



## คำสั่งโรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศ

ที่ ๑๑๒ / ๒๕๖๖

### เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรและมอบหมายงานของโรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศ

เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการศึกษา อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ จึงมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรรับผิดชอบและปฏิบัติงานจัดการศึกษาตามภารกิจของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

#### คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑. นางสาวรสสุคนธ์ อินชัยเขา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางหทัยทิพย์ สมทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางบุศรินทร์ วันนาหม่อง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสดสวย ใจน้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายสมยศ วันนาหม่อง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายประเสริฐศักดิ์ เต็ดชาด	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นายอัศวิน วงศ์พุ่ม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวพรรณธิดา สังข์โพธิ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มบริหารงานวิชาการ

### ๑. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ

๑. นางสาวรสสุคนธ์	อินชัยเขา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางบุศรินทร์	วันนาหม่อง	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางบุปผา	นาคหอม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	กรรมการ
๔. นายอัศวิน	วงศ์พุ่ม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	กรรมการ
๕. นางสาวสุรินทร์ทิพย์	คำอ้าย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๖. นายสิทธิพล	ขระสุ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๗. นายณรรฐพงษ์	แย่งจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ	กรรมการ
๘. นางสาวสุเบญจามณี	ธรรมโชติ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	กรรมการ
๙. นางหทัยทิพย์	สมทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพฯ	กรรมการ
๑๐. นางสาวพรรณธิดา	สังข์โพธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๑. นางสาวฉัตรวรรณ	ปริมาณ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๒. นางพิมสุตา	คะนิกา	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๑๓. นายณัฐภูมิ	มั่งคั่ง	หัวหน้างานวัดผลประเมินผล	กรรมการ
๑๔. นางสาวจกกล	ทะยะ	หัวหน้างานทะเบียน และหัวหน้างานแหล่งเรียนรู้	กรรมการ
๑๕. นางสาวสุชานันท์	ชมภูน้อย	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๑๖. นางทัศนีย์	ติะปัญญา	หัวหน้างานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ	กรรมการและ เลขานุการ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มบริหาร
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ด้านต่างๆ
  - ๔.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
  - ๔.๒ การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
  - ๔.๓ การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
  - ๔.๔ การวัดและการประเมินผลการเรียน
  - ๔.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่าย ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ



#### ๔. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น

๑. นางทัศนีย์	ติ้ะปัญญา	หัวหน้า
๒. นายณัฐภูมิ	มั่งคั่ง	ผู้ช่วย
๓. นายชัชวาลย์	บัวริคาน	ผู้ช่วย
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	ทุกกลุ่มสาระ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร หลักสูตรนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา

๔. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน

๕. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ

๖. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ

๗. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส

๘. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

๙. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน

๑๑. วิเคราะห์รอบสภาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้

๑๒. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้น หรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ

๑๓. ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา และชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสภาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๑๔. จัดทำสภาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา เพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์ และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผล และปรับปรุง

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. นางบุศรินทร์	วันนาหม่อง	หัวหน้า
๒. นางทัศนีย์	ติ้ะปัญญา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจงกล	ทะยะ	ผู้ช่วย
๔. นายณัฐภูมิ	มั่งคั่ง	ผู้ช่วย
๕. นายชัชวาลย์	บัวริคาน	ผู้ช่วย
๖. นางพิมสุดา	คะนิกา	ผู้ช่วย
๗. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	ทุกกลุ่มสาระ	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
๒. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๔. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกกลุ่มสาระ/วิชา
๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนรู้อาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ
๖. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๗. ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายส่งเสริมศักยภาพของผู้เรียน
๘. จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๑๐. ใช้สื่อการเรียนการสอน และแหล่งการเรียนรู้
๑๑. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๑๒. ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๓. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียน และช่วยเหลือนักเรียนพิการ ด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

### ๕.๑ งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางบุศรินทร์ วันนาหม่อง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	หัวหน้า
๒. นางบุปผา นาคหอม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	ผู้ช่วย
๓. นายอัศวิน วงศ์พุ่ม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุรินทร์ทิพย์ คำอ้าย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ	ผู้ช่วย
๕. นายสิทธิพล ชระสุ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	ผู้ช่วย
๖. นายณรรฐพงษ์ แยมจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุเบญจาณี ธรรมโชติ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	ผู้ช่วย
๘. นางหทัยทิพย์ สมทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวพรรณธิภา สังข์โพธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวฉัตรวรรณ ปริมาณ	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวจงกล ทะยะ	หัวหน้างานแหล่งเรียนรู้	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง
  ๒. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้และนโยบาย
  ๓. นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปปฏิบัติ
  ๔. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้
  ๕. แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกสอน
  ๗. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๘. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๙. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๑๐. จัดตารางสอนร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการและจัดสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระไม่มาปฏิบัติหน้าที่
  ๑๑. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ในรายวิชาที่รับผิดชอบ
- ๑ รายวิชา/๑ ภาคเรียน
๑๒. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
  ๑๓. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
  ๑๔. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
  ๑๕. จัดหาและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน
  ๑๖. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัวและสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
  ๑๗. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชาให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล
  ๑๘. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับขั้น
  ๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕.๒.๑ คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑. นางสาวฉัตรวรรณ	ปริมาณ	หัวหน้า
๒. นางทัศนีย์	ตะปัญญา	ผู้ช่วย
๓. นายชัชวาลย์	บัวริคน	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
๔. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษา กิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
๖. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้นๆ
๘. กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน
๙. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมพิเศษและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๒.๒ งานกิจกรรมลูกเสือ – ยุวกาชาด

๑. นายปฏิพันธ์	เมธี	หัวหน้า
๒. นางเดือนเพ็ญ	วังคะฮาด	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมลูกเสือ-ยุวกาชาด และกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. จัดทำแผนงาน / โครงสร้างการจัดกิจกรรมลูกเสือ – ยุวกาชาดและกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
๓. ควบคุม ดูแลการจัดให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมตามที่กำหนด
๔. ติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์กับบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนในการจัดกิจกรรม
๕. จัดให้ครูในโรงเรียนได้เข้าร่วมการฝึกอบรมลูกเสือ – ยุวกาชาดและกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ตามความเหมาะสม
๖. จัดทำระเบียบเอกสารการเงินของกิจกรรมอย่างมีระบบและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๗. สรุปและวิเคราะห์ปัญหาของกิจกรรมเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรมในปีการศึกษาต่อไป
๘. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการลูกเสือ ยุวกาชาด เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ งานกิจกรรมชุมนุม

๑. นางสาวฉัตรวรรณ ปริมาณ	หัวหน้า
๒. นางทัศนีย์ ต๊ะปัญญา	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดวางแผนการจัดกิจกรรมชุมนุมให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ร่วมกับกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พิจารณาโครงการและระเบียบข้อบังคับของกิจกรรมชุมนุม
๓. วางแผนจัดให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมตามความสามารถ ความถนัดและความสนใจ
๔. ร่วมกับกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดครูทุกคนทำหน้าที่ครูที่ปรึกษารับผิดชอบกิจกรรมชุมนุมที่สังกัด
๕. นิเทศติดตามและควบคุมการเรียนการสอนและการวัดประเมินผลกิจกรรมชุมนุม
๖. ควบคุมการประเมินผลและการแก้ไขผลการเรียนกิจกรรมชุมนุม ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดประเมิน
๗. จัดทำทะเบียนข้อมูลเอกสารของกิจกรรม
๘. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องของกิจกรรมนั้น ๆ ในปีการศึกษาต่อไป
๙. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน / โครงการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๔ งานแนะแนว

๑. นางสาวสุชานันท์ ชมภูน้อย	หัวหน้า
๒. นางอภิญญา สิงห์อยู่	ผู้ช่วย
๓. นางเกศกาญจน์ พิศตร	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน , การศึกษาต่อ , การประกอบอาชีพ , ทักษะการศึกษา , การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆ ตาม ความเหมาะสม
๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
๔. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
๕. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครูโรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศ ในการจัดหาทุนการศึกษา
๖. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
๗. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๘. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
๙. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๐. จัดบริการครบ ๕ งาน คือ
  - ๑๐.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล
  - ๑๐.๒ งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ
  - ๑๐.๓ งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกต่อไป
  - ๑๐.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน

๑๐.๕ งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่น ๆ

๑๑. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ

๑๑.๑ ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไกในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน พ่อแม่ผู้ปกครอง)

๑๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว

๑๑.๓ พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว

๑๑.๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว

๑๑.๕ กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว

๑๑.๖ ผนวกรวมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว

๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑. นายณัฐภูมิ	มั่งคั่ง	หัวหน้า
๒. นางบุศรินทร์	วันนาหม่อง	ผู้ช่วย
๓. นางทัศนีย์	ตีะปัญญา	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจงกล	ทะยะ	ผู้ช่วย
๕. นายชัชวาลย์	บัววิคาน	ผู้ช่วย
๖. นางพิมสุดา	คะนิกา	ผู้ช่วย
๗. นางสาววรรณวิภา	จรรยาณะ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวฉัตรวรรณ	ปริมาณ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวเชรมมิการ์	เชษฐกุล	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ

๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน

๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง

๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้

เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน

๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล

๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ

๙. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว

๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐ , ร , มส

๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว

๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ

๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตรและการลงทะเบียนวิชาเรียน

๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๖. สำนวณนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส

๑๗. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาดกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางสาวจงกล	ทะเบียน	หัวหน้า
๒. นายชัชวาลย์	บัตรคน	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรรณวิภา	จรรยาณะ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวฉัตรวรรณ	ปริมาณ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน

๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อชั้นเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน

๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน

๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ

๑๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามหน่วยงานต่างๆ ส่งมา

๑๒. จัดทำ ปพ.๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๔. สำนวณนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

๑๕. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๑๖. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน

๑๗. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๖ ,๗ ,๘ ,๙) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อไป

๑๘. สำนวนนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๑. นางสาวจงกล ทะยะ หัวหน้า

๒. นางสาววรรณวิภา จรรย์ยานะ ผู้ช่วย

๓. นางสาวเชรมมิการ์ เชษฐกุล ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการสถานศึกษา

๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๑ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๒.๓ ช่วยงานพัสดุ สารสนเทศ และแผนงาน

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานรับนักเรียน

๑. นางสาวจงกล ทะยะ หัวหน้า

๒. นางสาวฉัตรวรรณ ปริมาณ ผู้ช่วย

๓. นางสาววรรณวิภา จรรย์ยานะ ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานกับการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๕. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา

๑. นางพิมสุดา	คะนิกา	หัวหน้า
๒. นางบุศรินทร์	วันนาหม่อง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธิดา	สารเดือนแก้ว	ผู้ช่วย
๔. นายกันติทัต	จันทร์ภักดี	ผู้ช่วย
๕. นางทัศนีย์	ติ้ะปัญญา	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุรินทร์ทิพย์	คำอ้าย	ผู้ช่วย
๘. นางสาววรรณวิภา	จรรยาณะ	ผู้ช่วย
๙. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๓. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๔. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๖. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๙. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑. งานส่งเสริมและประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๑. นางสาวจงกล	ทะยะ	หัวหน้า
๒. นางสาวฉัตรวรรณ	ปริมาณ	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจความต้องการจำเป็นในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๒. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา การศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้งสามรูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

๔. ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๕. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัยเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๒. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นายชัชวาลย์	บัวริคาน	หัวหน้า
๒. นายณัฐภูมิ	มั่งคั่ง	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรรณวิภา	จรรยาณะ	ผู้ช่วย
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	ทุกกลุ่มสาระ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้ การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒. พัฒนาครู และนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา

๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

#### ๑๓. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑. นางทัศนีย์	ตีปัญญา	หัวหน้า
๒. นางสาวจงกล	ทะยะ	ผู้ช่วย
๓. นางพิมสุดา	คะนิกา	ผู้ช่วย
๔. ณัฐภูมิ	มั่งคั่ง	ผู้ช่วย
๕. นางสาววรรณวิภา	จรรยาณะ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเชรมมิการ์	เชษฐกุล	ผู้ช่วย
๗. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	ทุกกลุ่มสาระ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ

๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗. นิเทศติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๔. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๑. นางสาวจงกล	ทะยะ	หัวหน้า
๒. นางเกศกาญจน์	พัศดร	ผู้ช่วย
๓. นางสาวฉัตรวรรณ	ปริมาณ	ผู้ช่วย

#### แหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

- แหล่งเรียนรู้ที่ ๑ บ้านของพ่อ
- แหล่งเรียนรู้ที่ ๒ เฮือนขยะฮอมบุญ ร้านค้าศูนย์บาท
- แหล่งเรียนรู้ที่ ๓ ธนาคารโรงเรียน
- แหล่งเรียนรู้ที่ ๔ ศูนย์วัฒนธรรมอำเภอท่าปลา
- แหล่งเรียนรู้ที่ ๕ วิถีชีวิตบ้านดิน
- แหล่งเรียนรู้ที่ ๖ Paper Never Die
- แหล่งเรียนรู้ที่ ๗ เกษตรทฤษฎีใหม่
- แหล่งเรียนรู้ที่ ๘ พลังงานเพื่อชีวิต
- แหล่งเรียนรู้ที่ ๙ มะม่วงหิมพานต์ สืบสานงานท้องถิ่น

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
๒. สํารวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๔. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สํารวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียน และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสํารวจ
๘. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๙. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๑๐. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๑. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้
๑๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๑๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์กรความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๕. งานห้องสมุด

๑. นางเกศกาญจน์ พัศดร หัวหน้า
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
  ๒. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป
  ๓. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ
  ๔. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
  ๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน
  ๖. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
  ๗. กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป
  ๘. จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ จุลสารและกฤตภาค
  ๙. จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน
  ๑๐. รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุด
  ๑๑. ควบคุม บำรุงรักษาห้องสมุด ICT พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ประกอบทั้งระบบ พร้อมใช้งาน
  ๑๒. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ
  ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๖. งานนิเทศการศึกษา

- |                       |              |         |
|-----------------------|--------------|---------|
| ๑. นางบุศรินทร์       | วันนาหม่อง   | หัวหน้า |
| ๒. นางพิมสุดา         | คะนิกา       | ผู้ช่วย |
| ๓. นายณัฐภูมิ         | มั่งคั่ง     | ผู้ช่วย |
| ๔. นางทัศนีย์         | ติ้ะปัญญา    | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวจงกล         | ทะยะ         | ผู้ช่วย |
| ๖. นายชัชวาลย์        | บัวริคาน     | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาววรรณวิภา     | จรรยาณะ      | ผู้ช่วย |
| ๘. นายชัชวาลย์        | บัวริคาน     | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวเชรมมิการ์   | เชษฐกุล      | ผู้ช่วย |
| ๑๐. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ | ทุกกลุ่มสาระ | ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๓. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
๕. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
๖. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
๗. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๙. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ควรจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๗. งานศูนย์เทคโนโลยีศึกษา

๑. นางสาวนาริน	เกิดศิลป์	หัวหน้า
๒. นางเกศกาญจน์	พัศดร	ผู้ช่วย
๓. นายณรรฐพงษ์	แย่งจันทร์	ผู้ช่วย
๔. นายภาณุพงศ์	ซ็อนสมบัติ	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในหลักสูตรแกนกลางให้เน้นการสร้างทักษะและการประยุกต์ใช้ความรู้ในชีวิตจริง
๒. สร้างบรรยากาศที่เอื้อให้นักเรียนคิดเองและเสนอความเห็น
๓. สร้างทักษะการสอนให้ครูสอนเทคโนโลยีศึกษา
๔. กำหนดระยะเวลาการสอนให้เพียงพอสำหรับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๕. รายงานผลการดำเนินกิจกรรมแก่ผู้บริหารตามลำดับขั้น
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๘. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑. นางทัศนีย์	ติะปัญญา	หัวหน้า
๒. นางบุศรินทร์	วันนาหม่อง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจงกล	ทะยะ	ผู้ช่วย
๔. นายณัฐภูมิ	มั่งคั่ง	ผู้ช่วย

๕. นายชัชวาลย์	บัวริคาน	ผู้ช่วย
๖. นางพิมสุดา	คะนิกา	ผู้ช่วย
๗. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
๓. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและเลือกสรร ภูมิปัญญา วิทยาการต่างๆ
๔. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

#### ๑๙. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น

๑. นางทัศนีย์	ติ้ะปัญญา	หัวหน้า
๒. นางบุศรินทร์	วันนาหม่อง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจงกล	ทะยะ	ผู้ช่วย
๔. นายณัฐภูมิ	มั่งคั่ง	ผู้ช่วย
๕. นายชัชวาลย์	บัวริคาน	ผู้ช่วย
๖. นางพิมสุดา	คะนิกา	ผู้ช่วย
๗. นางสาววรรณวิภา	จรรยาณะ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวฉัตรวรรณ	ปริมาณ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวเชรมมิการ์	เชษฐกุล	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่ง วิทยาการของชุมชน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
๓. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการ ในที่อื่นๆ
๔. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุม ผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

#### ๒๐. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑. นางทัศนีย์	ติ้ะปัญญา	หัวหน้า
๒. นางบุศรินทร์	วันนาหม่อง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจงกล	ทะยะ	ผู้ช่วย

๔. นายณัฐภูมิ	มั่งคั่ง	ผู้ช่วย
๕. นายชัชวาลย์	บัวริคาน	ผู้ช่วย
๖. นางพิมสุดา	คะนิกา	ผู้ช่วย
๗. นางสาววรรณวิภา	จรรยาณะ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวฉัตรวรรณ	ปริมาณ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวเชรมมีการ์	เชษฐกุล	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบัน สังกัดอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษา

๒. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังกัดอื่น ที่ร่วมจัดการศึกษา

๓. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังกัดอื่นที่ร่วมจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังกัดอื่น

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังกัดอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๖. ส่งเสริม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒๑. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑. นางสาวจงกล	ทะยะ	หัวหน้า
๒. นางบุศรินทร์	วันนาหม่อง	ผู้ช่วย
๓. นายณัฐภูมิ	มั่งคั่ง	ผู้ช่วย
๔. นางพิมสุดา	คะนิกา	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒. จัดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

๔. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕. ตรวจสอบ และประเมินผล การใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุง ให้เหมาะสมต่อไป

**๒๒. งานเศรษฐกิจพอเพียง**

๑. นายปฏิพันธ์	เมธี	หัวหน้า
๒. นายสิทธิพล	ขระสุ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจุฑาทิพย์	พรมมี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุนันท์	ทับทอง	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ส่งเสริมให้ครุณาความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
๒. ปลุกฝังให้นักเรียนได้มีความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
๓. เป็นต้นแบบและสร้างเครือข่ายในด้านการพัฒนาและนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ให้กับโรงเรียนอื่น ๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒๓. คณะกรรมการสรุปรายงาน และประเมินผล**

๒๔.๑ หัวหน้ากลุ่มงาน

๒๔.๒ คณะกรรมการในแต่ละงาน

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

สรุปรายงานการดำเนินงาน และประเมินผลการดำเนินงาน

**๒๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

ครูทุกคนในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

## กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

### ๑. คณะกรรมการดำเนินการกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

๑. นางสาวรสสุคนธ์ อินชัยเขา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายสมยศ วันนาหม่อง	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	รองประธานกรรมการ
๓. นางบุปผา นาคหอม	ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการ
๔. นางสาวสุนันท์ ทับทอง	ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการ
๕. นางขวัญจิตร กิ่งกัลยา	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานการเงิน	กรรมการ
๖. นางสาวธิดา สารเดือนแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่งานการเงิน	กรรมการ
๗. นางปัทมาภรณ์ โมรรักษ์	ครูชำนาญการ เจ้าหน้าที่งานการเงิน	กรรมการ
๘. นางสาวสุพิชชา นีกชัยภูมิ	ครู เจ้าหน้าที่งานการเงิน	กรรมการ
๙. นายสิทธิพล ขระสุ	ครู เจ้าหน้าที่งานการเงิน	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุนิรท์ทิพย์ คำอ้าย	ครูชำนาญการ หัวหน้างานแผนงาน	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นายกันติทัต จันทรภักดี	ครู เจ้าหน้าที่งานแผนงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ

นายสมยศ วันนาหม่อง ครูชำนาญการพิเศษ

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและ บรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวสุรินทร์ทิพย์ คำอ้าย		หัวหน้า
๒. นางสาวธิดา	สารเถื่อนแก้ว	ผู้ช่วย
๓. นายกันต์ทิทัต	จันทร์ภักดี	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารงบประมาณ
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบ เครือข่ายข้อมูล

#### สารสนเทศของโรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศ

๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงบประมาณ
๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงบประมาณ
๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารงบประมาณ
๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานจัดทำและเสนอของบประมาณ

๑. นางสาวสุรินทร์ทิพย์ คำอ้าย		หัวหน้า
๒. นางสาวธิดา	สารเถื่อนแก้ว	ผู้ช่วย
๓. นายกันต์ทิทัต	จันทร์ภักดี	ผู้ช่วย

#### ๔.๑ งานวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ศึกษาข้อตกลงการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement :PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement :SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของสถานศึกษา
๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลาตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๕. ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (สารสนเทศ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ผลการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะชนรับทราบ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔.๒ งานจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา**

##### **มีหน้าที่**

๑. บทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
๓. การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
๔. กำหนดกลยุทธ์ทางสถานศึกษาและวางแผน จัดทำแผนชั้นเรียน
๕. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (outcomes) ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance indicators:KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๖. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่องข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
๗. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. จัดทำร่างและประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔.๓ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ**

##### **มีหน้าที่**

๑. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการเมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
๒. จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure : MTEF) วิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน โครงการและกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับงบประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
๓. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
๔. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔.๔ งานจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา**

##### **มีหน้าที่**

๑. จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
๒. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่าน

พื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๓. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๔. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงานและตามแผนงาน งานโครงสร้างของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๕. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๖. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการที่สอดคล้อง วงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๗. จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

๘. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบ

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. แจ้งจัดสรรเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๑. นายสมยศ วันนาหม่อง	หัวหน้า
๒. นางขวัญจิตร กิ่งกัลยา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุรินทร์ทิพย์ คำอ้าย	ผู้ช่วย
๔. นางบุปผา นาคหอม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธิดา สารเลื่อนแก้ว	ผู้ช่วย
๖. นางปัทมาภรณ์ โมรรักษ์	ผู้ช่วย
๗. นายกันตित จันท์ภักดี	ผู้ช่วย
๘ นายสิทธิพล ชระสุ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสุนันท์ ทับทอง	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา

๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ มาตรฐานการควบคุมภายใน แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๓. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา

๔. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

๕. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

๖. ประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๑. นางสาวสุรินทร์ทิพย์ คำอ้าย		หัวหน้า
๒. นางขวัญจิตร กิ่งกัลยา		ผู้ช่วย
๓. นางสาวธิดา สารเถื่อนแก้ว		ผู้ช่วย
๔. นางปัทมาภรณ์ โมรรักษ์		ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุพิชชา นิกชัยภูมิ		ผู้ช่วย
๖. นายกิตติทัต จันทรภักดี		ผู้ช่วย
๗. นายสิทธิพล ชระสุ		ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้ งบประมาณรายไตรมาส
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลิตของ สถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๓. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตาม ของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๕. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การ ดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. สรุปข้อมูลสารสนเทศและจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาเป็น รายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๘. งานจัดการทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

#### ๘.๑ งานจัดการทรัพยากร

๑. นายสมยศ วันนาหม่อง		หัวหน้า
๒. นางบุปผา นาคหอม		ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุนันท์ ทับทอง		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ รายการ สิทธิประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐ และ เอกชน
๓. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ ต่อกระบวนการ จัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘.๒ งานจัดหารายได้และผลประโยชน์

๑. นางขวัญจิตร กิ่งกัลยา		ผู้ช่วย
๒. นางสาวธิดา สารเถื่อนแก้ว		ผู้ช่วย
๓. นางปัทมาภรณ์ โมรรักษ์		ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุพิชชา นิกชัยภูมิ		ผู้ช่วย

๕. นายสิทธิพล ชระสุ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๒. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้และหารายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘.๓ การพิจารณาเบิกเงินบำรุงการศึกษา

๑. นางขวัญจิตร	กิ่งกัลยา	ผู้ช่วย
๒. นางปัทมาภรณ์	โมรารักษ์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธิดา	สารเถื่อนแก้ว	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุพิชชา	นิกชัยภูมิ	ผู้ช่วย
๕. นายสิทธิพล	ชระสุ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเบิกเงินบำรุงการศึกษา ประจำปีการศึกษา

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘.๔ การจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานการศึกษา

๑. นางขวัญจิตร	กิ่งกัลยา	หัวหน้า
๒. นางสาวนันท์	เสาร์แดน	ผู้ช่วย
๓. นางปัทมาภรณ์	โมรารักษ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวธิดา	สารเถื่อนแก้ว	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุพิชชา	นิกชัยภูมิ	ผู้ช่วย
๖. ครูที่ปรึกษาทุกห้องเรียน		ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการและจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานการศึกษา

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานบริหารการเงิน

๑. นางขวัญจิตร	กิ่งกัลยา	หัวหน้า
๒. นางปัทมาภรณ์	โมรารักษ์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธิดา	สารเถื่อนแก้ว	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุพิชชา	นิกชัยภูมิ	ผู้ช่วย
๕. นายสิทธิพล	ชระสุ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

## ๒.๑ งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
- เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
- เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
- เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร,

เงินสวัสดิการ การรักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากรรับเงิน เหล่านั้นทางธนาคาร

- ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน ให้แก่บุคลากรทุกคน
- เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เกี่ยวกับเรื่อง งบประมาณ

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
- รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตาม

แผนปฏิบัติงาน

- รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่าง

ประหยัด

- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรร

## ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐. งานบริหารการบัญชี

๑. นางปัทมาภรณ์ โมรารักษ์

๑๐.๑ งานจัดทำบัญชีการเงิน

มีหน้าที่

๑. ตัดยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตัดยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตัดยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๒. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำ ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๓. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้าน เดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๔. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ การรับเงินบริจาค

๕. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชี แยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่ายค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗. ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้ แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของ บัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่ออย่างกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

#### **๑๐.๒ งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน**

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๑๐.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานแนวทางการปฏิบัติ**

มีหน้าที่

๑. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๑. นางขวัญจิตร กิ่งกล้า	หัวหน้า
๒. นางปัทมาภรณ์ โมรรักษ์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุพิชชา นึกชัยภูมิ	ผู้ช่วย
๔. นายสิทธิพล ชระสุ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุรินทร์ทิพย์ คำอ้าย	ผู้ช่วย
๖. นายกันตัท จันทร์ภักดี	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน

#### ตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๒. งานบริหารงานด้านพัสดุและสินทรัพย์

๑. นายสมยศ วันนาหม่อง	หัวหน้า
๒. นางบุปผา นาคหอม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุนันท์ ทับทอง	ผู้ช่วย

##### ๑๒.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

#### มีหน้าที่

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่รับสินทรัพย์
๔. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเป็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๑๒.๒ งานจัดหาพัสดุ**

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดท่างบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับ สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๑๒.๓ งานกำหนดรูปแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง**

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างที่เป็นแบบมาตรฐาน

๒. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและตรวจรับงาน ให้ มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกงานเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย / ผู้จ้าง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๑๒.๔ งานควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ**

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒. กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔. ตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่ายหรือขอรับโอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๑๓. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา**

๑. นายสมยศ วันนาหม่อง

หัวหน้า

๒. นางบุปผา นาคหอม

ผู้ช่วย

๓. นางหทัยทิพย์ สมทอง

ผู้ช่วย

๔. นายอัศวิน วงศ์พุ่ม

ผู้ช่วย

๕. นางสาวสุรินทร์ทิพย์ คำอ้าย

ผู้ช่วย

๖. นายสิทธิพล ชระสุ

ผู้ช่วย

๗. นายณรรฐพงษ์ แยังจันทร์

ผู้ช่วย

๘. นางสาวสุเบญจาณี ธรรมโชติ

ผู้ช่วย

๙. นางสาวพรรณธิภา สังข์โพธิ์

ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๒. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
๓. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียนเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน



๕. ร่างพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัฝ่ายบริหารงานบุคคล
๖. ร่างพิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงานบุคคล
๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารงานบุคคล
๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

- |                              |         |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางสดสวย ใจนิ่ม           | หัวหน้า |
| ๒. นายอัศวิน วงศ์พุ่ม        | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวพรรณธิภา สังข์โพธิ์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวจุฑาทิพย์ พรหมมี    | ผู้ช่วย |

##### ๔.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ เขตพื้นที่การศึกษา
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๒ งานกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำภาระงาน (คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำแบบฟอร์มการรับส่งทรัพย์สินของทางราชการไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อนำเสนอเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๓ งานขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง /  
ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มี  
อำนาจแต่งตั้ง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางสดสวย ใจนิ่ม	หัวหน้า
๒. นายอัศวิน วงศ์พุ่ม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพรรณธิภา สังข์โพธิ์	ผู้ช่วย

#### ๕.๑ งานดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาไว้บริการ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๔. ดำเนินการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่ง  
ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๕. การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูงสถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่าง  
ยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่  
การศึกษา และขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง  
วิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๒ งานจ้างลูกจ้างประจำและจ้างลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกรณี

๔.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตาม  
หลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐานกำหนด

๔.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษา  
สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา  
ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๕.๓ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

#### **๑) งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ กศจ.จังหวัดอุดรดิตถ์ เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี
๔. บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษ่อื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๒) งานโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ที่กำหนด
๔. บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ที่กำหนด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๕.๔ งานบรรจุกลับเข้ารับราชการ**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๒) จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบรรจุกลับเข้ารับ ราชการไว้ผู้ขอกลับเข้ารับราชการ
- ๓) กรณีการออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- ๔) กรณีการออกจากราชการ (มาตรา ๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนดที่ คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- ๕) กรณีการออกราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- ๖) การลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มี อำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๕.๕ การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง**

๑) กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองหลายคนให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่มีความเหมาะสม ให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งให้ข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๒) กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง

#### **๖. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ**

- |                              |         |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางสดสวย ใจนิ่ม           | หัวหน้า |
| ๒. นายอัศวิน วงศ์พุ่ม        | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวพรรณธิภา สังข์โพธิ์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวจุฑาทิพย์ พรหมมี    | ผู้ช่วย |

#### **ก. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

**๑. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่**  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑.๒ แจกภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ

๑.๓ ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ**  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด

๒.๔ ติดตามประเมินผลการพัฒนา

๒.๕ รายงานผลการดำเนินไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนด ตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
- ๓.๓ ติดตามประเมินผลการพัฒนา
- ๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ข. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติหรือกรณีพิเศษ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๑.๒ เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๓ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๔ ร่าง/พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๑.๕ รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๒.๒ แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
- ๒.๓ ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ
- ๒.๔ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๓.๒ กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓.๓ กรณีการเพิ่มค่าจ้างและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีจ่ายเงินเดือน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๔.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๕.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖. งานทะเบียนประวัติ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๖.๒ จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ ๗), ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

๖.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข

๖.๔ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการดังนี้

๖.๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๖.๔.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖.๔.๓ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๖.๔.๔ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖.๕ งานขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการดังนี้

- ๖.๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๖.๕.๒ จัดเตรียมเอกสารการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖.๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๕.๔ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติไว้
- ๖.๕.๕ เมื่อได้รับบัตรแล้วนำส่งคืนผู้ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖.๖ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ดำเนินการดังนี้

- ๖.๖.๑ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
- ๖.๖.๒ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๖.๗ การลาศึกษาต่อ ดำเนินการดังนี้

- ๖.๗.๑ อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด
- ๖.๗.๒ เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๖.๘ การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพ ดำเนินการดังนี้

- ๖.๘.๑ ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป
- ๖.๘.๒ ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

๖.๙ ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินเดือน และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้

- ๖.๙.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๖.๙.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานวินัยและการรักษาวินัย

- |                              |         |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวสดสวย ใจน้อม        | หัวหน้า |
| ๒. นายอัศวิน วงศ์พุ่ม        | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวพรรณธิดา สังข์โพธิ์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวจุฑาทิพย์ พรหมมี    | ผู้ช่วย |

### ๗.๑ กรณีความผิดไม่ร้ายแรง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗.๓ การอุทธรณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗.๔ การร้องทุกข์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗.๕ การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. งานออกจากราชการ

- |                              |         |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวสดสวย ใจน้อม        | หัวหน้า |
| ๒. นายอัศวิน วงศ์พุ่ม        | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวพรรณธิดา สังข์โพธิ์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวจุฑาทิพย์ พรหมมี    | ผู้ช่วย |

### ๘.๑ การลาออกจากราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๘.๒ การให้ออกจากราชการกรณีไม่ผ่านทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. จัดทำแบบประเมินเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไว้บริการคณะกรรมการประเมินผลและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่
๕. เสนอแต่งตั้งครูพี่เลี้ยงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่
๖. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๗. รายงานผลการพัฒนาอย่างเข้มไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๘.๓ การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด
๕. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๘.๔ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด
๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๕ การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน**

**๘.๕.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด
๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๕.๒ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๑. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด
๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๕.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด
๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๕.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด
๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๕.๕ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถปกครองในหน้าที่ราชการหรือ**

**ประพฤติตนไม่เหมาะสม**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘.๕.๖ กรณีมีมลทินมัวหมอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด
๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘.๕.๗ กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดย

ประมาทหรือความผิด ลหุโทษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด
๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. รายงานผลการปฏิบัติราชการ

- |                              |         |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางสดสวย ใจน้อม           | หัวหน้า |
| ๒. นายอัศวิน วงศ์พุ่ม        | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวพรรณธิภา สังข์โพธิ์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวจุฑาทิพย์ พรหมมี    | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลาไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง
๒. รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษา
๓. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานเวรรักษาการ

- |                              |         |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางสดสวย ใจน้อม           | หัวหน้า |
| ๒. นายอัศวิน วงศ์พุ่ม        | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวพรรณธิภา สังข์โพธิ์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวจุฑาทิพย์ พรหมมี    | ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวกกลางวัน ,เวกกลางคืน และตรวจเวรประจำวันและวันหยุดราชการ
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร และนักเรียนเวร
๓. เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่าย เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป
๔. ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวรยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๑. งานดำเนินงานธุรการ

นางสาวพรทิพย์ จันสะอาด

เจ้าหน้าที่ธุรการ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด
๔. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๕. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู
๗. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โต้ตอบหนังสือราชการ
๘. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด
๙. นัดหมายการประชุม และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น
๑๐. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
๑๑. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ
๑๒. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
๑๓. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๒. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- |                              |         |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางสดสวย ใจน้อม           | หัวหน้า |
| ๒. นายอัศวิน วงศ์พุ่ม        | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวพรรณธิภา สังข์โพธิ์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวจุฑาทิพย์ พรหมมี    | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวพรทิพย์ จันสะอาด    | ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มบริหารงานทั่วไป

### ๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน

๑. นางสาวรสสุคนธ์ อินชัยเขา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางหทัยทิพย์ สมทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางเดือนเพ็ญ วังคะฮาด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายประเสริฐศักดิ์ เต็ดตชาด	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวสุเบญจาณี ธรรมโชติ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายอิสราวุฒิ เอกนันทา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นายรุจิพันธ์ ชูรักษา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวธันยพร เหมือนรอดดี	ครู	กรรมการ
๙. นายณรรฐพงษ์ แยังจันทร์	ครู	กรรมการ
๑๐. นายภาณุพงศ์ ช้อนสมบัติ	ครู	กรรมการ
๑๓. นายปฏิพันธ์ เมฆี	ครู	กรรมการ
๑๔. นายอุกฤษฏ์ สิริมาววุฒิ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๕. นายประสิทธิ์ ปัญญา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๖. นางสาวชัญญา แก้ววังอ้อ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๗. นางสาววราพร เกตุนิม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๘. นางสาวราตรี เสนาป่า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวนาริน เกิดศิลป์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำนิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน

นางหทัยทิพย์ สมทอง ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

**๒.๑ หัวหน้างานบริหารทั่วไป** นายอิสราวุฒิ เอกนันทา

**๒.๒ หัวหน้างานกิจการนักเรียน** นายประเสริฐศักดิ์ เต็ดตชาด

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานที่งานในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานเลขานุการฝ่ายบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวราตรี เสนาป่า     | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนาริน เกิดศิลป์   | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวธัญพร เหมือนรอดดี | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่าย

#### ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศ

๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- |                       |                             |
|-----------------------|-----------------------------|
| นายอิสราวุฒิ เอกนันทา | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป |
|-----------------------|-----------------------------|

#### ๔.๑ งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ประกอบด้วย

- |                              |         |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางหทัยทิพย์ สมทอง        | หัวหน้า |
| ๒. นายประเสริฐศักดิ์ เต็ดขาด | ผู้ช่วย |
| ๓. นางเดือนเพ็ญ วงคะฮาด      | ผู้ช่วย |
| ๔. นายจุสันต์ ชูรักษา        | ผู้ช่วย |
| ๕. นายประสิทธิ์ ปัญญา        | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวราตรี เสนาป่า       | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวธัญพร เหมือนรอดดี   | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้มีระเบียบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
๒. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
๓. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. กำหนดแผน/โครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
๕. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. นายอิสราวุฒิ เอกนันทา	หัวหน้า
๒. นางสาวสุเบญจาณี ธรรมโชติ	ผู้ช่วย
๓. นายณรรฐพงษ์ แอ้งจันทร์	ผู้ช่วย
๔. นายอุกฤษฏ์ สิริมาววุฒิ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธันยพร เหมือนรอดดี	ผู้ช่วย
๖. หัวหน้าระดับชั้นทุกคน	ผู้ช่วย
๗. คณะครูที่ปรึกษาเขตพื้นที่และห้องเรียนทุกคน	ผู้ช่วย
๘. นายสมัย สีมา	ผู้ช่วย
๙. นางสุภัตรา สีมา	ผู้ช่วย
๑๐. นายสุรพล วงษ์ชัย	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวมาน บุญแก้ว	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวกมล กลิ่นหอม	ผู้ช่วย
๑๓. นายสมบัติ มูลเงิน	ผู้ช่วย
๑๔. นายโยธิน แก้วทองมูล	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
  - ๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
  - ๑.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
  - ๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
  - ๑.๔ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพัก
๓. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
๔. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
๕. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา
๖. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน
๗. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
๘. กำหนดน้กการภารโรง แม่บ้านให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร
๙. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
๑๐. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล
๑๑. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
๑๒. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
๑๓. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค

๑๔. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
๑๕. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน
๑๖. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน ประกอบด้วย

- |                             |         |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวนาริน เกิดศิลป์    | หัวหน้า |
| ๒. นายณรรฐพงษ์ แยมจันทร์    | ผู้ช่วย |
| ๓. นายอิสราวุฒิ เอกนันทา    | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวสุเบญจาณี ธรรมโชติ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายภานุพงศ์ ซ้อนสมบัติ   | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
๕. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย
๑๕. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ งานสุขภาพิบาลและโภชนาการ ประกอบด้วย

- |                          |         |
|--------------------------|---------|
| ๑. นางสาวนาริน เกิดศิลป์ | หัวหน้า |
| ๒. นายณรรฐพงษ์ แยมจันทร์ | ผู้ช่วย |

๓. นายอิสราวุฒิ เอกนันทา	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุเบญจาณี ธรรมโชติ	ผู้ช่วย
๕. นายภานุพงศ์ ช้อนสมบัติ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวธัญพร เหมือนรอดดี	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ

๓. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน

๔. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย

๕. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๖. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ

๗. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน

๘. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน

๙. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร

๑๐. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ

๑๑. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน

๑๒. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย

๑๓. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหารและผู้ประกอบการ

๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน

๑๕. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน

๑๖. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๗. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร

๑๘. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม

๑๙. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ

๒๐. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๒๑. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในสภาพที่จะสะดวกถูกสุขลักษณะ

๒๒. ให้ความรู้และข้อปฏิบัติในการใช้น้ำในโรงเรียน

๒๓. วางแผนในการให้บริการและสวัสดิการต่าง ๆ

๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๕ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวธิดา สารถ่อนแก้ว หัวหน้า

๒. นางบุปผา นาคหอม ผู้ช่วย

๓. นายอัศวิน วงศ์พุ่ม ผู้ช่วย

๔. นายภานุพงศ์ ซ้อนสมบัติ	ผู้ช่วย
๕. นางสาววรรณวิภา จรรย์านะ	ผู้ช่วย
๖. นายประสิทธิ์ ปัญญา	ผู้ช่วย
๗. นายกันติทัต จันทรภักดี	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
- ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
- ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียนและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
- ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
- ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
- เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
- เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
- จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
- รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๖ งานนักพัฒนา ประกอบด้วย

๑. นายอิสราวุฒิ เอกันนทา	หัวหน้า
๒. นายณรรฐพงษ์ แยังจันทร์	ผู้ช่วย

#### หัวหน้างานนักพัฒนา

##### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำกับดูแล การปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ของนักรการโรงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- กำหนดภาระงานหน้าที่ของนักรการโรง
- ประสานงานกับงานต่างๆ / ฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานนักพัฒนา

##### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เมื่อว่างจากภารกิจประจำวันอื่นๆ จะต้องอยู่ประจำ ณ ที่ใดที่หนึ่งที่โรงเรียนมอบหมายให้เพื่อความสะดวกในการตามตัว
- ต้องเก็บกวาดกระดาษ และตกแต่งบริเวณอาคารอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดห้องพักรูและห้องน้ำที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดอยู่เสมอ
- หมั่นทำความสะอาดห้องน้ำ ทั้งครูและนักเรียนให้สะอาด

๕. ปิด-เปิด อาคารเรียนห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๖. เมื่อพบเห็นสิ่งใดชำรุดเสียหาย ควรซ่อมแซมทันทีหรือรีบรายงานให้หัวหน้าอาคารสถานที่ทราบ
๗. ซ่อมแซมอาคาร หรือครุภัณฑ์ ของอาคารที่ชำรุดในวันเสาร์และอาทิตย์ หรือตามควรแก่กรณีเวียนหนังสือ ของทางราชการ
๘. จัดหาน้ำดื่มใส่ภาชนะและคอยเปลี่ยนให้สะอาดอยู่เสมอตามห้องพักครูและทำความสะอาดตามจุดน้ำดื่มของนักเรียน
๙. นำขยะจากบริเวณอาคารหรือห้องพักรูทั้งลงในถังขยะโรงเรียนทุกวัน
๑๐. ต้องรดน้ำบริเวณอาคารเรียนอยู่เสมอและปลูกซ่อมแซมเมื่อมีต้นไม้
๑๑. เมื่อมีกิจกรรมเร่งด่วน ให้โรงเรียนพิจารณาตามความเหมาะสม
๑๒. ปิด-เปิดไฟฟ้าบริเวณอาคารเรียน ตามวัน เวลา ทุกวันเมื่อพบว่าชำรุดควรรีบรายงาน
๑๓. ช่วยดูแลทรัพย์สินของทางโรงเรียนและของครู
๑๔. ให้ระลึกอยู่เสมอว่าเมื่อละทิ้งหน้าที่ถือว่ามีความผิด โรงเรียนมีสิทธิ์ลงโทษตามควรแล้วแต่กรณี
๑๕. ควรมีมารยาท สุภาพเรียบร้อยแก่คณะครูตามสมควร
๑๖. ต้องอยู่ประจำอาคารตลอดเวลา หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ดูแลสวนหย่อมและบริเวณพื้นที่รับผิดชอบให้โรงเรียนสวยงามอยู่เสมอ
๑๘. ให้บริการบุคลากรในโรงเรียนในงานราชการ
๑๙. ร่วมงานพัฒนาต่างๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๗ งานโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

๑. นายประสิทธิ์	ปัญญา	หัวหน้า
๒. นายณรรฐพงษ์	แย่งจันทร์	ผู้ช่วย
๓. นายปฏิพันธ์	เมธี	ผู้ช่วย
๔. คณะกรรมการสถานักเรียน		ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
  ๒. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ
  ๓. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
  ๔. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
  ๕. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
  ๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
  ๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์
- ห้องควบคุมเสียง
๘. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
  ๙. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
  ๑๐. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
  ๑๑. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร

๑๒. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
๑๓. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๔. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำไปเผยแพร่
๑๕. สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา
๑๖. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป
๑๗. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๑๘. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานห้องพิเศษ ห้องบริการต่างๆ ประกอบด้วย

### ๕.๑ หอประชุม

๕.๑.๑ หอประชุมน่านนที	นายประสิทธิ์ ปัญญา	หัวหน้า
	นายณรรฐพงษ์ แอ้งจันทร์	ผู้ช่วย
๕.๑.๒ ห้องประชุม ๑๐๐ ปีศรีนครินทร์	นายณรรฐพงษ์ แอ้งจันทร์	
๕.๑.๓ ห้องประชุมอาคารเฉลิมพระเกียรติ	นายณรรฐพงษ์ แอ้งจันทร์	หัวหน้า
	นายปฏิพันธ์ เมธี	ผู้ช่วย

### ๕.๒ โรงอาหาร

นางสาวนาริน เกิดศิลป์	หัวหน้า
นายอิสราวุฒิ เอกนันทา	ผู้ช่วย
นายณรรฐพงษ์ แอ้งจันทร์	ผู้ช่วย
นางสาวฉันทพร เหมือนรอดดี	ผู้ช่วย

### ๕.๓ โรงฝึกงานผ้า

นางสาววราพร เกตุนิม

### ๕.๔ โรงฝึกงานคหกรรม

นางสาววราพร เกตุนิม

### ๕.๕ โรงฝึกงานช่างก่อสร้าง

นายอิสราวุฒิ เอกนันทา

### ๕.๖ โรงฝึกงานช่างกล

นายอิสราวุฒิ เอกนันทา

### ๕.๗ งานบริการห้องเรียนพิเศษ

๕.๗.๑ ห้องคอมพิวเตอร์ (อาคาร ๑)	นางทัศนีย์ ต๊ะปัญญา	
๕.๗.๒ ห้องคอมพิวเตอร์ (อาคาร ๒)	นางสาธิตา สารเถื่อนแก้ว	
๕.๗.๓ ห้องคอมพิวเตอร์ (อาคาร ๔ ชั้น ๑)	นางทัศนีย์ ต๊ะปัญญา	
๕.๗.๔ ห้องคอมพิวเตอร์ (อาคาร ๔ ชั้น ๓)	นางสาววรรณวิภา จรรย์ยานะ	
๕.๗.๕ ห้องวิทยาศาสตร์ (เคมี)	นายสมยศ วันนาหม่อง	
๕.๗.๖ ห้องวิทยาศาสตร์ (ฟิสิกส์)	นางสาวราตรี เสนาป่า	หัวหน้า
	นางสาวฉันทพร เหมือนรอดดี	ผู้ช่วย
๕.๗.๗ ห้องวิทยาศาสตร์ (ชีววิทยา)	นางสาวสุรินทร์ทิพย์ คำอ้าย	หัวหน้า
	นางสาวพิมพ์สุดา คະນิกา	ผู้ช่วย
๕.๗.๘ ห้องวิทยาศาสตร์ (โลกดาราศาสตร์)	นายกันตัท จันท์ภักดี	
๕.๗.๙ ห้องวิทยาศาสตร์ (ทั่วไป ๑)	นางบุศรินทร์ วันนาหม่อง	
๕.๗.๑๒ ห้องคณิตศาสตร์	นายชัชวาลย์ บัวริคาน	

๕.๗.๑๓ ห้องศูนย์ภาษาต่างประเทศ (ห้อง ๑๒๕)	นางอภิญญา สิงห์อยู่
๕.๗.๑๔ ห้องศูนย์ภาษาต่างประเทศ (ห้อง ๑๒๖)	นางอภิญญา สิงห์อยู่
๕.๗.๑๕ ห้องศูนย์ภาษาไทย	นางบุปผา นาคหอม
๕.๗.๑๖ ห้องหมอภาษา	นางปัทมาภรณ์ โมรรักษ์
๕.๗.๑๗ ห้องสังคมฯ	นายสิทธิพล ชระสุ
๕.๗.๑๘ ศูนย์วัฒนธรรม	นายสิทธิพล ชระสุ
๕.๗.๒๑ ศูนย์ศิลปะและห้องเรียนศิลปะ	นางสาวสุเบญจาณี ธรรมโชติ
๕.๗.๒๒ ห้องดนตรี	นายประสิทธิ์ ปัญญา
๕.๗.๒๓ ห้องนาฏศิลป์	นางสาวชญญา แก้ววังอ้อ
๕.๗.๒๓ ห้องพลศึกษา	นายภาณุพงศ์ ช้อนสมบัติ

#### ๕.๘ งานบริการห้องบริการ

๕.๘.๑ ห้องพยาบาล	นางสาวนาริน เกิดศิลป์	
๕.๘.๒ ห้องสหกรณ์	นางเดือนเพ็ญ วังคะฮาด	
๕.๘.๓ ห้อง Fitness	นายณรรฐพงษ์ แอ้งจันทร์	
๕.๘.๔ โรงพักจำลอง	นายปฏิพันธ์ เมธี	
๕.๘.๕ To be Number One	นายภาณุพงศ์ ช้อนสมบัติ	
๕.๘.๖ ธนาคารโรงเรียน	นางสาวสุพิชชา นิกชัยภูมิ	หัวหน้า
	นางขวัญจิตร กิ่งกล้า	ผู้ช่วย
	นางสาธิตา สารเถื่อนแก้ว	ผู้ช่วย
	นางปัทมาภรณ์ โมรรักษ์	ผู้ช่วย
๕.๘.๗ ห้องลูกเสือ	นายณรรฐพงษ์ แอ้งจันทร์	
๕.๘.๘ ห้องยุวกาชาด	นางเดือนเพ็ญ วังคะฮาด	
๕.๘.๙ ห้องนอนเวร	นายอิสราวุฒิ เอกนันทา	
๕.๘.๑๐ ห้อง อย.น้อย	นางสาวนาริน เกิดศิลป์	
๕.๘.๑๑ ห้องแนะแนว	นางสาวสุชานันท์ ชมภูน้อย	หัวหน้า
	นางอภิญญา สิงห์อยู่	ผู้ช่วย
๕.๘.๑๒ ห้องสภานักเรียน	นายประสิทธิ์ ปัญญา	หัวหน้า
	นายอัศวิน วงศ์พุ่ม	ผู้ช่วย
๕.๘.๑๓ ห้องอุ่นใจ	นายปฏิพันธ์ เมธี	

#### ๕.๙ งานบริการห้องพิเศษ

๕.๙.๑ ห้อง Server	นางสาธิตา สารเถื่อนแก้ว
๕.๙.๔ ห้องประชุมสัมมนา	นายณรรฐพงษ์ แอ้งจันทร์

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมดูแลรักษา อาคารสถานที่ อาคารเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบที่นึ่งฆ่าหินและบริเวณทั่วไปของโรงเรียน ตกแต่งให้สะอาดเรียบร้อยในบรรยากาศที่ร่มรื่น เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน และให้รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อย สถานที่ด้านการพักผ่อน การกีฬา การจัดกิจกรรมและอื่นๆ รวมทั้งติดตามดูแลดำเนินการซ่อมแซมอาคารสถานที่ การปรับปรุงบริเวณอาคารสถานที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ ให้สามารถใช้ประโยชน์

สูงสุด จากการใช้อาคารสถานที่ อาคารเรียน อาคารประกอบ โรงฝึกงาน หอประชุม โรงพลศึกษา ควบคุมการดูแลรักษาความสะอาด ปรับปรุงซ่อมแซมและดูแลผนังอาคาร เสา ระเบียง ให้สะอาดอยู่เสมอ

## ๖. งานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑) นายอิสราวุฒิ เอกนันทา	หัวหน้า
๒) นายประเสริฐศักดิ์ เต็ดชาต	ผู้ช่วย
๓) นายณรรฐพงษ์ แยมจันทร์	ผู้ช่วย
๔) นายรุจิพันธ์ ชูรักษา	ผู้ช่วย
๕) นางสาวนาริน เกิดศิลป์	ผู้ช่วย
๖) นายภานุพงศ์ ช้อนสมบัติ	ผู้ช่วย
๗) นายปฏิพันธ์ เมธี	ผู้ช่วย
๘) นางสาวธัญพร เหมือนรอดดี	ผู้ช่วย
๙) นายประสิทธิ์ ปัญญา	ผู้ช่วย
๑๐) นายสมัย สีมา	ผู้ช่วย
๑๑) นายสุรพล วงษ์ชัย	ผู้ช่วย
๑๒) นายสมบัติ มูลเงิน	ผู้ช่วย
๑๓) นายโยธิน แก้วทองมูล	ผู้ช่วย

### ๖.๑ ด้านการป้องกันและแก้ไขอุบัติเหตุ ประกอบด้วย

- ๖.๑.๑ อุบัติเหตุจากอาคารเรียนอาคารประกอบ
- ๖.๑.๒ อุบัติเหตุจากบริเวณภายในสถานศึกษา
- ๖.๑.๓ อุบัติเหตุจากสภาพแวดล้อมภายนอกของสถานศึกษา
- ๖.๑.๔ อุบัติเหตุจากเครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องเล่น สนามอุปกรณ์ ต่างๆ เช่น เครื่องทำน้ำเย็น พัดลม โทรทัศน์ฯลฯ
- ๖.๑.๕ อุบัติเหตุจากการ เดินทาง ไป-กลับ ระหว่างบ้าน และ สถานศึกษา
- ๖.๑.๖ อุบัติเหตุจากการพานักเรียนไปศึกษานอกสถานศึกษา และการนำนักเรียนร่วมกิจกรรม

สำคัญ

- ๖.๑.๗ อุบัติเหตุจาก ยานพาหนะรับ-ส่ง นักเรียน

### ๖.๒ ด้านการป้องกันและแก้ไขอุบัติเหตุ

- ๖.๒.๑ อัคคีภัย/वादภัย/ อุทกภัย/ธรณีพิบัติภัย

### ๖.๓ ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาทางสังคม

- ๖.๓.๑ การล้วงละเมิดทาง ร่างกายและจิตใจ
- ๖.๓.๒ การทำร้ายตัวเองและ การฆ่าตัวตาย
- ๖.๓.๓ สารเสพติด
- ๖.๓.๔ การอุปโภคบริโภค
- ๖.๓.๕ การทะเลาะวิวาท
- ๖.๓.๖ การถูกล่อลวงและลักพา
- ๖.๓.๗ สื่อลามกอนาจาร
- ๖.๓.๘ อบายมุข

๖.๓.๙ พุทธิกรรมชู้สาว

๖.๓.๑๐ อินเทอร์เน็ตและเกม

## **๖.๔ ด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน**

### **๖.๕ ด้านสัตว์มีพิษ**

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. จัดให้มีครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยภายในและภายนอกอาคารตลอด ๒๔ ชั่วโมงทุกวันและเพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดูแลความปลอดภัยทั่วไปภายในตัวอาคารและบริเวณโดยรอบอาคาร และระงับเหตุการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้นโดยฉับพลัน และแจ้งผู้บังคับบัญชาโดยทันที เช่น เกิดเหตุอัคคีภัย การโจรกรรม และอื่นๆ

๓. ฝึกอบรมทบทวนการป้องกันอัคคีภัย ความรู้เบื้องต้นในการดับเพลิง และการช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ ปีละ ๑ ครั้ง

๔. ฝึกอบรมด้านวัตถุระเบิดและวัตถุต้องสงสัยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยเป็นการอบรมจากหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐ

๕. รายงานเหตุการณ์ และผลการปฏิบัติงานประจำวันซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยใบบันทึกเวลาของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน เหตุการณ์ผิดปกติ สภาพการจราจร ระบบโทรทัศนวงจรปิด เป็นต้น ให้กับผู้ว่าจ้างทราบ ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. รวมทั้งสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

๖. กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้าทำการตรวจสอบพื้นที่ และการปฏิบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยตามจุดต่างๆ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๗. งานกิจการนักเรียน**

นายประเสริฐศักดิ์ เต็ดขาด

หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

### **๗.๑ งานวางแผนกิจการนักเรียน ประกอบด้วย**

๑. นายประเสริฐศักดิ์ เต็ดขาด	หัวหน้า
๒. นางเดือนเพ็ญ วัจนะฮาด	ผู้ช่วย
๓. นางสาวราตรี เสนาป่า	ผู้ช่วย
๔. นายรุจิสันต์ ชูรักษา	ผู้ช่วย
๕. นายปฏิพันธ์ เมธิ์	ผู้ช่วย
๖. นายประสิทธิ์ ปัญญา	ผู้ช่วย
๗. หัวหน้าระดับชั้นทุกคน	ผู้ช่วย
๘. ครูที่ปรึกษาทุกคน	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๑) งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม**

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. จัดอบรมจริยธรรมประจำสัปดาห์ให้นักเรียนแต่ละระดับชั้น
๒. ติดตามความประพฤติ การปฏิบัติตนของนักเรียนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามความประพฤตินักเรียน
๔. ประสานงานกับชุมชนในวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๒) งานวินัยและความประพฤติ**

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. จัดรวบรวมทะเบียนประวัตินักเรียน
๒. ดำเนินการควบคุมนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๔. ประสานงานกับครูหัวหน้าคณะสี ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว เมื่อพบปัญหาเรื่องความประพฤติของนักเรียน
๕. ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องความประพฤติเสนอแนวทางการลงโทษนักเรียนแก่ผู้บริหาร
๖. จัดระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน
๗. วางแผนการจัดกิจกรรมประจำวัน
๘. จัดให้มีผู้ช่วยสารวัตรนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๗.๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย**

- |                        |         |
|------------------------|---------|
| ๑. นายจุรินทร์ ชูรักษา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวราตรี เสนาป่า | ผู้ช่วย |
| ๓. ครูที่ปรึกษาทุกคน   | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๕. วางแผนแก้ปัญหาการเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
๖. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
๗. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูปรึกษา
๘. ร่วมเป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗.๓ งานหัวหน้าระดับ นายประเสริฐศักดิ์ เต็ดขาด หัวหน้า

- |                            |                                   |
|----------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นายปฏิพันธ์ เมธี        | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ |
| ๒. นางสาวธัญพร เหมือนรอดดี | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ |
| ๓. นายภาณุพงศ์ ซ้อนสมบัติ  | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ |
| ๔. นายณรรฐพงษ์ แยังจันทร์  | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ |
| ๕. นายอิสราวุฒิ เอกนันทา   | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ |
| ๖. นายรุจิสันต์ ชูรักษา    | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับทราบคำสั่งและนโยบาย จากผู้บริหารเพื่อแจ้งให้ครูหัวหน้าระดับ ในระดับชั้นทราบและถือปฏิบัติ
๒. ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. วางแผนแก้ปัญหาการเรียนร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียน ในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
๔. ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าระดับ
๕. ประสานงานกับครูหัวหน้าระดับ และฝ่ายกิจการในการ ส่งเสริม พัฒนาแก้ไขปัญหาคความประพฤติของนักเรียน

๖. วางแผนจัดประชุมติดตามการปฏิบัติงานหัวหน้าระดับชั้น
๗. รายงานผลการดำเนินงานหัวหน้าระดับชั้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗.๔ งานครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| ๑. นางหทัยทิพย์ สมทอง   | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวราตรี เสนาป่า  | ผู้ช่วย |
| ๓. นายรุจิสันต์ ชูรักษา | ผู้ช่วย |
| ๔. นางทัศนีย์ ต๊ะปัญญา  | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
๒. ดำเนินการจัดทำเอกสารคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม
๓. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนา โดย
  - ๓.๑ เยี่ยมบ้าน
  - ๓.๒ จัดกิจกรรมโฮมรูม
  - ๓.๓ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน
  - ๓.๔ ประชุมผู้ปกครอง

๓.๕ จัดกิจกรรมพัฒนาให้เหมาะสม กับกลุ่มนักเรียน

๔. จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข
๕. ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๖. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๕ ครูเวรประจำวัน** ประกอบด้วย

- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| ๑. นางหทัยทิพย์ สมทอง   | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวราตรี เสนาป่า  | ผู้ช่วย |
| ๓. นายรุจิพันธ์ ชูรักษา | ผู้ช่วย |
| ๔. นายปฏิพันธ์ เมธี     | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน
๒. จัดเตรียมเครื่องมือ ไปใช้ในการเก็บข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน เช่น แบบตรวจความเรียบร้อยนักเรียนประตูเข้าโรงเรียน ,แบบตรวจการทำความสะอาดห้องเรียน แต่ละอาคารเรียน
๓. จัดทำเอกสารการขออนุญาตเข้า-ออก ของนักเรียนโรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศ
๔. จัดทำแบบตรวจการทำความสะอาดเขตรับผิดชอบของนักเรียน ตามแผนผังที่วางไว้
๕. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๖ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด** ประกอบด้วย

- |                              |         |
|------------------------------|---------|
| ๑. นายประเสริฐศักดิ์ เต็ดชาด | หัวหน้า |
| ๒. นายปฏิพันธ์ เมธี          | ผู้ช่วย |
| ๓. นายรุจิพันธ์ ชูรักษา      | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวราตรี เสนาป่า       | ผู้ช่วย |
| ๕. นายภานุพงศ์ ซ้อนสมบัติ    | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวธัญพร เหมือนรอดดี   | ผู้ช่วย |
| ๗. นายประสิทธิ์ ปัญญา        | ผู้ช่วย |
| ๘. ครูที่ปรึกษาทุกคน         | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
๒. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหา ตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญห หรือป้องกันตาม

เห็นสมควร

๕. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกัน และแก้ไขปัญหาย่างต่อเนื่อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๗ งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน** ประกอบด้วย

๑. นางสาวราตรี เสนาป่า	หัวหน้า
๒. นายประเสริฐศักดิ์ เต็ดขาด	ผู้ช่วย
๓. นางเดือนเพ็ญ วังคะฮาด	ผู้ช่วย
๔. นายรุจิสันต์ ชูรักษา	ผู้ช่วย
๕. นายภานุพงศ์ ช้อนสมบัติ	ผู้ช่วย
๖. นายปฏิพันธ์ เมธี	ผู้ช่วย
๗. นายประสิทธิ์ ปัญญา	ผู้ช่วย
๘. ครูที่ปรึกษาทุกคน	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ปีการศึกษา ละ ๒ ครั้ง
๒. ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๓. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
๔. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ ๒ ครั้ง
๕. วางแผนประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๘ งานส่งเสริมประชาธิปไตย** ประกอบด้วย**๗.๘.๑ งานกิจกรรมนักเรียน**

๑. นายประเสริฐศักดิ์ เต็ดขาด	หัวหน้า
๒. นายอัศวิน วงศ์พุ่ม	ผู้ช่วย
๓. นางเดือนเพ็ญ วังคะฮาด	ผู้ช่วย
๔. นายรุจิสันต์ ชูรักษา	ผู้ช่วย
๕. นางสาวราตรี เสนาป่า	ผู้ช่วย
๖. นายภานุพงศ์ ช้อนสมบัติ	ผู้ช่วย
๗. นายปฏิพันธ์ เมธี	ผู้ช่วย
๘. นายอุกฤษฏ์ สิริमारวุฒิ	ผู้ช่วย
๙. นายประสิทธิ์ ปัญญา	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวธันยพร เหมือนรอดดี	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวชญญา แก้ววังอ้อ	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวราพร เกตุนิ่ม	ผู้ช่วย
๑๓. ครูที่ปรึกษาทุกคน	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา
๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ

ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐาน ของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาดและนักศึกษาวิชาทหาร

๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาพิษณุโลก อุดรดิตถ์

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗.๘.๒ งานสถานักเรียน

๑. นายอัศวิน วงศ์พุ่ม	หัวหน้า
๒. นายประสิทธิ์ ปัญญา	ผู้ช่วย
๓. นางเดือนเพ็ญ วงคะฮาด	ผู้ช่วย
๔. นายรุจิพันธ์ ชูรักษา	ผู้ช่วย
๕. นางสาวราตรี เสนาป่า	ผู้ช่วย
๖. นายภานุพงศ์ ช้อนสมบัติ	ผู้ช่วย
๗. นายปฏิพันธ์ เมฆี	ผู้ช่วย
๘. ครูที่ปรึกษาทุกคน	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย

๒. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะให้  
การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน  
เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร

๓. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนและคณะกรรมการคณะสี

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน

๕. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ

๖. ดูแลทุกข์ สุข ของนักเรียน และร่วมแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในโรงเรียน

๗. ประสานงานกับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านต่างๆ เพื่อประโยชน์และความก้าวหน้าที่  
นักเรียนควรได้รับ

๘. รับผิดชอบงานและกิจกรรมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

๙. คิดริเริ่มโครงการที่เป็นประโยชน์ สามารถปฏิบัติได้จริงและส่งผลต่อการพัฒนาโรงเรียน

๑๐. ดูแลสอดส่อง และบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ในโรงเรียนให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๑๑. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ ทันทต่อเหตุการณ์ และตรงไปตรงมา

๑๒. เสนอความคิดเห็นต่อโรงเรียน ในการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและเพื่อพัฒนาโรงเรียนใน  
ด้านต่างๆ

๑๓. วางแผนดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ร่วมกับครูที่ปรึกษา  
 ๑๔. ปฏิบัติงานโดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นใดของทางราชการ พร้อมทั้งต้องรักษาไว้ซึ่งศีลธรรมวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันงาม  
 ๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๙ ชมรม To be number one** ประกอบด้วย

- |                           |         |
|---------------------------|---------|
| ๑. นายภานุพงศ์ ช้อนสมบัติ | หัวหน้า |
| ๒. นางเดือนเพ็ญ วังคะฮาด  | ผู้ช่วย |
| ๓. นายรุจิพันธ์ ชูรักษา   | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวราตรี เสนาป่า    | ผู้ช่วย |
| ๕. นายปฏิพันธ์ เมฆี       | ผู้ช่วย |
| ๖. นายประสิทธิ์ ปัญญา     | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวชญญา แก้ววังอ้อ  | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาววราพร เกตุนิม    | ผู้ช่วย |
| ๙. ครูที่ปรึกษาทุกคน      | ผู้ช่วย |
| ๑๐. หัวหน้าระดับชั้นทุกคน | ผู้ช่วย |
| ๑๑. ครูที่ปรึกษาทุกคน     | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. การดำเนินกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น
๒. มอบหมายสมาชิกเข้าร่วมดำเนินการกับหน่วยงาน/ องค์กรภายนอก
๓. สนับสนุนให้สมาชิกใช้ เวลาว่างให้เป็นประโยชน์เกิดความภาคภูมิใจ และมองเห็นคุณค่าของตนเอง อันเป็นหนทางห่างไกลยาเสพติด
๔. ให้โอกาสและสนับสนุนการคืนคนดีสู่สังคมของสมาชิก “ใครติดยายกมือขึ้น” กิจกรรมภายใน เช่น การจัดกีฬา การจัดการประกวดต่างๆ การจัดนิทรรศการ ฯลฯ ส่วนกิจกรรมภายนอก เช่น การไปร่วมเดินรณรงค์ โครงการเพื่อสังคมต่างๆ การไปช่วยทำความสะอาด เก็บขยะ ทาสีกำแพงวัด หรือ ดูแลผู้สูงอายุ เป็นต้น

**๗.๑๐ งานคณะสี**

- |                                |         |
|--------------------------------|---------|
| ๑. นายณรรฐพงษ์ แฉ่งจันทร์      | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนาริน เกิดศิลป์       | ผู้ช่วย |
| ๓. นายภานุพงศ์ ช้อนสมบัติ      | ผู้ช่วย |
| ๔. หัวหน้าคณะสีและกรรมการคณะสี | ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานระหว่างกลุ่มงานกิจการนักเรียน กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด คณะสี
๒. ส่งเสริมและกระตุ้นนักเรียนในคณะสี ให้รู้จักการปกครองตนเองแบบพึ่งพาตนเอง ในคาบกิจกรรม เพื่อให้เกิดความรัก ความสามัคคี ความผูกพันในสถาบัน
๓. จัดกิจกรรม/โครงการสนองต่อนโยบายรัฐบาลและสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมนักเรียนให้มีจิตสำนึกที่ดี ในการรับผิดชอบต่อโรงเรียนและสังคมส่วนรวม มีส่วนรับผิดชอบและดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่ที่ได้รับ มอบหมาย
๔. จัดครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันในจุดต่างๆ ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มงานกิจการ นักเรียนกำหนด
๕. ดำเนินการควบคุมความเรียบร้อยนักเรียนประกอบกิจกรรมหน้าเสาธงในตอนเช้าให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย
๖. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมการแข่งขันในด้านต่าง ๆ เช่น ศิลปะ กีฬา ดนตรี วิชาการ และอื่น ๆ เพื่อให้นักเรียนรู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๗. จัดให้มีโครงสร้างคณะกรรมการนักเรียนบริหารคณะสี และส่งตัวแทนนักเรียนทุกสังกัดคณะสี ปฏิบัติ หน้าที่เวรประจำวันหน้าประตูโรงเรียน ผู้นำกิจกรรมหน้าเสาธง และการทำกิจกรรม/โครงการตอนเช้าตามที่ ได้รับมอบหมาย
๘. ดูแลควบคุมความประพฤติ พฤติกรรมด้านการแต่งกายของนักเรียน ตลอดจนทรงผม และการใช้ เครื่องประดับต่าง ๆ ของนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนและอยู่ในกรอบอันดีงามของสังคม
๙. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของคณะสีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๘. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น

๘.๑	นางหทัยทิพย์ สมทอง	หัวหน้า
๘.๒	นายประเสริฐศักดิ์ เต็ดขาด	ผู้ช่วย
๘.๓	นางสาวราตรี เสนาป่า	ผู้ช่วย
๘.๔	นายรุจิสันต์ ชูรักษา	ผู้ช่วย
๘.๕	นางสาวชญญา แก้ววังอ้อ	ผู้ช่วย
๘.๖	นางสาววราพร เกตุนิ่ม	ผู้ช่วย
๘.๗	นายประสิทธิ์ ปัญญา	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้มีระบบการบริการวิชาการและบริการทรัพยากรบุคคลแก่ชุมชนท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมระหว่างบุคลากร สถานศึกษา และชุมชน ให้เข้าร่วมและจัดงานสืบสาน ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่นทั้งในและนอกสถานศึกษา
๓. ประสาน วางแผน และดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์และเกิดการมีส่วนร่วมในการ ส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่นให้เกิดขึ้น ระหว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ชุมชนครูเก่า อาวุโส คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่า คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครอง และครู คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง ผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรภาคีเครือข่าย

๔. พัฒนาระบบการให้บริการและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่นแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ และเกิดความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ

๕. ประเมิน สรุปผลความพึงพอใจงานบริการ และนำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนาระบบงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานโรงเรียนสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข

๙.๑ นางสาวราตรี เสนาป่า	หัวหน้า
๙.๒ นายรุจิสันต์ ชูรักษา	ผู้ช่วย
๙.๓ นางสาวฉันทพร เหมือนรอดดี	ผู้ช่วย
๙.๔ นายประสิทธิ์ ปัญญา	ผู้ช่วย
๙.๕ ครูที่ปรึกษาทุกคน	

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานโรงเรียนสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข
๒. วางแผนการดำเนินการงานโรงเรียนสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข
๓. จัดให้มีโครงสร้างคณะกรรมการนักเรียนงานโรงเรียนสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข และเป็นที่ปรึกษาให้นักเรียนในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียนสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข
๔. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเป็นการปลูกฝังและสร้างอัตลักษณ์ที่ดีในเรื่องยาเสพติดและอบายมุข
๕. ประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร
๖. ประเมิน สรุปผลความพึงพอใจงานบริการ และนำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนาระบบงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานโรงเรียนปลอดบุหรี่ และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

๑๐.๑ นายภานุพงศ์ ช้อนสมบัติ	หัวหน้า
๑๐.๒ นางสาวฉันทพร เหมือนรอดดี	ผู้ช่วย
๑๐.๓ นางสาวนาริน เกิดศิลป์	ผู้ช่วย
๑๐.๔ นางสาวราตรี เสนาป่า	ผู้ช่วย
๑๐.๕ นายรุจิสันต์ ชูรักษา	ผู้ช่วย
๑๐.๖ ครูที่ปรึกษาทุกคน	

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานโรงเรียนปลอดบุหรี่ และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
๒. วางแผนการดำเนินการงานโรงเรียนปลอดบุหรี่ และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
๓. จัดให้มีโครงสร้างคณะกรรมการนักเรียนงานโรงเรียนปลอดบุหรี่ และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ โดยจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของจำนวนนักเรียนทั้งหมด และเป็นที่ปรึกษาให้นักเรียนในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียนปลอดบุหรี่ และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
๔. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเป็นการปลูกฝังและสร้างอัตลักษณ์ที่ดีในเรื่องบุหรี่และแอลกอฮอล์
๕. ประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร

๖. ประเมิน สรุปผลความพึงพอใจงานบริการ และนำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนาระบบงาน  
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานสถานศึกษาปลอดภัย

๑๐.๑ นางสาวธัญพร เหมือนรอดดี	หัวหน้า
๑๐.๒ นายรุจิพันธ์ ชูรักษา	ผู้ช่วย
๑๐.๓ นางสาวนาริน เกิดศิลป์	ผู้ช่วย
๑๐.๔ นางสาวราตรี เสนาป่า	ผู้ช่วย
๑๐.๕ นายอิสราวุฒิ เอกนันทา	ผู้ช่วย
๑๐.๕ ครูที่ปรึกษาทุกคน	

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานโรงเรียนปลอดภัย และเครื่องตีแมลงกอล
๒. วางแผนการดำเนินการงานโรงเรียนปลอดภัย และเครื่องตีแมลงกอล
๓. รับทราบเรื่องที่แจ้งเข้ามาในระบบ MOE Safty Center โดยตรวจสอบเรื่องที่แจ้งเข้ามายังสถานศึกษา สรุปเหตุการณ์ เลือกรายการความไม่ปลอดภัยที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง และประสานส่งต่อข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่ SC-Action เพื่อดูแลและแก้ไขปัญหา โดยดำเนินการวิเคราะห์หาข้อสรุปการแก้ปัญหา รายงานผลการดำเนินการ สู่หน่วยงานต้นสังกัด
๔. ประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร
๕. ประเมิน สรุปผลความพึงพอใจงานบริการ และนำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนาระบบงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่โดยเคร่งครัด ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวรสสุคนธ์ อินชัยเขา)  
 ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศ