



คำสั่งโรงเรียนมัธยมตลาดใหญ่วิทยา

ที่ ๐๗๗/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามสายงานบริหารโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนมัธยมตลาดใหญ่วิทยาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๕ และ ๓๙ เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการการศึกษา และกำหนดบทบาทหน้าที่ให้บุคลากรของโรงเรียน ทุกคนรับผิดชอบและดำเนินงานตามที่กำหนด จึงแต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ตามสายงานบริหารโรงเรียน มัธยมตลาดใหญ่วิทยา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานต่างๆและยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่แย้งกับคำสั่งนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑. นายประพจน์พันธ์ ขวลิ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
๒. นางสาวจุฑาณี ศรีทองสุด	ครู	รองประธาน
๓. นายธนกศักดิ์ ปาสนธิ์	ครู	กรรมการ
๔. นายอิสเรศย์ ไวยวัตร	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาในการกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการบริหารจัดการ การศึกษา
๒. วางแผน ประสานงาน กำกับติดตามผล กำกับดูแล ประเมินผลการดำเนินงานการบริหาร จัดการการศึกษา
๓. พิจารณาร่างกำหนด ระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อการบริหารงานในโรงเรียน
๔. กำหนดนโยบาย แผนงาน ในการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานตามที่ต้นสังกัด กำหนด
๕. รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ จากบุคลากร ชุมชน ผู้ปกครอง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ พิจารณาดำเนินงานของโรงเรียน
๖. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนตามโครงสร้างสายงาน การบริหารงาน
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ : นางศิริภรณ์ พลเยี่ยม มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ โดยปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ช่วยวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. กำกับ ดูแล ดำเนินงานและรับผิดชอบการบริหารงานฝ่ายวิชาการ
๔. วางแผนกำกับ ติดตามงานสำนักงานกลุ่มวิชาการ งานการเรียนการสอน งานทะเบียน-วัดผล
๕. วางแผนกำกับ ติดตามงานส่งเสริมพัฒนาครู-นักเรียน
๖. ส่งเสริมและพัฒนางานของสำนักงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ในการปฏิบัติงาน

๗. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานกลุ่มวิชาการ
๘. พิจารณาและเสนองาน/โครงการต่าง ๆ ของสำนักงานกลุ่มวิชาการ
๙. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและคู่มือดำเนินงานของสำนักงานวิชาการ
๑๐. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการทำงานของบุคลากร
๑๑. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินผลงานของบุคลากร
๑๒. นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานธุรการกลุ่มงานวิชาการ : นายนิรุฒิ เศษโส มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนหนังสือเข้าและหนังสือออก นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการและวิเคราะห์ แจกจ่ายหนังสือราชการให้แก่งานและกลุ่มสาระฯ ที่เกี่ยวข้อง
๒. โต้ตอบหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๓. จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบสามารถตรวจสอบได้
๔. ให้บริการ กำกับ ดูแล และจัดระบบการทำสำเนาเอกสารของโรงเรียน
๕. จัดพิมพ์ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิชาการ
๖. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ โครงการ ข่าวสาร ของกลุ่มวิชาการ
๗. วางแผนงานพัสดุกลุ่มวิชาการ
๘. รวบรวมรายการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์-ครุภัณฑ์ของกลุ่มวิชาการและกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. เสนอซื้อวัสดุอุปกรณ์-ครุภัณฑ์ ของกลุ่มวิชาการ
๑๐. กำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์-ครุภัณฑ์ ที่เสนอซื้อ
๑๑. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ของกลุ่มวิชาการให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. เสนอจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมบำรุงพัสดุของกลุ่มวิชาการ
๑๓. จัดทำสารสนเทศกลุ่มวิชาการ
๑๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวัดผล : นายนิรุฒิ เศษโส

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒. จัดระบบงานวัดและประเมินผลการเรียนรู้
๓. จัดทำระเบียบโรงเรียนมัธยมตลาดใหญ่วิทยา ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนมัธยมตลาดใหญ่วิทยา
๔. จัดทำคู่มือการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนมัธยมตลาดใหญ่วิทยา
๕. ประชุมเพื่อพัฒนากระบวนการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพอย่างน้อยเดือนละ๑ ครั้ง
๖. นิเทศ ติดตามการดำเนินงานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานวัดผลประเมินผลของโรงเรียน
๗. กำหนดปฏิทินงานวัดและประเมินผล ร่วมกับงานอื่น ๆ
๘. จัดทำ/ปรับปรุงระเบียบ แนวปฏิบัติ และพัฒนาระบบการวัดและประเมินผล
๙. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
๑๐. ติดตามและควบคุมการดำเนินการต่าง ๆ ในด้านการวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล
๑๑. สร้าง/ปรับปรุง/รวบรวม/จัดหา เครื่องมือในการประเมินผลการเรียน
๑๒. ส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการวัดและประเมินผล และแจ้งข่าวสารการวัดผลให้กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
๑๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ที่เกี่ยวกับการวัดและประเมินผล การเรียนพร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระบบ
๑๔. กำกับติดตามการวิเคราะห์ข้อสอบปลายภาคเรียน
๑๕. สรุปรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนประจำภาคเรียน
๑๖. ประเมินผลในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน
๑๗. จัดทำสถิติผลการสอบระดับชาติ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุง / พัฒนาหลักสูตร และกิจกรรมการเรียนการสอน
๑๘. ดำเนินงานและจัดทำข้อมูลนักเรียนที่ได้รับรางวัลเรียนดีและรางวัลเชิดชูเกียรติประจำปี
๑๙. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๒๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานทะเบียน : นายพัชรพงศ์ ชันขวา

มีหน้าที่

๑. วางแผนงานทะเบียน
๒. จัดทำทะเบียนนักเรียน
๓. บันทึกและเก็บรวบรวมข้อมูลการศึกษา
๔. ออกหลักฐานการเป็นนักเรียน/การจบการศึกษา
๕. รายงานการจบหลักสูตรของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย
๖. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่ลาออก และจบหลักสูตร

๗. จัดทำแบบฟอร์ม คำร้อง และเอกสารที่ใช้ในงานทะเบียน
๘. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทะเบียน
๙. ประสานการจัดทำข้อมูล GPA ในสหวิทยาเขตเวียงเรือคำ / สพม.๒๕
๑๐. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๑. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานจัดการเรียนการสอน/หลักสูตรสถานศึกษา : นางศิริภรณ์ พลเยี่ยม และคณะ มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระการเรียนรู้ของหลักสูตรสถานศึกษาและแนวการจัด
สัดส่วนสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้น
พื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. วางแผนการดำเนินงานการเรียนการสอน
๓. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานงานจัดการเรียนการสอน
๔. จัดตารางสอนรวม รายบุคคล
๕. วางแผนการดำเนินงานหลักสูตรโรงเรียน
๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๗. จัดทำหลักสูตรโรงเรียนเสนอ/ขอความเห็นชอบหลักสูตรโรงเรียนต่อคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และจัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. ประสานการนิเทศภายใน กำกับ ติดตาม และประเมินการนำหลักสูตรไปใช้ใน
การจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร
๑๑. วางแผนการจัดการเรียนการสอน
๑๒. ให้ความรู้ครูในการจัดทำหน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้
๑๓. ส่งเสริมและพัฒนาครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้ การวิจัยเพื่อการเรียนรู้ของผู้เรียน
๑๔. ส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
๑๕. ส่งเสริมการจัดหา จัดทำ ใช้ บำรุงรักษา และการผลิตสื่อ อุปกรณ์การจัดการเรียนรู้
๑๖. จัดทำแนวปฏิบัติในการสอนซ่อมเสริม
๑๗. ประเมินผลในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน
๑๘. วางแผนการดำเนินงานหลักสูตรสาระศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Independent study :
IS)
๑๙. นิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดการเรียนการสอน และกำกับให้ผู้สอนบันทึกหลังสอนลงใน
แนวทางการจัดการเรียนการสอน ที่กลุ่มวิชาการจัดทำและแจกให้
๒๐. ศึกษาวิธีการประเมินผลการเรียน สาระศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและขยายสู่ผู้สอน
นิเทศ กำกับ ติดตามการนำไปใช้
๒๑. เก็บรวบรวมชิ้นงานและแนวทางการจัดการเรียนการสอนที่ต้องมีบันทึกหลังสอน เพื่อนำไป
ปรับปรุง พัฒนาต่อไป
๒๒. สรุปรายงานผลการดำเนิน
๒๓. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๒๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานประกันคุณภาพการศึกษา : นางสาวสาริยา นิลพงษ์ และนายจักรพันธ์ ประทุมทิพย์
มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงาน
 ๒. กำหนดแนวทางและวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
 ๓. จัดทำปฏิทินในการปฏิบัติงาน
 ๔. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน ทบทวน ตรวจสอบ รายงานมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
 ๕. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
 ๖. ประสานจัดทำข้อมูลสารสนเทศในระบบการประกันคุณภาพของกลุ่มงาน/ กลุ่มสาระฯ
 ๗. ประสานงานบุคลากรรับผิดชอบมาตรฐานการศึกษา/ตัวบ่งชี้
 ๘. จัดทำระบบตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
 ๙. สร้างเครื่องมือในการตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
 ๑๐. ติดตามการทบทวน ตรวจสอบ และรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ในแต่ละมาตรฐานการศึกษา
๑๑. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
 ๑๒. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาและรายงานประจำปี
 ๑๓. ประเมินผลการดำเนินงาน
 ๑๔. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
 ๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมชุมนุม) : นางศิริภรณ์ พลเยี่ยม
มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงาน
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร
๓. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรของโรงเรียน
๔. จัดกิจกรรม/เปิดโอกาสให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมตามความต้องการ ความถนัดและความสนใจของนักเรียน
๕. ประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรม
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์) : นางสาวจุฑาฤดี ศรีทองสุด
มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม จิตอาสา ได้แก่ การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณะสถาน
๒. กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖
๔. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. วางแผนการปฏิบัติงาน ตลอดปีการศึกษา
๖. ประเมินผลกิจกรรม

๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี) : นายธนกศักดิ์ ป่าสนธิ์

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ได้แก่ การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณะสถาน
๒. กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี
๓. วางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ เนตรนารี
๔. จัดทำโครงการกิจกรรม
๕. ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๕. วางแผนการฝึกทบทวนนักศึกษาวิชาทหาร ตลอดปีการศึกษา
๖. ประเมินผลกิจกรรม
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (นักศึกษาวิชาทหาร) : ว่าที่ร้อยตรีหญิงปิยะมาศ วงศ์แสน และคณะ

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ได้แก่ การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณะสถาน
๑. กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานนักศึกษาวิชาทหาร
๒. รับรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ ๒,๓
๓. รับสมัครและเตรียมความพร้อมการทดสอบเพื่อคัดเลือกนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ ๑
๔. ประสานกับ ศฝ.นศท.มทบ. เพื่อเตรียมการฝึกภาคที่ตั้งของศูนย์ฝึกย่อยการฝึกภาคสนาม, การสอบทฤษฎี
๕. วางแผนการฝึกทบทวนนักศึกษาวิชาทหาร ตลอดปีการศึกษา
๖. วางแผนการจัดกิจกรรมชุมนุมนักศึกษาวิชาทหารและประเมินผลกิจกรรมชุมนุมฯ
๗. วางแผนการปฏิบัติงาน กำกับติดตามการปฏิบัติงานของนักศึกษาวิชาทหารทุกชั้นปี เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูเวรประจำวัน งานจราจร และงานจิตอาสา
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา : นายพัชรพงศ์ ชันขวา นายปฐพี ทีปสว่าง

หัวหน้า
เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานวิทยบริการ
๒. จัดเตรียม สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา
๓. บันทึกการใช้สื่อเทคโนโลยี วิทยบริการ

๔. . นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานวิทยบริการ
๕. สรุปรายงานการปฏิบัติงานตามโครงการในแผนปฏิบัติงานประจำปี
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานจัดสอนแทน : นางสาวมุกกระวี เทพา

มีหน้าที่

๑. จัดครูเข้าสอน/สอนแทน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และความถนัดหรือการใช้สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน
๒. กำกับติดตามให้มีการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอน/สอนแทนและติดตามการเข้าเรียนของนักเรียน อย่างสม่ำเสมอ
๓. กำกับติดตามการจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน/สอนแทนและติดตามการเข้าเรียนของนักเรียน
๔. ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานวิจัยและพัฒนา : นางศิริภรณ์ พลเยี่ยม

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒. กำหนดหัวข้องานวิจัยและพัฒนาส่งเสริมด้านวิชาการ
๓. ดำเนินการวิจัยและพัฒนาส่งเสริมด้านวิชาการ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
๕. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาทางด้านวิชาการ
๖. จัดให้มีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการ
๗. จัดทำข้อมูลครูที่ได้รับการพัฒนาทางด้านวิชาการ เป็นรายบุคคล/กลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. จัดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน
๙. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน
๑๐. ส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
๑๑. ประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน
๑๒. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ งานห้องสมุด/แหล่งเรียนรู้ : นางสาวดุจฤดี ศรีทองสุด

มีหน้าที่

๑. บริหาร กำหนดนโยบาย และวางแผนการปฏิบัติงานของห้องสมุด/แหล่งเรียนรู้
๒. จัดซื้อหรือจัดหา วัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบ วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดทุกรูปแบบ
๓. บริหารจัดการงานเทคนิคห้องสมุด ลงทะเบียน และวิเคราะห์ ให้หมวดหมู่สื่อวัสดุตีพิมพ์ บันทึกรายละเอียดของหนังสือเข้าฐานข้อมูลห้องสมุด
๔. ปฏิบัติงานด้านบริการขั้นพื้นฐาน เช่น การยืม – คืน / จองหนังสือ และระบบกาจัดเก็บหนังสือและวารสารบนชั้นบริการ

๕. สรุปรายงานสถิติการให้บริการของห้องสมุดประจำเดือน
๖. ประสานงาน ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานภายในและภายนอกห้องสมุด
๗. พัฒนาส่งเสริมระบบการให้บริการ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานบุคลากรห้องสมุด
๘. สนับสนุน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในโรงเรียน
๙. สนับสนุนแนวทางการปฏิบัติงานห้องสมุดบรรณารักษ์กลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอย่างหลากหลาย
๑๑. จัดบรรยากาศห้องสมุดให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนสอน
๑๒. ตรวจสอบการทำบรรณานุกรม (รายชื่อหนังสือใหม่) ตรวจสอบและลงทะเบียนวารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสารบริจาคทุกชนิด
๑๓. เตรียมสิ่งพิมพ์ก่อนออกให้บริการ เช่น ประทับตราหนังสือ ตัดสันหนังสือ ตัดขอบบัตร หนังสือ ดูแลและซ่อมแซมสิ่งพิมพ์ต่างๆ
๑๔. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิก-จ่ายพัสดุของห้องสมุด
๑๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และประมวผลผลการปฏิบัติงานห้องสมุดเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๖. รวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศ/ทำเนียบเกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้ภายใน/ภายนอกสถานศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๗. รวบรวมและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ จากทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๘. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แหล่งเรียนรู้ภายใน/ภายนอกสถานศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๙. กำกับติดตามและประเมินการใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อจัดแหล่งเรียนรู้ทางการศึกษา
๒๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ งานรับนักเรียน : นางสาวมุกกระวี เทพา

มีหน้าที่

๑. วางแผนการรับนักเรียน
๒. สรรวจนักเรียนในเขต / นอกเขตพื้นที่บริการ
๓. จัดทำประกาศการรับสมัครนักเรียน
๔. จัดทำแบบฟอร์มการรับสมัครนักเรียน
๕. รายงานผลประจำวันสำหรับการรับสมัครนักเรียน
๖. รายงานการปฏิบัติงานการรับสมัครนักเรียน

๑.๑๖ งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ : นายนิรุฒิ เศษโส
นายจักรพันธ์ ประทุมทิป
นางสาวสาริยา นิลพงษ์

มีหน้าที่

๑. ศึกษากลยุทธ์ นโยบายการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ศึกษากลยุทธ์ นโยบายการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๒๕
๓. วางแผนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงเรียนมัธยมตลาดใหญ่วิทยา
๔. พัฒนาระบบสารสนเทศของโรงเรียนโดยนำ ICT มาใช้อย่างมีคุณภาพทั้งในระบบการเรียนการสอนและการบริหาร
๕. พัฒนาโปรแกรมสารสนเทศโรงเรียน กลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้ทั้งระบบ
๖. สืบค้นข้อมูลและตรวจสอบเว็บไซต์ เพื่อจัดทำสารสนเทศข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับการวิชาการ
๗. พัฒนาเว็บไซต์ของกลุ่มวิชาการให้มีคุณภาพเป็นปัจจุบัน
๘. กำกับ ดูแล และให้บริการสืบค้นอินเทอร์เน็ต บริการหนังสือจอง หนังสืออ้างอิง สำหรับครูและนักเรียน
๙. ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ระบบอินเทอร์เน็ต
๑๐. ประสานงานและจัดทำหนังสือราชการเกี่ยวกับงานโรงเรียน และแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและถือปฏิบัติ
๑๑. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ โครงการ ข่าวสาร ของโรงเรียน
๑๒. จัดระบบประชาสัมพันธ์ในเผยแพร่ความรู้ต่างๆ
๑๓. ประกาศข่าวสารข้อมูลเรื่องราวต่าง ๆ ให้บุคลากรและนักเรียนได้รับทราบ
๑๔. รับเรื่องราวข้อมูล ข่าวสารจาก นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน บุคลากร และประชาสัมพันธ์ตามระบบเสียงตามสาย
๑๕. ควบคุมดูแล กำหนด ตรวจสอบเนื้อหาสาระและข่าวสารในการจัดรายการเสียงตามสายของนักเรียนก่อนนำออกอากาศ
๑๖. ติดประกาศข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ ให้บุคลากร นักเรียนและชุมชนได้รับทราบ ที่ป้ายประกาศ
๑๗. เป็นพิธีกร และกำกับพิธีการในงานพิธีการต่างๆ
๑๘. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมต่างๆ
๑๙. คัดเลือกนักเรียนและฝึกซ้อมนักเรียนเป็นพิธีกร
๒๐. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ งานแนะแนว : นางสาวมุกระวี เทพา
ว่าที่ร้อยตรีหญิงปิยะมาศ วงศ์แสน

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานแนะแนว
๒. วางแผนการแนะแนวการศึกษา
๓. ให้บริการแนะแนว ๕ บริการหลัก โดยให้ครอบคลุม ขอบข่ายการแนะแนว ทั้ง ๓ ด้าน คือ ด้านการศึกษา ด้านอาชีพ และด้านส่วนตัวและสังคม
๔. ประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในการ แก้ไขปัญหาส่งเสริมและพัฒนา นักเรียน
๕. บริหารงานแผนงาน/โครงการงานแนะแนว
๖. บริหารการประชุม/รายงานผลการประชุมงานแนะแนว
๗. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานแนะแนว ๕ บริการหลัก ได้แก่ บริการสำรวจข้อมูลนักเรียนเป็น รายบุคคล หรือระเบียบสะสม บริการสนเทศ บริการให้คำปรึกษา บริการจัดวางตัวบุคคล และการติดตาม ประเมินผล
๘. สรุปรายงานการปฏิบัติงานตามโครงการในแผนปฏิบัติงานประจำปี
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๘ งานนิเทศการศึกษา : นางศิริภรณ์ พลเยี่ยม

มีหน้าที่

๑. จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ(PLC)
๒. จัดทำตารางนิเทศและปฏิทินการนิเทศของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตลอดปีการศึกษา
๓. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้และการเรียนการสอนของครู อย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

กลุ่มบริหารแผนงานแลงบประมาณ

หัวหน้ากลุ่ม : นายธนกศักดิ์ ปาสนธิ์

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำกับดูแล งานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียนในกลุ่มอำนาจการในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มอำนาจการ
๔. ส่งเสริมและพัฒนางานของกลุ่มอำนาจการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
๕. กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะทำงาน
๕. พิจารณาและเสนองาน/โครงการต่างๆ ของกลุ่มอำนาจการ
๖. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและคู่มือดำเนินงานของกลุ่มอำนาจการ
๗. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการทำงานของบุคลากร
๘. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินผลงานของบุคลากร
๙. นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี : นางสาวสาริยา นิลพงษ์ และนางสาวมกรวี เทพา

มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดระบบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณให้เหมาะสมสอดคล้องและถูกต้องกับระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของงานการเงินและพัสดุให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ
๓. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานการเงินก่อนเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. บันทึกความเห็นเพื่อเสนออนุมัติจ่ายเงิน
๕. เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ์หรือเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบ ภายในเวลากำหนด
๖. กำกับ เร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงินตามแผน
๗. บริหารงานการเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้
๘. จัดทำบัญชีการรับเงินและจ่ายเงินทุกประเภทภายในวงเงินที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบ
๙. ตรวจสอบหลักฐานทางการเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
๑๐. นิเทศ กำกับ ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
๑๑. ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินทุกประเภทก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือราชการ และเช็ค
๑๓. ประเมินผลการดำเนินงาน
๑๔. ประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย
๑๕. วิเคราะห์ความคุ้มค่าและความเหมาะสมเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาแผนการใช้จ่ายเงิน
๑๖. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน
๑๗. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๑๘. ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณค่ารักษาพยาบาล (ผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน)

ค่าการศึกษาบุตร ตรวจสอบความถูกต้องของสรุบบหน้า

๑๙. ตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานรายละเอียดแนบบัญชีเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
ทุกประเภท
 ๒๐. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายงานการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาส่งสรรพากร
 ๒๑. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๒๕ สำนักงานเขตพื้นที่
คลังจังหวัด สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ฯลฯ
 ๒๒. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารเกี่ยวกับการนำส่งเงิน กบข. กสจ.
 ๒๓. ประสาน/ตรวจสอบยอดเงินโอนหรือเงินฝากธนาคารก่อนเบิกจ่ายเงิน
 ๒๔. นำส่งเงิน/จ่ายชำระเงินให้แก่บุคคล หน่วยงานราชการ สถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง
 ๒๕. ตรวจสอบและรับรองสำเนาเงินเดือนให้แก่บุคลากร
 ๒๖. รับเงินรายได้สถานศึกษา
 ๒๗. นิเทศ กำกับ ติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
 ๒๘. ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด นำเสนอผู้บริหาร
สถานศึกษา เพื่อตรวจสอบทุกสิ้นเดือน
 ๒๙. ประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย
 ๓๐. วิเคราะห์ความคุ้มค่าและความเหมาะสมเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาแผนการใช้จ่ายเงิน
 ๓๑. วางแผน จัดระบบการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี
 ๓๒. บันทึกบัญชีการรับและการจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
 ๓๓. จัดทำสมุดเงินสด ระบบมือและระบบเครื่อง
 ๓๔. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 ๓๕. รายงานเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน
 ๓๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน
 ๓๗. รายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามไตรมาส
 ๓๘. จัดทำข้อมูล รวบรวมสถิติเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาและรายงานข้อมูลต่าง ๆ
จัดเก็บเอกสารทางการเงินทุกประเภทไว้ในที่ปลอดภัย
 ๓๙. เป็นคณะกรรมการจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียน ม.ต้น
 ๔๐. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
 ๔๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและสินทรัพย์ : ว่าที่ ร.ต.หญิงปิยะมาศ วงศ์แสน และนายทิวต์ นุ่มมีศรี
มีหน้าที่

๑. วางแผนและจัดระบบการปฏิบัติงาน
๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
๓. ตรวจสอบการบันทึกใบสั่งซื้อ ส่งจ้าง ในระบบ GFMIS (ใบ PO)
๔. ควบคุมตรวจสอบ การจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดหาพัสดุ
๖. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๗. การบำรุง รักษาพัสดุและการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์
๘. ตรวจสอบการรับ-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์และจัดทำรายงานการตรวจสอบประจำปี

๙. จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
๑๐. จัดทำเอกสารควบคุมการเบิก/จ่ายเงินของกลุ่ม/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามโครงการต่างๆ
๑๑. กำกับดูแล การลงทะเบียนคุ้มครองครูภัณฑ์ วัสดุถาวร วัสดุสิ้นเปลืองและการจัดทำรายงานการตรวจสอบประจำปี
๑๒. จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ของสถานศึกษาและทะเบียนราชพัสดุ
๑๓. จัดทำเรื่องจัดซื้อ-จัดจ้าง
๑๔. ลงทะเบียนครูภัณฑ์-วัสดุถาวรและจัดทำรายงานการตรวจสอบประจำปี
๑๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานพัสดุ
๑๖. จัดทำระบบการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
๑๗. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบ GFMS (ใน PO)
๑๘. ลงทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองของสถานศึกษา
๑๙. สรุปและรายงานการใช้เงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๒๐. ตรวจสอบครูภัณฑ์ เป็นประจำทุกเดือน
๒๑. จัดทำเอกสาร ควบคุมการเบิกจ่าย เงินของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามโครงการต่างๆ
๒๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานพัสดุ
๒๓. วางแผนการประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ
๒๔. ประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
๒๕. ประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุทั้งในระดับหน่วยงานย่อยและในรูปแบบของคณะกรรมการ
๒๖. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานการเงินและพัสดุ
๒๗. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางานการเงินและพัสดุ
๒๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๒๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔ งานนโยบายและแผนงาน : นายจักรพันธ์ ประทุมทิพย์ เจ้าหน้าที่
มีหน้าที่**

๑. วางแผนการดำเนินงาน
๒. กำหนดภาระงานที่รับผิดชอบ
๓. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาของโรงเรียน
๔. ปรับแผนกลยุทธ์โรงเรียน กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียนตามโครงการและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาฯ
๕. ทบทวนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของสพม./สพฐ. และกระทรวงศึกษาธิการ
๖. วิเคราะห์ประมาณการรายรับของสถานศึกษาทั้งจากงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๗. จัดทำกรอบการจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องนโยบาย แผนกลยุทธ์ และวงเงินที่ได้รับ
๘. กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน
๙. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๑๐. วางแผนการดำเนินงานการควบคุมภายในและการคำนวณต้นทุนผลผลิต

- ๑๑.วิเคราะห์การเสนอจัดซื้อ-จัดจ้างตามแผนงาน/โครงการ
- ๑๒.จัดทำรายละเอียดการของบประมาณ
- ๑๓.ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อกับงาน
- ๑๔.กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์
- ๑๕.กำกับการดำเนินงานตามงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๑๖. รายงานแผนงาน/โครงการตามตัวชี้วัดของคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ๑๗.ลงบันทึกการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับอนุมัติและรายจ่ายจริง โดยดำเนินงานประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๘. บันทึกการควบคุมการใช้จ่ายเงินที่เป็นรายจ่ายจริง
๑๙. ติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกสิ้นปีการศึกษา
๒๐. ประเมินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒๑. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานแผนงาน
๒๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของโรงเรียน สพม. และ สพฐ.
๒๓. ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๔.วิเคราะห์และสรุปร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานของกลุ่ม/ กลุ่มสาระฯ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒๕. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อกับงาน
- ๒๖.ประเมินผลการดำเนินงาน
- ๒๗.สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๒๘.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานควบคุมภายใน : นายจักรพันธ์ ประทุมทีป มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานควบคุมภายใน
๒. กำกับดูแลงาน
๓. จัดทำแผนงานในการควบคุมดูแล ติดตาม ประเมินผล
๔. จัดทำขอบข่าย เครื่องมือ การติดตามประเมินผลและตรวจสอบ
๕. ควบคุม ติดตามงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. ประสานงานกับงานต่างๆ ในกลุ่มอำนวยการ
๗. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ
๘. ประเมินผลการดำเนินงาน
๙. จัดทำรายงานการควบคุมภายใน
๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๖ งานจัดองค์กร : ว่าที่ ร.ต.หญิงปิยะมาศ วงศ์แสน หัวหน้า
นายจักรพันธ์ ประทุมทีป เจ้าหน้าที่**

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงาน
๒. ร่วมกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียนวิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงาน
๓. จัดทำโครงสร้างองค์กร
๔. ร่วมกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียนวิเคราะห์และกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕. ร่วมกำหนดบทบาทหน้าที่ ภาระงานของบุคลากร
๖. ร่วมกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียนวิเคราะห์หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. จัดทำเครื่องมือประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร
๘. กำกับและควบคุมการส่งแบบรายงาน
๙. สรุปผลการส่งแบบรายงานของบุคลากรเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของสถานศึกษา
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๑. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานธุรการโรงเรียน /งานสารบรรณโรงเรียน : นางสาวสิริรัตน์ ยุติบรรณ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงาน
๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการของโรงเรียน วิเคราะห์แจกจ่ายหนังสือราชการ
๓. ได้ตอบทำหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๔. จัดทำเอกสารหลักฐานการปฏิบัติราชการ
๕. จัดเก็บหลักฐานการปฏิบัติราชการเรียบร้อยและให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำเอกสารการขออนุญาตไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
๗. จัดทำสถิติวันปฏิบัติราชการ วันลา และการไปราชการ
๘. เก็บรักษา-ทำลายเอกสารและหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๙. ประสานงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับหนังสือราชการ เผยแพร่ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับฯ และจัดทำแฟ้มคำสั่ง ประกาศของโรงเรียน
๑๐. ควบคุมการถ่ายเอกสารและหนังสือราชการ
๑๑. ประเมินผลการดำเนินงาน
๑๒. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๓. ประสานงานจัดทำระเบียบวาระการประชุม เตรียมเอกสารการประชุม
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานพัฒนาบุคลากร : นายจักรพันธ์ ประทุมทิพย์

มีหน้าที่

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาครู-นักเรียนทั้งกิจกรรมภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. ประสานงาน สนับสนุน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนาครู-นักเรียนให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดความสำเร็จการพัฒนาคุณภาพครู-นักเรียน
๓. สรุปรายงานการปฏิบัติงานตามโครงการในแผนปฏิบัติงานประจำปี
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานบุคลากรและวางแผนอัตรากำลัง : ว่าที่ร.ต.หญิง ปิยะมาศ วงศ์แสน

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. วางแผนจัดทำเครื่องมือประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร
๓. จัดทำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาและจัดทำข้อมูลบุคลากร-ลูกจ้าง
๔. บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ การลาออกและเกษียณอายุราชการ
๕. ประกาศรับสมัครและคัดเลือกบุคลากรเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว
๖. กำกับดูแลอำนวยความสะดวกในการลาศึกษาต่อภายในประเทศและขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครู
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู
๘. ประสานงานและอำนวยความสะดวกครูเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๑๐. ดำเนินการจัดทำการขอมิบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. กำกับ ดูแลเข้าพักบ้านพักของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๒. จัดทำข้อมูล เอกสารประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๑๓. งานวินัย รักษาวินัย รวบรวมและเผยแพร่กฎหมายที่ควรทราบ
๑๔. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๕. จัดลำดับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๖. ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง
๑๗. ประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้ดำรงตำแหน่งครู
๑๘. ประเมินผลการปฏิบัติ การจัดกิจกรรมการพัฒนาครู
๑๙. ประเมิน-วิเคราะห์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒๐. ประเมินผลการดำเนินงานบุคลากร
๒๑. สรุปผลการดำเนินงานของงานบุคคล-วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อพัฒนางานในปีต่อไป
๒๒. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๒๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานสร้างขวัญและกำลังใจ : นายจักรพันธ์ ประทุมทีป**มีหน้าที่**

๑. การวางแผนการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร
๒. ปฏิบัติกิจกรรมบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากรในวาระต่างๆ
๓. จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศงานบุคคล
๔. สำรวจความพึงพอใจ ประเมินการปฏิบัติงาน
๕. สรุปผลการดำเนินงานของงานบุคคล-วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อพัฒนางานในปีต่อไป
๖. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป : นายอิสเรศย์ ไวยวัตร

มีหน้าที่

๑. ช่วยวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๒. กำกับ ดูแล ดำเนินงานและรับผิดชอบการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานโครงการพิเศษตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ตรวจสอบกลั่นกรองภาระงาน ที่ได้รับมอบหมายให้มีความถูกต้อง เรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ส่งเสริมและพัฒนางานของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
๖. กำหนดบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงาน
๗. พิจารณาและเสนองาน/โครงการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและคู่มือดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๙. ประเมินผลการดำเนินงาน
๑๐. สรุป รายงานผลและเผยแพร่การประเมิน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานศูนย์เครือข่าย/สหวิทยาเขต : นายธนกศักดิ์ ป่าสนธิ์

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานศูนย์เครือข่าย /สหวิทยาเขต
๒. รับนโยบายเพื่อปฏิบัติให้สอดคล้องภารกิจสหวิทยาเขต กับโรงเรียน
๓. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการร่วมกับสหวิทยาเขต
๔. ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๕. อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันอุบัติเหตุมูลนิธิ : ว่าที่ร้อยตรีหญิงปิยะมาศ วงศ์แสน

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงาน
๒. สืบหาข้อมูลนักเรียนและบุคลากร
๓. จัดทำประกันอุบัติเหตุมูลนิธิของนักเรียนและบุคลากร
๔. จัดทำและรวบรวมข้อมูล
๕. สืบหาความพึงพอใจ ประเมินการปฏิบัติงาน
๖. ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวกับงานประกัน
๗. สรุปผลการดำเนินงาน-วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อพัฒนางานในปีต่อไป
๘. อำนาจความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโสตทัศนูปกรณ์ : นายอิสเรศย์ ไวยวัตร
 นายพชรวรรษ นามชนะ
 นายพัชรพงศ์ ชันขวา

หัวหน้า
 เจ้าหน้าที่
 เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์ให้ได้ตามมาตรฐานโรงเรียน
๒. ให้บริการ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์โรงเรียน
๓. ให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องต่างๆ
๔. วางแผนพัฒนาการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประจำในการจัดกิจกรรมและภาคสนาม
๕. ประสานงานกับนักการภารโรงเพื่อให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ประจำในการจัดกิจกรรม

และภาคสนาม

๖. ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์เป็นประจำ
๗. จัดทำสถิติการให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์และภาคสนาม
๘. ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานโสตทัศนูปกรณ์ทั่วไป ให้ถูกต้อง เรียบร้อย ก่อนนำเสนอ
๙. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่/สิ่งแวดล้อม : นายอิสเรศย์ ไวยวัตร
 นายพชรวรรษ นามชนะ

หัวหน้า
 เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานของอาคารสถานที่
๒. ส่งเสริมและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
๓. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพงานของอาคารสถานที่
๔. เสนอโครงการ/งาน และ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่
๕. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานอาคารสถานที่
๖. กำกับดูแล รับผิดชอบอาคารและสถานที่ต่างๆของโรงเรียน
๗. ทำความสะอาด รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารทั้งภายในภายนอกและบริเวณพื้นที่ของโรงเรียน
๘. ควบคุมการเบิกจ่าย การใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอาคารสถานที่ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๙. จัดทำทะเบียนซ่อมบำรุงให้ถูกต้องชัดเจนและเป็นปัจจุบัน
๑๐. รับผิดชอบดูแลรักษาไม้ดอกไม้ประดับของโรงเรียนให้เจริญงอกงามและร่มรื่นอยู่เสมอ
๑๑. ดูแล เพาะพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับ และไม้ประดับรองรับการปรับภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมโรงเรียน
๑๒. ดูแลต้นไม้ ตกแต่งกิ่งไม้ สวนหย่อม และจัดสภาพแวดล้อมให้มีความสะอาด สวยงามเป็นระเบียบ
๑๓. ดูแลความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในโรงเรียนร่วมกับนักการภารโรง
๑๔. จัดเก็บและซ่อมบำรุงเครื่องมือ/วัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๕. กำกับดูแลการติดตั้งไฟฟ้าในห้องและอาคารต่างๆให้มีแสงสว่างเพียงพอ เหมาะสม
๑๖. จัดหาโต๊ะ-เก้าอี้ ให้เพียงพอ ติดตั้งพัดลมตามความเหมาะสมและความจำเป็นภายในอาคาร
๑๗. กำกับดูแลการซ่อมบำรุงอาคารและสาธารณูปโภคภายในอาคารเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และการประหยัดทรัพยากร
๑๘. กำกับดูแลการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารและสถานที่ต่างๆของโรงเรียน
๑๙. วางแผนและรับผิดชอบการปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้เป็นสัดส่วน สวยงาม
๒๐. จัดทำส่วนหย่อม มุมพักผ่อนหย่อนใจ ให้มีความสวยงาม ร่มรื่นและเอื้อต่อการเรียนรู้
๒๑. จัดหาพันธุ์ไม้ บริหารจัดการเรือนเพาะชำ จัดทำข้อมูล และรายงานผลเกี่ยวกับจำนวน พืชพันธุ์ไม้ในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๒๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็น เหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางาน
๒๓. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ในส่วนเขตพื้นที่ โดยจัดหาเครื่องมือที่จำเป็นต่อการพัฒนาเขตพื้นที่ของคณะทำงาน
๒๔. วางแผนพัฒนาระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ และสัญญาณเสียง เปลี่ยนเวลาของโรงเรียน
๒๕. กำกับดูแลในการซ่อมแซมระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์และสัญญาณเสียงเปลี่ยนเวลาของโรงเรียน
๒๖. ให้บริการ บำรุงรักษา และติดตามการซ่อมแซมระบบน้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ และสัญญาณเสียงเปลี่ยนเวลาของโรงเรียน โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๗. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๒๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**งานชุมชนสัมพันธ์ : นายธนศักดิ์ ป่าสนธิ นางสาวจุฑา ศิริทองสุด
และนายอิสเรศย์ ไวยวัตร**

มีหน้าที่

๑. รับ-ส่ง และโต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๒. เก็บรักษา-ทำลาย หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๓. ประสานงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับหนังสือราชการ
๔. วางแผนประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เพื่อจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตามโครงการประชาสัมพันธ์และชุมชน
๕. เสนอปรับปรุงซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับงานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๖. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๗. จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ทุกประเภทของงานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๘. จัดระบบประชาสัมพันธ์และเสียงตามสายเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ต่างๆ
๙. ประกาศข่าวสารข้อมูลเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับชุมชน ให้บุคลากรและนักเรียนได้รับทราบ
๑๐. ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารและบุคลากรโรงเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรภาครัฐ และประเพณีศิลปวัฒนธรรมที่ชุมชนจัดขึ้น

๑๑. จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์และชุมชนโดยมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและร่วมงานกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรภาครัฐ

๑๒. ประสานงานกับองค์กร หน่วยงานชุมชน และบุคลากรโรงเรียนในการจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน และหน่วยงานราชการต่างๆ ตามโครงการ

๑๓. ประสานงานบุคลากรโรงเรียน หน่วยงาน องค์กร ภาครัฐ และเป็นตัวแทนเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ ที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลจัดขึ้น

๑๔. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินในการนำเงินปัจจัยไปร่วมงานบุญต่าง ๆ กับองค์กร หน่วยงานและชุมชน เช่น งานบุญกฐิน งานทอดผ้าป่า

๑๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเวรยาม/นักรักษาโรง/เวรสวัสดิการ : นายพชรวรรษ นามชนะ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานรักษาความปลอดภัย
๒. ประสานงาน กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานเวรวันหยุด เวรกลางคืนและยามรักษาการณ์ นำเสนอเพื่อแก้ไข ปรับปรุง และสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรและเจ้าหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ พร้อมสรุประบบผลการปฏิบัติงาน
๓. จัดทำแบบบันทึกเวรยามรักษาการณ์วันหยุด
๔. วางแผนการปฏิบัติงานของนักรักษาโรง
๕. จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติงานของนักรักษาโรง/เวรสวัสดิการประจำวัน
๖. แต่งตั้งครูเวรรักษาการณ์กลางวันและกลางคืน
๗. แต่งตั้งครูเวรสวัสดิการประจำวัน
๘. แต่งตั้งนักรักษาโรงรับผิดชอบงานต่างๆ
๙. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของเวรยาม นักรักษาโรง เวรสวัสดิการ
๑๐. รวบรวม จัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. วางแผนการดำเนินงานเวรประจำวัน
๑๒. ประสานงาน กำกับ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าครูเวรประจำวัน นำเสนอเพื่อการแก้ไขปรับปรุง และ สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ช่วยหัวหน้างานประจำวัน
๑๔. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยโรงเรียน : นางสาวจุฑาดี ศรีทองสุด

มีหน้าที่

๑. วางแผนการจัดทำแผน/โครงการ ปฏิบัติงานของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่งาน/โครงการ ข่าวสาร ข้อมูลของงานส่งเสริมสุขภาพ
๓. กำกับ ดูแล จัดทำทะเบียน ข้อมูล-สถิติ สารสนเทศงานส่งเสริมสุขภาพ

๔. จัดกิจกรรมตรวจสอบสุขภาพนักเรียน ครู-บุคลากรโรงเรียนมัธยมตลาดใหญ่วิทยา
๕. วางแผนดำเนินการจัดซื้อยา-เวชภัณฑ์ วัสดุ-ครุภัณฑ์ ให้เพียงพอและทันต่อการใช้งาน
๖. จัดเตรียมยา-เวชภัณฑ์สำหรับการปฐมพยาบาล
๗. ส่งต่อนักเรียนที่เจ็บป่วยไปโรงพยาบาลและติดต่อผู้ปกครอง
๘. จัดกิจกรรมและนำนักเรียนไปบริจาคโลหิต
๙. กำกับดูแลการปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้นักเรียน-บุคลากร
๑๐. ประสานงานกับโรงพยาบาลเฝ้าระวังการระบาดของโรคต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นตามฤดูกาล
๑๑. จัดกิจกรรมและเผยแพร่การดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๑๒. จัดกิจกรรมทดสอบประสิทธิภาพการแปร่งฟันนักเรียนม.๑
๑๓. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน
๑๔. รณรงค์ เผยแพร่ ข้อมูล-ข่าวสาร และให้ความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริโภคร
๑๕. จัดเก็บข้อมูลน้ำหนัก-ส่วนสูง-รอบเอวของนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๖. จัดกิจกรรมชุมนุม อย.น้อย
๑๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๘. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการนักเรียน : นายฐิติพงษ์ สันชิต นางพชรวรรณ นามชนะ และนายปฐพี ทีปสว่าง
มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงาน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการของฝ่ายกิจการนักเรียน
๕. กำกับการดำเนินงานตามงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๖. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่องาน
๗. กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน
๘. กำกับ ติดตามการรายงานผลการดำเนินงานตามงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๙. ติดตามผลการดำเนินงานงาน ทุกสิ้นปีการศึกษา
๑๐. ประเมินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๑๑. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของฝ่าย
๑๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายตามนโยบายของโรงเรียน สพม. และ สพฐ.
๑๓. ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. วิเคราะห์และสรุปร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานของฝ่าย
ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๑๕. ประเมินผลการดำเนินงาน
๑๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการกลุ่มงานกิจการนักเรียน : นายฐิติพงษ์ สันชิต

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานธุรการและพัสดุฝ่ายกิจการนักเรียน
๒. ประสานงาน กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของงานธุรการโรงเรียน
๓. เสนอแจกจ่ายหนังสือฝ่ายกิจการนักเรียน
๔. จัดเก็บ-ทำลายหนังสือราชการฝ่ายกิจการนักเรียน
๕. ประสานงานกับธุรการโรงเรียน
๖. ตอบหนังสือราชการ และประสานงานต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการนักเรียน ให้มีระบบรวดเร็ว ทันเวลาเป็นปัจจุบัน
๗. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ งาน /โครงการ ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๘. ต้อนรับ อำนาจความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๙. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานสารบรรณของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานปกครอง/กิจกรรมนักเรียน : นายอิสเรศย์ ไวยวัตร

หัวหน้า

นายฐิติพงษ์ สันชิต

เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานและการบริหารงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนด้านต่างๆ
๓. จัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน เช่น เอกสารคู่มือครู คู่มือนักเรียน คู่มือการดำเนินงาน แล้วเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และปรับปรุงให้ครบถูกต้อง สมบูรณ์เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
๔. จัดทำแผนงานกิจการนักเรียน โดยจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร มีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามแผน มีการดำเนินงานและติดตาม การดำเนินงานตามแผน
๕. ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารงานกิจการนักเรียนโดยกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามขอบข่ายงานให้สอดคล้องกับภารกิจและตัวชี้วัดของมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียน
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มกิจการนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
๗. ประสานงาน กำกับ ดูแล งานสำนักงานกลุ่มกิจการนักเรียน
๘. วางแผนและติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มกิจการนักเรียน
๙. แบบบันทึกต่างๆเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
๑๐. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานกลุ่มกิจการนักเรียน
๑๑. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน : นายทิวต์ นุ่มมีศรี นางสาวสาริยา นิลพงษ์
และนางสาวจิตรพัชร ถาอุบชิต

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม แก่นักเรียนในรูปแบบต่างๆ เช่น ความเสียสละ จิตอาสา การทำความดี ฯลฯ
๔. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรมต่างๆ
๕. รายงานผลการปฏิบัติ
๖. ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนและยาเสพติด : นายอิสเรศย์ ไวยวัตร หัวหน้า
นางสาวดุจฤดี ศรีทองสุด เจ้าหน้าที่
นายธนกศักดิ์ ป่าสนธิ์ เจ้าหน้าที่
นายพชรวรรษ นามชนะ เจ้าหน้าที่
นายฐิติพงษ์ สันชิต เจ้าหน้าที่
นายปฐมพี ทิปล่วง เจ้าหน้าที่
นางสาวจิตรพัชร ถาอุบชิต เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. ศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
๒. การจัดทำเอกสารหลักฐานข้อมูลนักเรียนที่สามารถตรวจสอบได้
๓. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดกลุ่มนักเรียนเป็น ๒ กลุ่ม คือ กลุ่มปกติและกลุ่มห่วงใย (กลุ่มเสี่ยงและมีปัญหา)
๔. จัดทำข้อมูลนักเรียนกลุ่มห่วงใย
๕. วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมพัฒนา ป้องกันแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน ได้แก่ การรักษาความสะอาดกิจกรรมมารยาท การตรงต่อเวลา การแต่งกาย การเข้าแถว การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติของโรงเรียน
๗. จัดอบรมนักเรียนเป็นระดับชั้น โดยเน้นในด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม ขนบธรรมเนียม ประเพณีและวัฒนธรรมของชาติ
๘. ยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียนที่ประพฤติดี มีวินัย และปฏิบัติตามระเบียบวินัยของโรงเรียน
๙. สรุปลิขิตนักเรียนที่ทำความผิดให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งเสริมพัฒนา
๑๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งต่อ
๑๒. มีแผนปฏิบัติในการส่งต่อทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๑๓. จัดทำแผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมยาเสพติด

๑๔. ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมยาเสพติด
๑๕. กำหนดแนวทางวิธีการป้องกันแก้ไขกลุ่มเสี่ยงและมีปัญหา
๑๖. ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. จัดทำหลักฐานการดำเนินงานป้องกันแก้ไขกลุ่มเสี่ยงและมีปัญหา
๑๒. จัดกิจกรรมดำเนินการแก้ไขปัญหาร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๑๓. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ได้รับการส่งเสริมพัฒนา
๑๔. มีการติดตามประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการแก้ไขปัญห
๑๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานครูที่ปรึกษา : นางสาวจิตราพัชร ถาอุปชิต นางสาวมุกกระวี เทพา
และนางสาวสิริรัตน์ ยุติบรรณ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการทำงานของครูที่ปรึกษา
๒. แต่งตั้งครูปรึกษาประจำชั้นเรียน
๓. ปฏิบัติงานเพื่อกำกับดูแลครูที่ปรึกษาเพื่อให้กำกับดูแลนักเรียนในห้องที่ปรึกษา
 - การดูแลนักเรียนเคารพธงชาติหน้าเสาธง
 - การโฮมรูม
 - การอบรมพัฒนานักเรียน
 - การแก้ไขปัญหาหรือส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 - การเยี่ยมบ้านนักเรียนทุกคน
 - ให้คะแนนความดีหรือหักคะแนนความประพฤตินักเรียนในห้องที่
๔. กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษาตามภาระงานในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. จัดทำแบบบันทึกโฮมรูม
๖. สรุปผลการโฮมรูมของครูที่ปรึกษา

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน : นางสาวจิตราพัชร ถาอุปชิต

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. จัดกิจกรรมออกเยี่ยมบ้านนักเรียน
๖. จัดทำแบบบันทึกต่างๆที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. ประสานงาน กำกับ ติดตามการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๘. จัดกิจกรรม To Be Number One
๙. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/งาน/กิจกรรมต่างๆ ร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๑. จัดเก็บงานและภาพกิจกรรมกิจกรรมดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๒. เผยแพร่ผลงานของกิจกรรมนักเรียนในสื่อต่างๆ เช่น จดหมายข่าวโรงเรียน เว็บไซต์ของโรงเรียน
๑๓. ประเมินผลงานการจัดกิจกรรมโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
๑๔. วิเคราะห์ผลการประเมิน
๑๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสารวัตรนักเรียน : นายธนศักดิ์ ป่าสนธิ์ และนางสาวดุจฤดี ศรีทองสุด
มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานสารวัตรนักเรียนและเสริมสร้างวินัยจราจร
๒. แก้ไขปัญหาการจอดยานพาหนะนักเรียน การสวมใส่หมวกนิรภัยการลักขโมยชิ้นส่วนรถจักรยานยนต์
๓. สืบสวน สอบสวน พิจารณาลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบการจราจร
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ได้แก่ การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎหมายของบ้านเมือง การปฏิบัติตามกฎจราจร
๕. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตย /งานสถานักเรียน : นายฐิติพงษ์ สันชิต นายธนศักดิ์ ป่าสนธิ์ และนางสาวจิตรพัชร ถาอุปชิต

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๓. สรรหาคณะกรรมการสถานักเรียนและคณะกรรมการที่ปรึกษาสถานักเรียน
๔. ประชุมร่วมระหว่างคณะกรรมการสถานักเรียนและคณะกรรมการนักเรียน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๖. สนับสนุนการจัดกิจกรรมนักเรียนทั้งในและนอกสถานศึกษา
๗. ควบคุมดูแลการบันทึกประจำวันของสถานักเรียน
๘. กำกับ ติดตาม การทำงานของสถานักเรียนและการจัดกิจกรรมของสถานักเรียน
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานักเรียน
๑๐. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องเรียนสีขาว/โรงเรียนสีขาว : นายอิสเรศย์ ไวยวัตร

นางสาวจิตรพัชร ถาอุปชิต

นายพชรวรรษ นามชนะ

นายปฐพี ทิปสว่าง

หัวหน้า

เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานตามโครงการห้องเรียนสีขาวและโรงเรียนสีขาว

๒. จัดทำแผนงาน/โครงการห้องเรียนสีขาว/ โรงเรียนสีขาว

๓. จัดทำ เอกสารคู่มือครูการดำเนินโรงเรียนสีขาว คู่มือนักเรียนห้องเรียนสีขาว แล้วเผยแพร่ให้

ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔. กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตามขอบข่ายงานให้สอดคล้องกับภารกิจการปฏิบัติงาน

ห้องเรียนสีขาว/ โรงเรียนสีขาว

๕. ประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติและสรรหาคณะกรรมการตามโครงสร้างห้องเรียนสีขาว

๖. จัดทำแบบบันทึกต่างๆเกี่ยวกับงานโรงเรียนสีขาว / ห้องเรียนสีขาว

๗. อบรมให้ความรู้คณะกรรมการฝ่ายต่างๆของห้องเรียนสีขาว

๘. จัดกิจกรรมต่างๆตามแผนงาน / โครงการ

๙. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของแต่ละห้อง

๑๐. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานในทุกเดือน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทาง

ราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป



(นายประพุดิพันธ์ ขวลิ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมตลาดใหญ่วิทยา