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียน

๑๒. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม

๑๓. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ วัตถุประสงค์

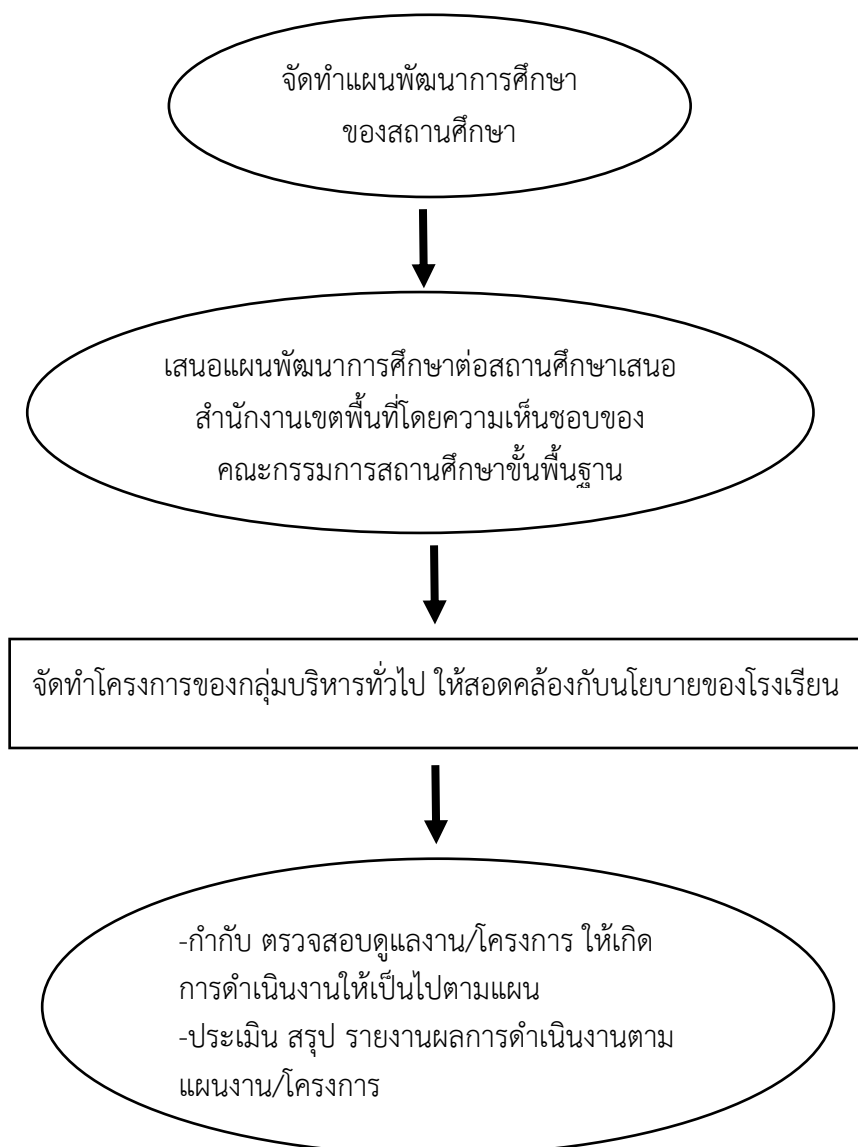
๒. เพื่อพิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
ด้านงานวางแผนการบริหารงานการศึกษา	๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและสนองความต้องการของชุมชนและสังคมโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ๒. เสนอแผนพัฒนาการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ ๓. การดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่ม เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณบริหารทั่วไป ๕. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา ๖. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ ๗. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ตลอดปีงบประมาณ ก่อนสิ้นภาคการศึกษาแต่ละภาค	คณะกรรมการด้านงานวางแผนการบริหารงานการศึกษา

วิธีการขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
ด้านงานวางแผนการบริหารงานการศึกษา (ต่อ)	๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีงบประมาณ	คณะกรรมการด้านงานวางแผนการบริหารงานการศึกษา

๑.๔ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑.๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓
๔. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
๕. แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
๖. แผนปฏิบัติราชการของ สพม.สุรินทร์

๒.๑ ชื่องาน ด้านงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น และเขตพื้นที่การศึกษา

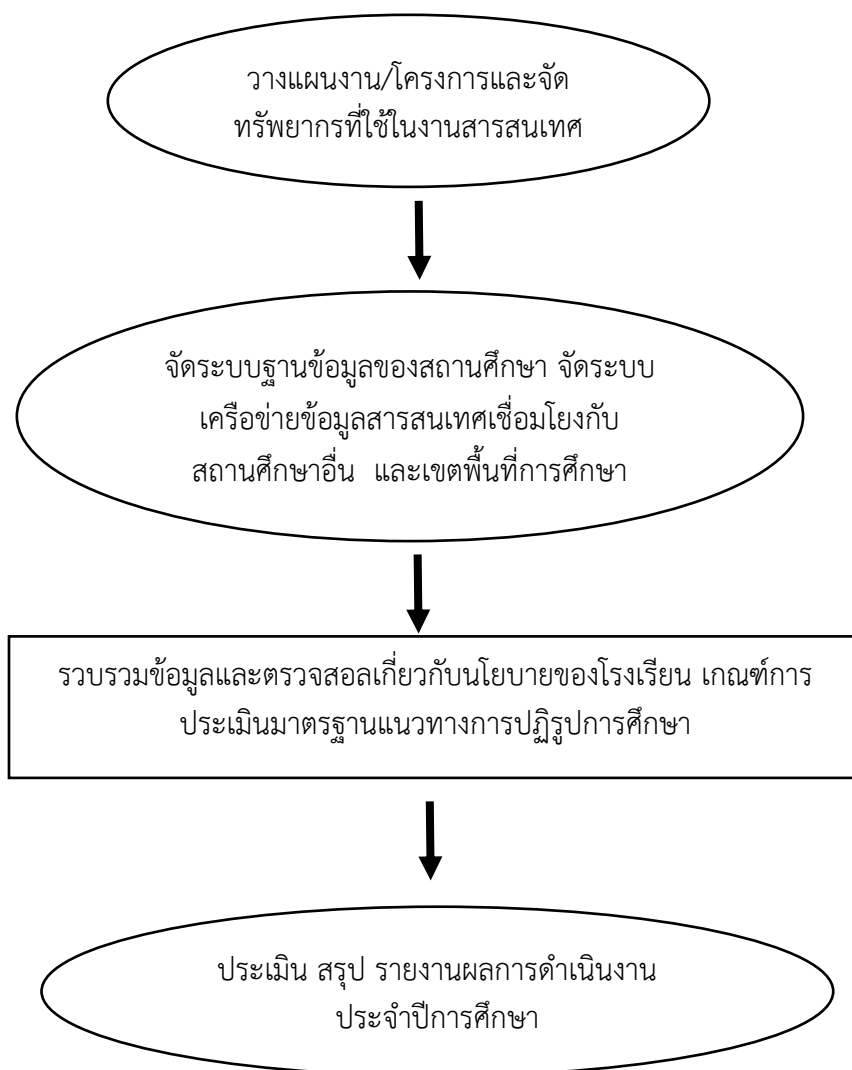
๒.๓ วิธีการขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
ด้านงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	๑. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา ๒. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง ๓. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการประชาสัมพันธ์ ๔. วางแผนงาน/โครงการและจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป ๕. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ ๖. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียนเกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการ ปฏิรูปการศึกษา	ภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี ภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี ตลอดปีงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ตลอดปีงบประมาณ ภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี	คณะกรรมการ ด้านงานพัฒนาระบบและ เครือข่ายข้อมูล สารสนเทศ

วิธีการขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
ด้านงานพัฒนาระบบและ เครือข่ายข้อมูล สารสนเทศ	๗. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป ๘. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่ งานของกลุ่มบริหารทั่วไป ๙. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา ๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีตลอด ปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ ก่อนสิ้นภาคการศึกษา แต่ละภาค ตลอดปีงบประมาณ	คณะกรรมการด้าน งานพัฒนาระบบและ เครือข่ายข้อมูล สารสนเทศ

๒.๔ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๒.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๓.กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๔.แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓
- ๕.นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๖.แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
- ๗.แผนปฏิบัติราชการของ สพม.สุรินทร์

๓.๑ ชื่องาน ด้านงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๓.๒ วัตถุประสงค์

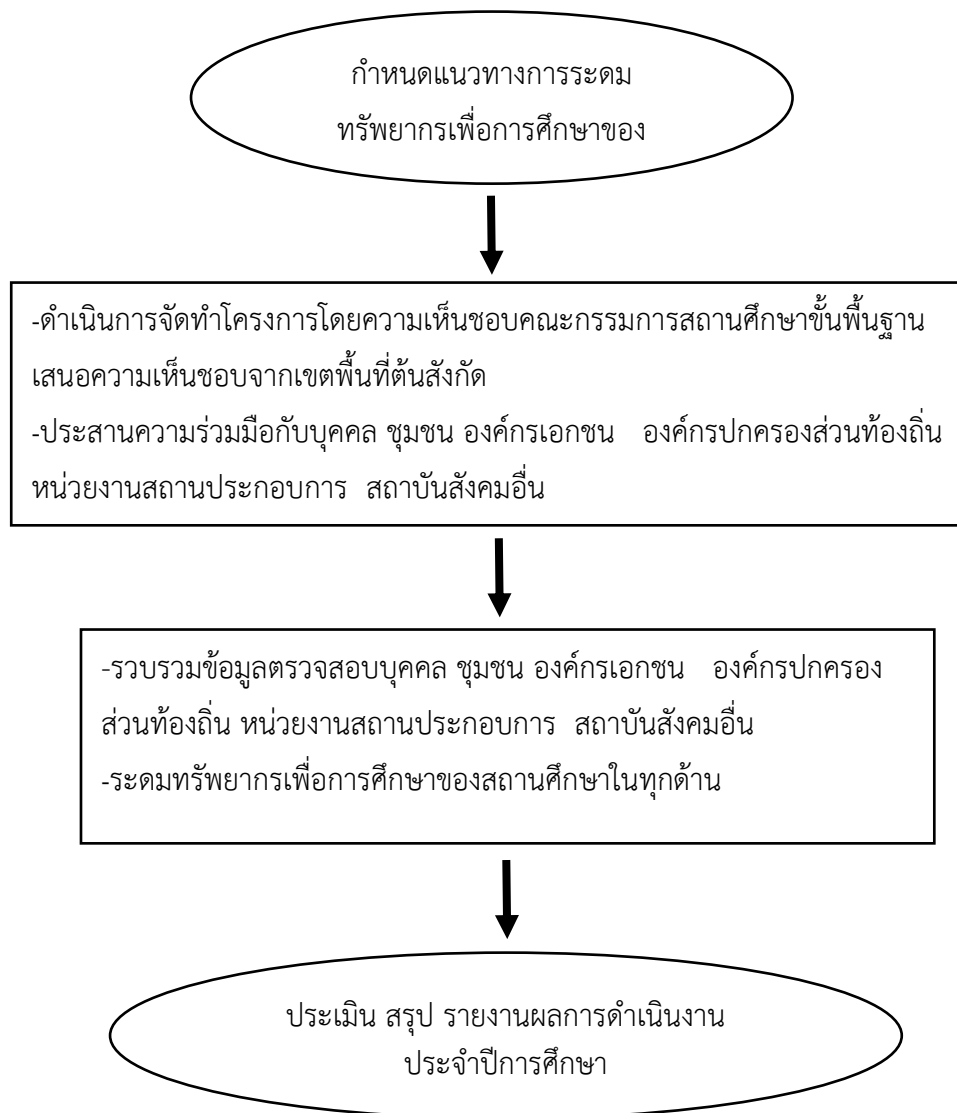
๑. เพื่อกำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๒. เพื่อสร้างความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน

สถานประกอบการ

๓.๓ วิธีการขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
ด้านงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	๑. กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา ๒. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นและสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๓. ดำเนินการโดยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี ตลอดปีงบประมาณ ภายใน ๑ เดือนหลังการกำหนดแนวทางการระดมทรัพยากร ตลอดปีงบประมาณ	คณะกรรมการด้านงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๓.๔ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓.๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๒.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๓.กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๔.แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓
- ๕.นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๖.แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
- ๗.แผนปฏิบัติราชการของ สพม.สุรินทร์

๔.๑ ชื่องาน ด้านงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

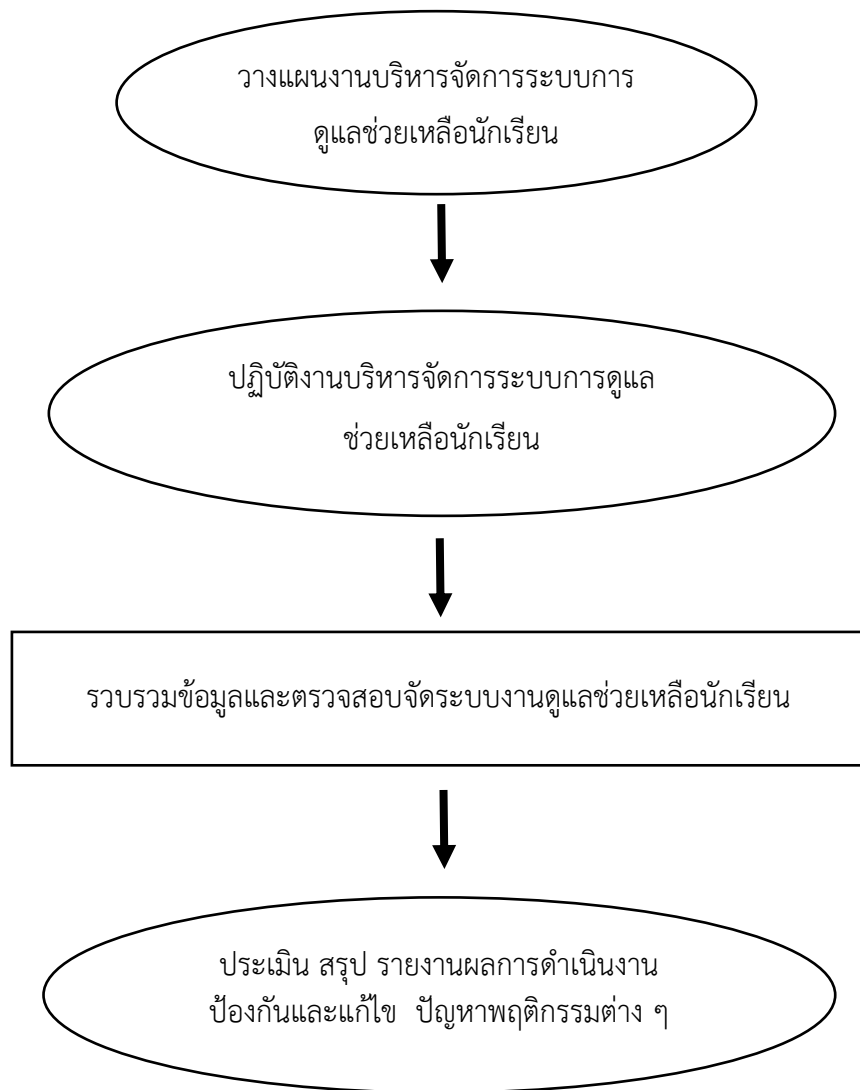
๔.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อบริหารจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. เพื่อจัดระบบงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นระบบ

๔.๓ วิธีการขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
ด้านงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๑.ปฏิบัติงานบริหารจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลงานคัดกรองนักเรียน งานป้องกันและการแก้ไขปัญหาให้นักเรียน งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และงานส่งต่อนักเรียน ๒. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับงานแนะแนว ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ๓. ประสานงานระหว่างสถานศึกษากับหน่วยงานและบุคคลภายนอก เช่น ผู้ปกครอง เครือข่ายผู้ปกครอง องค์กรต่าง ๆ สาธารณสุข โรงพยาบาล สถานีตำรวจ เป็นต้น ๔. จัดระบบงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นระบบ ประสานงานกับครูที่ปรึกษาชั้นเรียน ป้องกันและแก้ไข ปัญหาพฤติกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับนักเรียน ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี พฤษภาคม - มีนาคมของปีถัดไป ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ	คณะกรรมการด้านงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๔ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๔.๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๒.นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๓.แผนปฏิรูปราชการของ สพฐ.
- ๔.แผนปฏิรูปราชการของ สพม.สุรินทร์
- ๕.คู่มือระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕.๑ ชื่องาน ด้านงานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๕.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๒. เพื่อจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ และความปลอดภัยกับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษารวมถึงผู้มาติดต่อราชการ

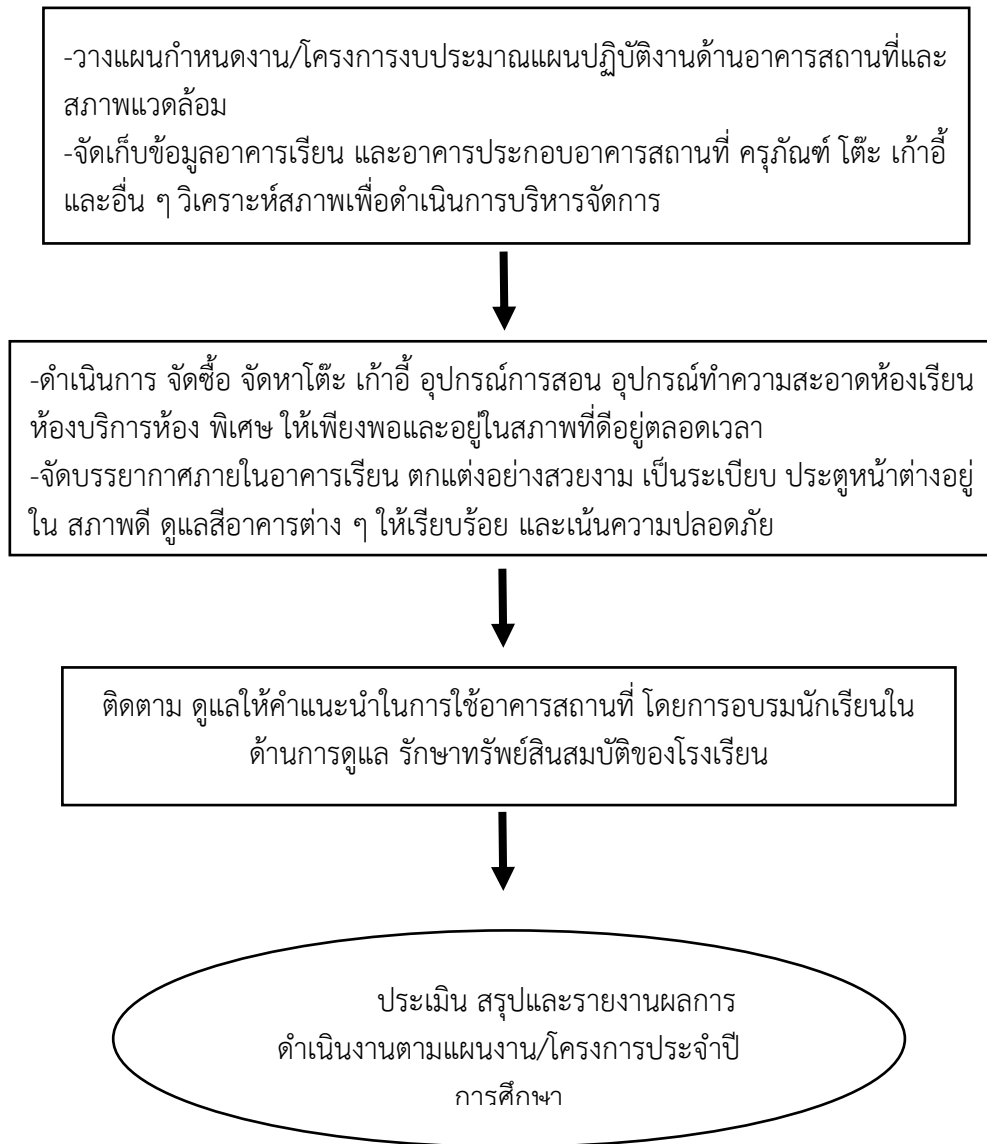
๕.๓ วิธีการขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
ด้านงานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๑. วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ ๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน ๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้อง พิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา ๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที ๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตุนหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ ๖. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน	ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ	คณะกรรมการด้านงานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

วิธีการขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
ด้านงานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน ๙. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ ๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์ และ ความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน ๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติ การให้บริการและรวบรวมข้อมูล ๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา ๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ตลอดปีงบประมาณ	คณะกรรมการด้านงานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๕.๔ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕.๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๒.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๓.กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๔.นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๕.แผนปฏิรูปราชการของ สพฐ.
- ๖.แผนปฏิรูปราชการของ สพม.สุรินทร์
- ๗.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ ๒๕๖๖



คำสั่งโรงเรียนตากวิทยา รัชมังคลาภิเษก

ที่ ๑๓ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครู พนักงานราชการ และครูอัตราจ้างปฏิบัติงานพิเศษในกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การปฏิบัติงานให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย และกระจายอำนาจไปสู่การเปลี่ยนแปลง
พัฒนาการปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับ
ความต้องการของสถานศึกษา ชุมชนและท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานทั่วไปดำเนินการเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ ว่าด้วยการมอบอำนาจหน้าที่บังคับบัญชาข้าราชการและ
บุคลากรทางการศึกษา จึงแต่งตั้งข้าราชการครู พนักงานราชการ และครูอัตราจ้างปฏิบัติงานพิเศษในกลุ่ม
บริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑	นางสุพิชฌาย์ เทศทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒	นายกิตติศักดิ์ พันสี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓	นางอัญญารินทร์ จันท์สุข	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๑.๔	นางนางยุพาพรรณ เกษเมือง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑.๕	นายวัชรกร ชูเชิด	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๑.๖	นายจิระ ศรีชัย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานพิเศษตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การบริการเป็น
ระบบและมีคุณภาพต่อกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑	นายจิระ ศรีชัย	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๑.๒	นายสิริภพ จันทขัมมา	ครู คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๑.๓	นางยุพาพรรณ เกษเมือง	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑.๔	นางสาวเอราวัณ แก้วตะวัน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑.๕	นางสาวชนกกานต์ ฉายแก้ว	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑.๖	นางสาวกนกวรรณ สะอาด	ครู คศ.๒	กรรมการ

/๑.๗ นางสาวรัต....

๑.๗ นางสาวรัตนกร บัวผาย	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๘ นางสาววรินดา ศรศรี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๙ นางสาวธิดากุล ไทยดี	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๑๐ นางสาวนิธิปรียา ณรงค์พันธ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๑๑ นางสาวกิตติกัญญา วงศ์คล่อง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๑๒ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑.๑๓ นางสาวพัชรี พันแก่น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑.๑๔ นางสาวรจนา สอนงาม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑.๑๕ นายภากร สะอาด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑.๑๖ นายชิงวพัฒน์ เครือวัลย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๗ นายนันทวัช ศรีพรม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๘ นายมีชัย มั่นยืน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๙ นายอุเทน สมจิต	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๒๐ นายณรงค์ศักดิ์ สุดสัง	ครูธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.คณะกรรมการการดำเนินงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

(บุคลากรกลุ่มบริหารงานทั่วไป ของคณะกรรมการข้อที่ ๒)

๔.คณะกรรมการดำเนินงานวางแผนการบริหารงานการศึกษา ประกอบด้วย

๔.๑ นายจิระ ศรีชัย	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๔.๒ นายสิรภพ จันทขัมมา	ครู คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๔.๓ นางสาววรินดา ศรศรี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔.๔ นายอุเทน สมจิต	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔.๕ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔.๖ นางสาวพัชรี พันแก่น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔.๗ นางสาวรจนา สอนงาม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔.๘ นายภากร สะอาด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔.๙ นายชิงวพัฒน์ เครือวัลย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๐ นายนันทวัช ศรีพรม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๑๑ นายมีชัย มั่นยืน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๑๒ นายณรงค์ศักดิ์ สุดสัง	ครูธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและสนองความต้องการของชุมชนและสังคมโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒. เสนอแผนพัฒนาการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓. การดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบาย ประกอบด้วย

๕.๑ นายจิระ ศรีชัย	ครู คศ. ๓	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายสิรภพ จันทขัมมา	ครู คศ. ๑	รองประธานกรรมการ
๕.๓ นางสาววรินดา ศรศรี	ครู คศ. ๒	กรรมการ
๕.๔ นายอุเทน สมจิต	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕.๕ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕.๖ นางสาวพัชรี พันธแก่น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕.๗ นางสาวรจนา สอนงาม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕.๘ นายนันธวัช ศรีพรม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๕.๙ นายชิงวพัฒน์ เครือวัลย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕.๑๐ นายมีชัย มั่นยืน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัดการและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

๒. แจ้งผลการศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๓. เผยแพร่ผลการศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและสาธารณชนทราบ

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการดำเนินงานเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา

ประกอบด้วย

๖.๑ นายจิระ ศรีชัย	ครู คศ. ๓	ประธานกรรมการ
๖.๒ นายสิรภพ จันทขัมมา	ครู คศ. ๑	รองประธานกรรมการ
๖.๓ นางสาวเอราวัณ แก้วตะวัน	ครู คศ. ๓	กรรมการ
๖.๔ นางสาวชนกกานต์ ฉายแก้ว	ครู คศ. ๓	กรรมการ
๖.๕ นางสาวกนกวรรณ สะอาด	ครู คศ. ๒	กรรมการ
๖.๖ นายอุเทน สมจิต	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖.๗ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖.๘ นางสาวพัชรี พันธแก่น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖.๙ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖.๑๐ นางสาววรินดา ศรศรี	ครู คศ. ๒	กรรมการและเลขานุการ
๖.๑๑ นายนันธวัช ศรีพรม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖.๑๒ นายชิงวพัฒน์ เครือวัลย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖.๑๓ นายมีชัย มั่นยืน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/มีหน้าที่.....

มีหน้าที่

๑. เสนอข้อมูลและความต้องการในการยุบรวมเลิกหรือเปลี่ยนสภาพสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

๗.๑ นายสิริภพ จันทขัมมา	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวรัตนกร บัวผาย	ครู คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๗.๓ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗.๔ นางสาวพัชรี พันธแก่น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗.๕ นายนันธวัช ศรีพรม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๗.๖ นายชิงวพัฒน์ เครือวัลย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗.๗ นางสาวรจนา สอนงาม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗.๘ นายณรงค์ศักดิ์ สุดสัง	ครูธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๒. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

๓. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริหารและการประชาสัมพันธ์

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการดำเนินงานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ประกอบด้วย

๘.๑ นายจิระ ศรีชัย	ครู คศ. ๓	ประธานกรรมการ
๘.๒ นายสิริภพ จันทขัมมา	ครู คศ. ๑	รองประธานกรรมการ
๘.๓ นางสาววรินดา ศรศรี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๘.๔ นายอุเทน สมจิต	พนักงานราชการ	กรรมการ
๘.๕ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘.๖ นางสาวพัชรี พันธแก่น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘.๗ นางสาวรจนา สอนงาม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘.๘ นายชิงวพัฒน์ เครือวัลย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๘.๙ นายนันธวัช ศรีพรม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘.๑๐ นายมีชัย มั่นยืน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๒. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการดำเนินงานประสานราชการกับส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย

๙.๑ นางสาววรินดา ศรศรี	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๙.๒ นายสิรภพ จันทขัมมา	ครู คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๙.๓ นายอุเทน สมจิต	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙.๔ นางสาวพัชรี พันธแก่น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙.๕ นางสาวจนา สอนงาม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙.๖ นายชิงวัฒน์ เครือวัลย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๙.๗ นายนันทวัช ศรีพรม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙.๘ นายมีชัย มั่นยืน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคในการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาศึกษาร่วมกัน
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการดำเนินงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑๐.๑ นางสาววรินดา ศรศรี	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นายสิรภพ จันทขัมมา	ครู คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๑๐.๓ นายอุเทน สมจิต	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๐.๔ นางสาวพัชรี พันธแก่น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐.๕ นางสาวจนา สอนงาม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐.๖ นายนันทวัช ศรีพรม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.๗ นายชิงวัฒน์ เครือวัลย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐.๘ นายมีชัย มั่นยืน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๒. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นและสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน

๓. ดำเนินการโดยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.คณะกรรมการดำเนินงานจัดทำสำมะโนผู้เรียน ประกอบด้วย

๑๑.๑ นายสิริภพ จันทขัมมา	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นางสาวรัตนกร บัวผาย	ครู คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๑๑.๓ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑.๔ นางสาวพัชรี พันธแก่น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑.๕ นายนันธวัช ศรีพรม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.๖ นายชิงวพัฒน์ เครือวัลย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑.๗ นางสาวรจนา สอนงาม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑.๘ นายณรงค์ศักดิ์ สุดสัง	ครูธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๒. เสนอสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน

๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.คณะกรรมการดำเนินงานรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑๒.๑ นายวัชรกร ชูเชิด	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ นางสาววรินดา ศรศรี	ครู คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๑๒.๓ นางสาวธิดากุล ไทยดี	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๒.๔ นางสาวกิติกัญญา วงศ์คล่อง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๒.๕ นายอุเทน สมจิต	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๒.๖ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒.๗ นางสาวรจนา สอนงาม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒.๘ นางสาวรัตนกร บัวผาย	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๑๒.๙ นายนันธวัช ศรีพรม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒.๑๐ นายมีชัย มั่นยืน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดเขตพื้นที่บริการการศึกษา โดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาสุรินทร์

๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น
พื้นฐาน

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. คณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑๓.๑ นางสาวรัตนกร บัวผาย	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๑๓.๒ นางสาววรินดา ศรศรี	ครู คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๑๓.๓ นางสาวธิดากุล ไทยดี	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๓.๔ นางสาวกิตติกัญญา วงศ์คล่อง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๓.๕ นางสาวนิธิปรียา ณรงค์พันธ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๓.๖ นายอุเทน สมจิต	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๓.๗ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓.๘ ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน		กรรมการ
๑๓.๙ นายนันธวัช ศรีพรหม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑๓.๑๐ นายณรงค์ศักดิ์ สุดสัง	ครูธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานบริหารจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
งานคัดกรองนักเรียน งานป้องกันและการแก้ไขปัญหาให้นักเรียน งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
และงานส่งต่อนักเรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับงานแนะแนว ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓. ประสานงานระหว่างสถานศึกษากับหน่วยงานและบุคคลภายนอก เช่น ผู้ปกครอง เครือข่าย
ผู้ปกครอง องค์กรต่าง ๆ สาธารณสุข โรงพยาบาล สถานีตำรวจ เป็นต้น

๔. จัดระบบงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นระบบ ประสานงานกับครูที่ปรึกษาชั้นเรียน ป้องกัน
และแก้ไข ปัญหาพฤติกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับนักเรียน

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. คณะกรรมการดำเนินงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑๔.๑ นายจิระ ศรีชัย	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๑๔.๒ นายสิริภพ จันทขัมมา	ครู คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๑๔.๓ นางสาววรินดา ศรศรี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๔.๔ นายอุเทน สมจิต	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๔.๕ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๔.๖ นางสาวพัชรี พันธแก่น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๔.๗ นางสาวรจนา สอนงาม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

๑๔.๘ นายชิงวพัฒน์ เครือวัลย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑๔.๙ นายนันทวัช ศรีพรหม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔.๑๐ นายมีชัย มั่นยืน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความสนใจและความถนัดของนักเรียนสรุปและประเมินผล เพื่อปรับปรุง
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. คณะกรรมการด้านการทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๑๕.๑ นายจิระ ศรีชัย	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๑๕.๒ นางสาววรินดา ศรศรี	ครู คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๑๕.๓ นางสาวรัตนกร บัวผาย	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๕.๔ นางสาวธิดากุล ไทยดี	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๕.๕ นายมีชัย มั่นยืน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕.๕ นายอุเทน สมจิต	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๕.๖ นางสาวรจนา สอนงาม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๕.๗ นายสิริภพ จันทขัมมา	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๕.๘ นางสาวกิตติกัญญา วงศ์คลอง	ครู คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕.๙ นายนันทวัช ศรีพรหม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕.๑๐ นายชิงวพัฒน์ เครือวัลย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. คณะกรรมการดำเนินงานแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน ประกอบด้วย

๑๖.๑ นายจิระ ศรีชัย	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๑๖.๒ นายสิริภพ จันทขัมมา	ครู คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๑๖.๓ นางสาววรินดา ศรศรี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๖.๔ นายอุเทน สมจิต	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๖.๕ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๖.๖ นางสาวพัชรี พันธแก่น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

๑๖.๗ นางสาวรจนา สอนงาม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๖.๘ นายชิงวพัฒน์ เครือวัลย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑๖.๙ นายนันทวัช ศรีพรม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖.๑๐ นายมีชัย มั่นยืน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. การวางแผนงานปกครองนักเรียน
๓. การบริหารงานปกครองนักเรียน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงานปกครอง
๔. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ได้แก่การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี
๕. การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไข ปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนการดำเนินงานและแก้ไขปัญหารอคเอดส์ในโรงเรียน
- ๖ การประเมินผลงานปกครองนักเรียน
- ๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. คณะกรรมการดำเนินงานประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ประกอบด้วย

๑๗.๑ นางสาววรินดา ศรศรี	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๑๗.๒ นางสาวรัตนกร บัวผาย	ครู คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๑๗.๓ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๗.๔ นางสาวพัชรี พันธแก่น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๗.๕ นางสาวรจนา สอนงาม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๗.๖ นายสิริภพ จันทขัมมา	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๗.๗ นายนันทวัช ศรีพรม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗.๘ นายชิงวพัฒน์ เครือวัลย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗.๙ นายมีชัย มั่นยืน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกระดับในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๒. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา
ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและ
ท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดแบบหนึ่งหรือทั้ง ๓ รูปแบบตามความเหมาะสมและ
ศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของ
บุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันต่างๆที่จัดการศึกษา

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๘. คณะกรรมการดำเนินงานส่งเสริมสนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคลและชุมชนองค์กร
หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา** ประกอบด้วย

๑๘.๑ นางสาวรินดา ศรศรี	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๑๘.๒ นางสาวรัตนกร บัวผาย	ครู คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๑๘.๓ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๘.๔ นางสาวพัชรี พันธแก่น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๘.๕ นางสาวรจนา สอนงาม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๘.๖ นายสิรภพ จันทขัมมา	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๘.๗ นายนันทวัช ศรีพรหม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘.๘ นายชิงวพัฒน์ เครือวัลย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘.๙ นายมีชัย มั่นยืน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับ
บุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. คณะกรรมการดำเนินงานดำเนินงานธุรการ ประกอบด้วย

๑๙.๑ นายจิระ ศรีชัย	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๑๙.๒ นายสิรภพ จันทขัมมา	ครู คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๑๙.๓ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๙.๔ นางสาวพัชรี พันธแก่น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๙.๕ นางสาวรจนา สอนงาม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๙.๔ นายณรงค์ศักดิ์ สุดสัง	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการและระบบงานธุรการและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการโดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ
๔. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัย รองรับการใช้งานด้านธุรการได้ตามระบบงานที่กำหนดไว้
๕. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
๖. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๗. ลงเลขทะเบียนรับหนังสือราชการ จดหมาย พัสดุ นำเสนอยังผู้บริหาร
๘. เมื่อผู้บริหารลงนาม ความคิดเห็นและมอบหมายงานก็ทำการจัดส่งหนังสือราชการให้กับ

หน่วยงานในแต่ละกลุ่ม ฝ่ายหรือบุคลากรที่รับผิดชอบ

๙. คุมทะเบียนเลขรับ - ส่งหนังสือราชการเมื่อออกจากหน่วยงานและหมายเลขที่คำสั่งในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. จัดระบบงานสารบรรณให้เป็นระบบและระเบียบต่อการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ รวมถึงการอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในด้านการจัดส่งหนังสือราชการ จดหมายไปยังหน่วยงานอื่น

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐.คณะกรรมการดำเนินงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๒๐.๑ นางสาวรัตนกร บัวผาย	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒๐.๒ นายสิริภพ จันทขัมมา	ครู คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๒๐.๓ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๐.๔ นางสาวพัชรี พันแก่น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๐.๕ นางสาวรจนา สอนงาน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๐.๖ นายนันทวัช ศรีพรม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๒๐.๗ นายชิงวัฒน์ เครือวัลย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐.๘ นายมีชัย มั่นยืน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๒. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๓. สนับสนุนและพัฒนาให้บุคลากรสามารถนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
๔. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๕. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. ดูแลการให้บริการเกี่ยวกับสื่อดิจิทัลและห้องสื่อดิจิทัลศึกษากับคณะครู นักเรียน หน่วยงานภายนอกและชุมชน

๗. เสนอการจัดซื้อ จัดจ้างอุปกรณ์ที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีภายในโรงเรียน รวมถึงการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบ

๘. ดำเนินการจัดเสนอขอซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุด และตรวจสอบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนศึกษาเพื่อความสะดวกต่อการใช้งานและความปลอดภัย

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. คณะกรรมการดำเนินงานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

๒๑.๑ นายจิระ ศรีชัย	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒๑.๒ นายสิริภพ จันทขัมมา	ครู คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๒๑.๓ นายอุเทน สมจิต	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๑.๔ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๑.๕ นางสาวพัชรี พันแก่น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๑.๖ นายภากร สะอาด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๑.๗ นายคำ สีดำ	นักการภารโรง	กรรมการ
๒๑.๗ นายอาทิตย์ วรรณหาร สีดำ	นักการภารโรง	กรรมการ
๒๑.๘ ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน		กรรมการ
๒๑.๙ นายชิงวพัฒน์ เครือวัลย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๒๑.๑๐ นายนันทวัช ศรีพรม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑.๑๑ นายมีชัย มั่นยืน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑.๑๒ นายณรงค์ศักดิ์ สุดสัง	ครูธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๒. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้มั่นคง ปลอดภัยและสวยงาม
๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. คณะกรรมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์การศึกษา ประกอบด้วย

๒๒.๑ นางสาวรัตนกร บัวผาย	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒๒.๒ นายนันทวัช ศรีพรม	ครูผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ
๒๑.๕ นางสาวพัชรี พันแก่น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๑.๖ นายภากร สะอาด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๐.๕ นายมีชัย มั่นยืน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

/๒๐.๖ นางสาวจ.....

๒๐.๖ นางสาวจนา สอนงาม ครูอัตราจ้าง กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนดอย่างหลากหลาย
๓. ติดตาม ประเมินผล รายงานผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของสถานศึกษา
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. คณะกรรมการดำเนินงานรายงานผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๒๓.๑ นายจิระ ศรีชัย	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒๓.๒ นางสาววรินดา ศรศรี	ครู คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๒๓.๓ นายอุเทน สมจิต	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๓.๔ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๓.๕ นายสิริภพ จันทขัมมา	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๒๓.๖ นายนันทวัช ศรีพรม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓.๘ นายชิงวัฒน์ เครือวัลย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓.๙ นายมีชัย มั่นยืน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบประเมินผลและการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๒. จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบที่กำหนดไว้
๔. รายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ
๕. ปรับปรุงและพัฒนาการติดตาม ตรวจสอบประเมินผลและการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. คณะกรรมการดำเนินงานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

ประกอบด้วย

๒๔.๑ นายจีระ ศรีชัย	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒๔.๒ นางสาววันิดา ศรศรี	ครู คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๒๔.๓ นายอุเทน สมจิต	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๔.๔ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๔.๕ นายสิรภพ จันทขัมมา	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๒๔.๖ นายนันทวัช ศรีพรม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔.๘ นายชิงวพัฒน์ เครือวัลย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔.๙ นายมีชัย มั่นยืน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ทำแผนกลยุทธ์พัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ
๓. จัดระบบการบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
๔. ประเมินผลงานและรายงาน
๕. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารงานสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. คณะกรรมการดำเนินงานพัฒนามาตรฐาน การปฏิบัติงาน

ประกอบด้วย

๒๕.๑ นายจีระ ศรีชัย	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒๕.๒ นางสาววันิดา ศรศรี	ครู คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๒๕.๓ นายอุเทน สมจิต	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๕.๔ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๕.๕ นายสิรภพ จันทขัมมา	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๒๕.๖ นายนันทวัช ศรีพรม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕.๘ นายชิงวพัฒน์ เครือวัลย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕.๙ นายมีชัย มั่นยืน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา
๒. เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
๔. ปรับปรุงและพัฒนาทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. คณะกรรมการดำเนินงานจัดระบบควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๒๖.๑ นายจีระ ศรีชัย	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒๖.๒ นางสาววรินดา ศรศรี	ครู คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๒๖.๓ นายอุเทน สมจิต	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๖.๔ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๖.๕ นางสาวพัชรี พันธแก่น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๖.๖ นายสิรภพ จันทขัมมา	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๒๖.๗ นายนันทวัช ศรีพรหม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖.๘ นายชิงวพัฒน์ เครือวัลย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖.๙ นายมีชัย มั่นยืน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์มาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๒. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๓. ดำเนินงานการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจสอบแผ่นดินกำหนด
๔. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. คณะกรรมการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๒๗.๑ นางสาววรินดา ศรศรี	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒๗.๒ นางสาวธิดากุล ไทยดี	ครู คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๒๗.๔ นางสาวกิติกัญญา วงศ์คล่อง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒๗.๓ นายอุเทน สมจิต	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๗.๔ นางสาวพัชรี พันธแก่น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๗.๕ นายนันทวัช ศรีพรหม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๒๗.๖ นายชิงวพัฒน์ เครือวัลย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗.๗ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพงานกลุ่มงานอนามัยโรงเรียน ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการกลุ่มงานอนามัยโรงเรียน
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้
๔. ดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนงานโครงการที่กำหนด
๕. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และมาตรฐาน
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. คณะกรรมการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๒๘.๑ นายมีชัย มั่นยืน	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒๘.๒ นายณัฏฐ์ ศรีพรม	ครูผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ
๒๘.๓ นายภากร สะอาด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๘.๔ นางสาวพัชรี พันแก่น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๘.๕ นายณรงค์ศักดิ์ สุดสัง	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
๒๘.๖ นายชิงวพัฒน์ เครือวัลย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘.๗ นางสาวรจนา สอนงาม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

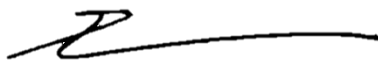
มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์แผนที่และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแสดงนิทรรศการต่างๆ
๒. ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ ประเภทต่างๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่างๆ เพื่อประกอบการประชุมสัมมนา หรือฝึกอบรมต่างๆ
๓. เก็บรักษาซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์
๔. ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งฉบับนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจ เต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการสืบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสุพิชฌาย์ เทศทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตากวิทยา รัชมังคลาภิเษก