



แผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ 2567



โรงเรียนหนองกลับวิทยาคม
สังกัดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย



ประกาศโรงเรียนหนองกบวิทวิทยา เรื่อง นโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนหนองกบวิทวิทยา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลทั้งองค์กร รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณภาพและความโปร่งใสในการดำเนินงาน หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โรงเรียนหนองกบวิทวิทยา จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลและกรอบ อัตรากำลัง ดังนี้

การวางแผนกำลังคน

1. จัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการทบทวนกระบวนการทำงานและ กำหนด กรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มี ประสิทธิภาพ
2. รายงานข้อมูลบุคลากรต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย เป็นประจำทุกปี เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล

- 1.การรับสมัครบุคคล การแต่งตั้งหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่ง ต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความ เสมอภาคของบุคคล ความเป็นธรรมและประโยชน์ของทางราชการ
- 2.การบริหารงานบุคคลต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพขององค์กร ลักษณะงานโดยไม่เลือกปฏิบัติอย่าง ไม่เป็นธรรม ความเป็นกลางทางการเมือง

การพัฒนาบุคลากร

1. จัดทำโครงการแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี
2. ฝึกอบรมบุคลากรทั้งภายในภายนอกสถานที่
3. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
4. กำหนดหน้าที่ภาระงานให้กับบุคลากรในสถานศึกษาให้เหมาะสมกับความสามารถเพื่อให้ บุคลากรได้มีการเรียนรู้และพัฒนาทักษะการทำงานที่มีความหลากหลายทางลักษณะงาน

การพัฒนาคุณภาพชีวิต

1. จัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสม มีการรักษาความสะอาด และการจัดการ ภูมิทัศน์ เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน

2. สนับสนุนด้านเทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่จำเป็น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดความ สะดวก รวดเร็ว คล่องตัว และเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร
3. ส่งเสริมให้บุคลากรมีความสุขในการปฏิบัติงาน สนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาเสนอผลงานดีเด่น เพื่อรับรางวัลและยกย่องเชิดชูเกียรติในระดับต่าง ๆ
4. เสริมสร้างความรัก ผูกพันระหว่างบุคลากรกับสถานศึกษา

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ จะยึดถือความรู้ ความสามารถเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด
2. การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรภายในสถานศึกษา ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ วิธีการที่ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด
3. การส่งเสริมจริยธรรม การรักษาวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
4. เสริมสร้างและให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย เช่น ให้ความรู้ข้าราชการและ ลูกจ้าง เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยในโรงเรียน และในการประชุมครูและบุคลากร

ประกาศ ณ วันที่ 20 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567



(นางสาวรุ่งนภา สังข์จันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองกลับวิทยาคม

โครงการ	พัฒนาครูและบุคลากรในศตวรรษที่ 21
มาตรฐานการศึกษา	มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ ข้อที่ 2.4 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ มาตรฐานที่ 3 กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ข้อ 3.3 มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก ข้อ 3.4 ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำผลมาพัฒนาผู้เรียน ข้อ 3.5 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

สอดคล้องกับกลยุทธ์ สพม.สุโขทัย

	1. ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความปลอดภัยจากภัยทุกรูปแบบ 3. ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	3. พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
ลักษณะโครงการ	☐ ใหม่ ☒ ต่อเนื่อง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กลุ่มงานบริหารบุคคล
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางธนภรณ์ พระโหม
ระยะเวลาดำเนินการ	15 พฤษภาคม 2566 – 31 มีนาคม 2567

1. หลักการและเหตุผล

โรงเรียนหนองกัลยวิทยาคมเป็นสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่เป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนการจัดการศึกษา ตลอดจนสนับสนุน การดำเนินงานต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดต่อโรงเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล ในฐานะ ที่เป็นหน่วยงานหลักในการบริหารจัดการดูแล และพัฒนาและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีศักยภาพพร้อมให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้บริหาร คณะครู นักเรียน และผู้ปกครอง ตลอดจนหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ที่เข้ามามีส่วนร่วมในการสนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนานักเรียน ต่อไป ด้วยเหตุนี้กลุ่มบริหารงานบุคคลจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรในศตวรรษที่ 21 เพื่อพัฒนาครู สู่การบริการตามมาตรฐานสากล และพัฒนาศักยภาพในการทำงาน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรด้วย ID-PLAN
- 2.2 เพื่อให้ครูได้รับการพัฒนาตนเองโดยการอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา
- 2.3 เพื่อให้ครูพัฒนาตนเองโดยการศึกษาดูงาน

3. เป้าหมาย

3.1 ผลผลิต (เชิงปริมาณ)

3.1.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนพัฒนาตนเองด้วยID – PLAN ร้อยละ 100

3.1.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนอบรม สัมมนา ร้อยละ 100

3.1.3 ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ศึกษาดูงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ร้อยละ 90

3.2 เชิงคุณภาพ

3.2.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและ

เกิดประสิทธิผล

4. กิจกรรมและวิธีการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นเตรียม/วางแผน (PLAN) 1. ประชุม แต่งตั้งคณะทำงาน 2. เสนอโครงการ 3. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ 4. เสนอวิธีการดำเนินการ	พฤษภาคม 2566	นางธนภรณ์ พระโหม
ขั้นปฏิบัติ (DO) 1.พัฒนาสมรรถนะครูด้วยID -PLAN 2.อบรม สัมมนา - ข้าราชการครูอบรม สัมมนา 3. ศึกษาดูงาน	พฤษภาคม 2566 - กันยายน 2567 พฤษภาคม 2566 – มีนาคม 2567 ธันวาคม 2566	นางธนภรณ์ พระโหม นางธนภรณ์ พระโหม นางธนภรณ์ พระโหม
ขั้นติดตาม ตรวจสอบ (CHECK) 1.ประเมินผลกิจกรรม	มีนาคม 2567	นางธนภรณ์ พระโหม
ขั้นประเมิน/รายงานผล (ACT) 1.จัดทำเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและแนวทางการปรับปรุง	มีนาคม 2567	นางธนภรณ์ พระโหม

5. งบประมาณที่ใช้

5.1	เงินอุดหนุนรายหัว	15,000	บาท
5.2	เงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี	-	บาท
5.3	เงินระดมทรัพยากร	-	บาท
	รวมงบประมาณที่ได้รับ	15,000	บาท

6. รายละเอียดการใช้งบประมาณ

กิจกรรมและคำชี้แจง การใช้งบประมาณ	งบประมาณ		งบประมาณจำแนกตามรายการและกิจกรรม			
	อุดหนุน	เรียนฟรี	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์
6. 1. กิจกรรมประชุมอบรม สัมมนา ผู้บริหารและครู	5,000	-	-	5,000	-	-
6.2 ศึกษาดูงาน	10,000	-	-	10,000	-	-
รวมเป็นเงิน	15,000	-	-	15,000	-	-

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายทุกรายการ

7. ระยะเวลาการใช้งบประมาณ

ไตรมาสที่ 1 (ปีงบประมาณ 2566) (1ต.ค.66 - 31ธ.ค.66)		ไตรมาสที่ 2 (ปีงบประมาณ 2566) (1ม.ค.67 - 31มี.ค.67)		ไตรมาสที่ 3 (ปีงบประมาณ 2565) (1เม.ย.67 - 30มิ.ย.67)		ไตรมาสที่ 4 (ปีงบประมาณ 2565) (1ก.ค.67 - 30ก.ย.67)	
งบประมาณ	ระดม	งบประมาณ	ระดม	งบประมาณ	ระดม	งบประมาณ	ระดม
8,000		2,000		2,000		3,000	

8. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
ผลผลิต 1. นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์สูงขึ้น	- สังเกต/ทดสอบ	แบบปพ.ของโรงเรียน
ผลลัพธ์ 1. ครูมีความรู้ความสามารถตรงกับ งานที่รับผิดชอบ หมั่นพัฒนาตนเอง	- สังเกต/ทดสอบ	แบบบันทึก/แบบประเมิน

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 9.1 ครูและบุคลากรมีสมรรถนะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น
- 9.2 ครูและบุคลากรนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาวิชาชีพ



ลงชื่อ

ผู้เสนอโครงการ

(นางธนภรณ์ พระโฉม)
ครูชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายวัชรินทร์ บัวขาว)
หัวหน้างานแผนงาน

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติโครงการ

(นางสาวรุ่งนภา สังข์จันทร์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองกลับวิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนหนองกลัวิทยาคม

ที่ 062 / 2567

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวและเจ้าหน้าที่ธุรการ
ปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา 2567

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำโรงเรียนหนองกลัวิทยาคม ประจำปีการศึกษา 2567 ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีคุณภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียนและนักเรียน อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติข้าราชการครู พุทธศักราช 2553 จึงแต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา 2567 ดังนี้

1. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

1.1 นางสาวรุ่งนภา สังข์จันทร์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
1.2 นางสุกัญญา ทองมาก	ตำแหน่ง ครู คศ.3	กรรมการ
1.3 นางเพ็ญพัทธ์ ทองใบ	ตำแหน่ง ครู คศ.3	กรรมการ
1.4 นายคงศิลป์ แก้วส่องศรี	ตำแหน่ง ครู คศ.3	กรรมการ
1.5 นางธนภรณ์ พระโฉม	ตำแหน่ง ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- บริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และรัฐบาล
- กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ระเบียบ และกฎข้อบังคับของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของครูและนักเรียน
- ดำเนินการพัฒนาบุคลากรและนักเรียนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง พัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ตลอดจนพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนการสอน
- จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ภาระงานสำหรับครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
- ควบคุมและดูแล ให้การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด
- ดูแลรับผิดชอบ มอบหมายงาน/ภารกิจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งกำกับ ติดตามและประเมินผลงาน
- พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน และพิจารณาลงโทษในกรณีที่มีการกระทำความผิด
- ประสานงานกับชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลดีต่อการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน

2.คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารวิชาการ

2.1 วิชาการ

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|---------------------------|------------------|---------------------|
| 1. นางสุกัญญา ทองมาก | ตำแหน่ง ครู คศ.3 | ประธานกรรมการ |
| 2. นายคงศิลป์ แก้วส่องศรี | ตำแหน่ง ครู คศ.3 | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- กำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนางานในกลุ่มบริหารวิชาการ
- นิเทศ กำกับ ติดตาม และดูแลให้การบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการ

ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามภาระงานที่กำหนดไว้ในคู่มือ

3. นิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล ตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง

- สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
- สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูทบทวนในชั้นเรียน เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
- ให้บริการสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ ทั้งในงานการเรียนการสอน

และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

- วางแผนการจัดชั้นเรียนประจำปี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|--------------------------|------------------|---------------------|
| 1. นางสุกัญญา ทองมาก | ตำแหน่ง ครู คศ.3 | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาววรารัตนา พักแพง | ตำแหน่ง ครู คศ.3 | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศเกี่ยวกับ สภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

2. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสนับสนุนให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำหลักสูตรของ ทุกกลุ่มสาระ โดยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตลอดจนนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการ

3. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน การจัดการกระบวนการเรียนรู้ และการวัดการประเมินผล ให้สอดคล้องกับมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- รวบรวมหลักสูตรของโรงเรียนและกลุ่มสาระต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประเมินและปรับปรุง

- ส่งเสริมให้ครูจัดการกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับ

ความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันและไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง ค่านิยมที่พึงปรารถนาและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรมทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้

6. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร และส่งเสริมให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
7. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็น สำคัญ
8. ส่งเสริมให้ครูจัดทำผลงานวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
9. จัดให้มีการนิเทศและตรวจสอบแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระ
10. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือ กันแบบกัลยาณมิตร
11. ประสานงานความร่วมมือกับกลุ่มสาระในการวางแผน มอบหมายและกำหนดครูผู้สอนรายวิชาต่างๆ ตรงตามวุฒิการศึกษาและความรู้ความสามารถ
12. จัดทำเอกสาร ตารางสอนครู ตารางเรียนของนักเรียน ตารางสอนประจำชั้น และตารางสอนซ่อมเสริม ของนักเรียนทุกชั้น
13. ติดตาม ดูแลการสอน การสอนซ่อมเสริมทั้งตามตารางและนอกตารางสอน
14. จัดให้ครูเข้าสอนตรงและเต็มเวลารวมทั้งจัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่ครูประจำวิชาไม่อยู่ ไปราชการ หรือลาพัก ลาป่วย
15. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการส่งเสริมและสนับสนุนครู/นักเรียนเข้าร่วม การประกวดแข่งขันในกิจกรรมต่างๆกับหน่วยงานภายนอก
16. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม เช่น ส่งครูเข้าร่วมการ อบรม/ประชุมสัมมนาต่าง ๆ
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|---------------------------|------------------|---------------------|
| 1. นายคงศิลป์ แก้วส่องศรี | ตำแหน่ง ครู คศ.3 | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวพชร ยอดสิน | ตำแหน่ง ครู คศ.1 | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ร่วมกับครูวัดผลรวบรวมตรวจสอบ และบันทึกประมวลผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคน
2. ตรวจสอบสรุปข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคนเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนและเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินและอนุมัติการจบช่วงชั้น
3. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาต่าง ๆ
4. จัดทำฐานข้อมูลและเครื่องมือ จัดเตรียมเอกสาร ใบสมัครนักเรียน และอำนวยความสะดวกใน การรับสมัครนักเรียนใหม่
5. จัดทำเอกสารรับรองผลการเรียน หลักฐานการมอบตัวนักเรียนและผู้ปกครองอย่างเป็นระบบและเป็น ระเบียบเรียบร้อย
6. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัวตรวจหลักฐานการรับมอบตัว

7. กำหนดให้เลขประจำตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่พร้อมทั้งแยกห้องเรียนอย่างเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน
8. ควบคุมการจัดทำทะเบียนของนักเรียน ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน มีระบบการเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย มีระบบการให้บริการที่ดี
9. จัดพิมพ์ใบรับรอง พิมพ์ประกาศนียบัตร แบบพิมพ์อื่นที่ใช้ในงานทะเบียน
10. จัดทำสถิตินักเรียนเข้า-ออกระหว่างปี สถิติการรับและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
11. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียนอย่างครบถ้วน และเพียงพอ เช่น แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ แบบคำร้องขอ ปพ.1,4,6,9 แบบคำร้องขอลาออกและอื่น ๆ
12. ดำเนินการเกี่ยวกับรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ วันเดือนปีเกิด ชื่อบิดามารดา การผ่อนผันการเรียน หยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน การขอถอนวิชาเรียนและการขอเพิ่มรายวิชาเรียน
13. ตรวจสอบคุณสมบัติทางการของนักเรียนที่จบหลักสูตร ไปแล้วตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความร่วมมือ
14. จัดทำสถิติและรายงานข้อมูลนักเรียนที่จบหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษา
15. ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4. งานวัดผลและประเมินผล

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|---------------------------|------------------|---------------------|
| 1. นายคงศิลป์ แก้วส่องศรี | ตำแหน่ง ครู คศ.3 | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสุกัญญา ทองมาก | ตำแหน่ง ครู คศ.3 | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนด้านต่าง ๆ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
2. ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักวิชาและแนวทางที่สถานศึกษากำหนดไว้
3. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติ กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการวัดผลและประกาศให้ทราบทั่วกัน
4. วางแผน ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการและสถานศึกษา
5. ร่วมกับนายทะเบียนรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลการประเมินผลการเรียนรู้ในแต่ละภาคเรียน/แต่ละปีการศึกษา
6. จัดทำผลการเรียนรายภาค/รายปี และจัดทำผลการเรียนเฉลี่ยรวม(GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ยรายสาระ (GPA)
7. จัดทำเอกสารรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ยรายสาระ (GPA) แจ้งให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบ
8. กรอกรายข้อมูล OBEC และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ
9. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการนำเสนอข้อมูล GPAX, GPA และ OBEC

10.ประสานความร่วมมือกับครูประจำชั้นในการจัดทำข้อมูลประวัติ ความประพฤติ ผลการเรียนรู้และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบ ปพ.6 ให้ผู้ปกครองนักเรียนในแต่ละภาคเรียน

11.ประสานงานความร่วมมือกับครูแนะแนว / ครูปกครอง / ครูประจำชั้น ติดตามแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหา ผลการเรียนรู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินหรือมีปัญหา จะไม่จบหลักสูตรในแต่ละช่วงชั้น

12.จัดทำตารางสอบ จัดกรรมการคุมสอบ และระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ รวมทั้งรักษาความปลอดภัยของข้อสอบ / แบบทดสอบ ทุกรายวิชา ทุกระดับชั้น

13. ดูแลรับผิดชอบในการจัดทำข้อสอบ และการเก็บรักษาให้ปลอดภัย

14. ดำเนินการติดตามผลและสรุปผลการเรียนของนักเรียนที่จะจบหลักสูตร ช่วงชั้นที่ 3 – 4

15. การดำเนินการจัดเก็บ หลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนแบบทดสอบ หลักฐานการเก็บคะแนนแบบอนุเมติผล หลักฐานการวัดผลต่างๆ อย่างเป็นระบบเป็นระเบียบเรียบร้อยค้นหาได้ง่ายเป็นปัจจุบันและทันต่อการใช้งาน

16. จัดทำเครื่องมือและวิธีการเทียบโอนผลการเรียนของรายวิชาและกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

17. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนที่ร้องขอ ประมวลผลการตัดสินผลการเทียบโอน

18. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ

นางสาววรารณ อินมี

ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ

ประธานกรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนทำโครงการพัฒนาห้องสมุดและทำปฏิทินการปฏิบัติงาน

2. จัดระบบงานห้องสมุดให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการให้บริการ

3. จัดทำสถิติผู้เข้าใช้บริการและการให้บริการ

4. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดเตรียมสื่อ วัสดุ ตำรา หนังสือ เพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้า

5. มีส่วนร่วมในการจัดหาหนังสือ เอกสาร วิทยากรวัสดุอุปกรณ์ สำหรับให้บริการแก่นักเรียนบุคลากรในโรงเรียน และชุมชนอย่างเพียงพอและทันสมัย

6. ศึกษาการจัดระบบการเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ เอกสารประเภทต่างๆ ให้บริการยืม - คืน หนังสือ ซ่อมบำรุงเอกสารและสื่อด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

7. มีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุด ทั้งการบริการบุคลากรในโรงเรียนและการให้บริการชุมชน

8. มีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาห้องสมุดให้เป็นสถานที่ที่สามารถสร้างองค์ความรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มีคุณภาพ

9. มีส่วนร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ครู นักเรียน และบุคคลในชุมชนรักการอ่านและการเรียนรู้ เช่น กิจกรรมรักการอ่าน เป็นต้น

10. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารทุกภาคเรียน

11. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาทั้งในและนอกเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด

12. มีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้

13. ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษา โดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแหล่งมี เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน

14. มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา โรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น

15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6 งานแนะแนว

2.6.1 แนะแนว

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวพชร ยอดสิน

ตำแหน่ง ครู คศ.1

ประธานกรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการทำการกิจกรรมแนะแนวตามแนวทาง ที่กำหนดสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการแนะแนวนักเรียนให้เป็นไปตามหลักวิชาการแนะแนว

3. จัดบริการแนะแนวนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนและของสังคม มีความสนใจในการเล่าเรียน มีสติปัญญาดีและสามารถเลือกศึกษาต่อด้านวิชาการ และวิชาชีพและความสนใจได้อย่างเหมาะสม

4. จัดบริการแนะแนวโดยการแนะนำนักเรียนให้รู้จักตนเองและเข้าใจผู้อื่นสามารถแก้ปัญหาและปรับตัวเข้ากับสังคมได้เป็นอย่างดี

5. ร่วมมือกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาให้นักเรียน

6. วางแผนการดำเนินงาน และประสานงาน โรงเรียนประถมศึกษาในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนในการ ออกแนะแนวการศึกษาต่อระดับมัธยมศึกษา ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

7. ประสานงานและร่วมมือกับสถานศึกษาต่างๆ เพื่อจัดแนะแนวการศึกษาต่อ ให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

8. จัดนิทรรศการ จัดบอร์ด ให้การประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อทั้งด้านวิชาการและด้านอาชีพ

9. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ชุมชนและท้องถิ่น จัดหาทุนการศึกษาสนับสนุนและส่งเสริม ให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนในระดับดี ความประพฤติเรียบร้อยแต่ยากจนและช่วยทากิจกรรมของโรงเรียน เป็นอย่างดี

10. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงิน เพื่อการศึกษาของนักเรียนและเก็บหลักฐานและข้อมูลของนักเรียนให้เป็นประจำ

11. จัดงานปัจฉิมนิเทศ และมอบประกาศนียบัตร ให้กับนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6.2 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

นางเพ็ญพักตร์ ทองใบ

ตำแหน่ง ครู คศ.3

ประธานกรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สำรวจตรวจสอบนักเรียนที่ประสงค์จะกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
2. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ หลักฐานการขอกู้ยืม และประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิกู้ยืมเงินกองทุนฯ ผ่านระบบ e – Studentloan เว็บไซต์ www.studentloan.or.th และจัดทำหนังสือ อนุญาตให้เปิดบัญชีธนาคารกรุงไทยฯ ในโครงการ กยศ.
3. ประชุมนักเรียน (ผู้กู้) ให้จัดพิมพ์สัญญากู้ยืม พร้อมส่งเอกสารสัญญาและเอกสาร ประกอบต่าง ๆ
4. ประชุมผู้ปกครอง และนักเรียน (ผู้กู้) จัดทำสัญญากู้ยืมเงินและแจ้งรายละเอียดการ เป็นนักเรียนโครงการ กยศ. เช่น การกู้ยืม , การชำระเงินคืน
5. โรงเรียนยืนยันข้อมูลลงทะเบียนผ่านระบบ e – Studentloan และส่งเอกสารไป ยังธนาคารสำนักงานใหญ่
6. จัดทำและเก็บเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องงาน กยศ. เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและ ติดตามผลการกู้ยืมเงิน อย่างมีระบบ
7. จัดทำหลักฐานของนักเรียนที่จบการศึกษา เพื่อการขอกู้ยืมเงินต่อเนื่อง

2.7 งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวรางคนา พักแพง

ตำแหน่ง ครู คศ.3

ประธานกรรมการ

2. นางสาวเรือนขวัญ ภูเจริญ

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และสามารถนำกระบวนการวิจัยไปประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และพัฒนางานที่ได้รับมอบหมาย
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือแนะนำครูให้สามารถแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องด้วยกระบวนการวิจัย
3. รวบรวม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารงานวิจัยของครู ให้นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนได้รับทราบอย่างทั่วถึง
4. สนับสนุนให้ครูที่ทำงานวิจัยได้นำผลงานเข้าสู่วิชาการและพัฒนาเป็นผลงานวิชาการต่อไปได้
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.8 งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสุกัญญา ทองมาก

ตำแหน่ง ครู คศ.3

ประธานกรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

2. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
3. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อ

การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น

5. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.9 งานนิเทศการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

นางสุกัญญา ทองมาก

ตำแหน่ง ครู คศ.3

ประธานกรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
2. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารืออบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
4. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
5. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้
6. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
7. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.10 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบ

1.นายคงศิลป์ แก้วส่องศรี

ตำแหน่ง ครู คศ.3

ประธานกรรมการ

2. นางสุกัญญา ทองมาก (ชุมนุม)

ตำแหน่ง ครู คศ.3

กรรมการ

3. นายพลากร ทองกำไร (ลูกเสือ-เนตรนารี) ตำแหน่ง ครู พนักงานราชการ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. กำหนดกลุ่มผู้เรียน ครูที่ปรึกษา และระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และเนตรนารี
4. จัดกิจกรรมแนะแนวตามโครงสร้างของหลักสูตร ทั้งการจัดการเรียนรู้และการจัดบริการต่างๆ อย่างครบถ้วน

5. การจัดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน
6. การปรับปรุงผลการเรียนของนักเรียนที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
7. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.11 งานการศึกษาพิเศษ

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|---------------------------|----------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวสุทิสสา บุญเมือง | ตำแหน่ง ครู คศ.3 | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาววรารณณ์ อินมี | ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการการรับผิดชอบในงานการศึกษาพิเศษ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
3. จัดทำโครงการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะ

บุคคล (IEP)

4. สำรวจเด็กที่คาดว่าจะมีความผิดปกติ หรือมีปัญหา
5. ประชุมชี้แจงผู้ปกครองเด็กที่อาจมีความผิดปกติหรือมีปัญหา และประชาสัมพันธ์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาเด็กที่มีความผิดปกติ

6. ดำเนินการคัดแยกคัดกรองเบื้องต้นตามแบบคัดแยกคัดกรองของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
7. ส่งต่อนักเรียนเพื่อให้แพทย์วินิจฉัยความบกพร่องหรือปัญหาดังกล่าว
8. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
9. จัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IEP)
10. การประเมินความก้าวหน้า และพัฒนาการของผู้เรียน
11. ปรับปรุงแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล
12. จัดกระบวนการเรียนการสอนเฉพาะเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษโดยการสอนซ่อมเสริม
13. การสร้างบรรยากาศและการยอมรับซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้ปกครองและนักเรียน

กับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ

14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.12 งานประกันคุณภาพทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-------------------------|--------------------|---------------|
| นางสาวเรือนขวัญ ภูเจริญ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ประธานกรรมการ |
|-------------------------|--------------------|---------------|

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่

กฎกระทรวงกำหนด

2. จัดประชุมครูและบุคลากรของโรงเรียนให้มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักในบทบาทหน้าที่ที่จะต้องช่วยกันพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อรองรับการประเมินภายในและภายนอกโรงเรียน

3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมภารกิจ และสามารถแสดงถึง

ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างพอเพียง ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน และสามารถจัดเก็บเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

4. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสามารถเพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นได้

5. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา

6. สนับสนุนและส่งเสริมให้ครู บุคลากร ดำเนินการประเมินตนเอง

7. วางแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของโรงเรียน

8. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

9. ประสานความร่วมมือกับคณะครูที่เกี่ยวข้อง ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบปรับปรุงคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยนำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ประกอบการตัดสินใจในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

10. ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด

11. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา (SAR) ประจำปี และนำเสนอหน่วยงานต้นสังกัด

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.13 งานรับนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|---------------------------|------------------|---------------------|
| 1. นายคงศิลป์ แก้วส่องศรี | ตำแหน่ง ครู คศ.3 | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวพชร ยอดสิน | ตำแหน่ง ครู คศ.1 | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานงานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
2. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามกำหนด
3. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
4. รับสมัครและมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา 1 และ ชั้นมัธยมศึกษา 4 พร้อมทั้งรายงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัยตามปฏิทินการรับและมอบตัวนักเรียน นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ของทุกปีการศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.14 ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------------|------------------|---------------------|
| 1. นางสุกัญญา ทองมาก | ตำแหน่ง ครู คศ.3 | ประธานกรรมการ |
| 2. นางธนภรณ์ พระโฉม | ตำแหน่ง ครู คศ.3 | กรรมการ |
| 3. นางเพ็ญพักตร์ ทองใบ | ตำแหน่ง ครู คศ.3 | กรรมการและเลขานุการ |

2.14.1 ฐานการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา

ฐานการเรียนรู้ที่ 1 บ้านของพ่อ

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|---------------------------|----------------------------|---------|
| 1. นางสาวศุภัญญา ทองมาก | ตำแหน่ง ครู คศ.3 | กรรมการ |
| 2. นางสาววรารณณ์ อินมี | ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ | กรรมการ |
| 3. นายฤทธิเกียรติ บานแย้ม | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |

ฐานการเรียนรู้ที่ 2 คัดแยกแลกเงิน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|----------------------------------|------------------|---------|
| 1. นางสาวกรรณิการ์ อินตะอุ่นวงศ์ | ตำแหน่ง ครู คศ.3 | กรรมการ |
| 2. นางสาววรางคณา พักแพง | ตำแหน่ง ครู คศ.3 | กรรมการ |

ฐานการเรียนรู้ที่ 3 สมุนไพรในท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|----------------------------|-------------|---------|
| 1. นางสาวพชร ยอดสิน | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |
| 2. นางสาวเรือนขวัญ ภูเจริญ | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |

ฐานการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง กล้วย กล้วย

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------------|---------------------------|---------|
| 1. นางธนภรณ์ พระโหม | ตำแหน่ง ครู คศ.3 | กรรมการ |
| 2. นางเพ็ญพักตร์ ทองใบ | ตำแหน่ง ครู คศ.3 | กรรมการ |
| 3. นายพลากร ทองคำไร | ตำแหน่ง ครู พนักงานราชการ | กรรมการ |

ฐานการเรียนรู้ที่ 5 ปุ๋ยหมักไม่กลับกอง

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|---------------------------|----------------------|---------|
| 1. นายคงศิลป์ แก้วส่องศรี | ตำแหน่ง ครู คศ.3 | กรรมการ |
| 2. นางสาวสุทัสสา บุญเมือง | ตำแหน่ง ครู คศ.3 | กรรมการ |
| 3. นายกรกช ภูสำเภา | ตำแหน่ง ครูชั้นวิฤตฯ | กรรมการ |

ฐานการเรียนรู้ที่ 6 การออม

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------------------|------------------|---------|
| 1. นายวัชรินทร์ บัวขาว | ตำแหน่ง ครู คศ.2 | กรรมการ |
| 2. นางสาวทิพย์สุตา ทิพย์ธานี | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |

มีหน้าที่

1. ศึกษารายละเอียด และวางแผน แต่ละฐานการเรียนรู้
2. จัดการเรียนการสอนในแต่ละฐานการเรียนรู้ของตนเป็นอย่างดี
3. สรุปผลและดำเนินการตามฐานการเรียนรู้

2.14.2 คณะกรรมการรายงานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ปีการศึกษา 2567

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสุกัญญา ทองมาก	ตำแหน่ง ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นางธนภรณ์ พระโหม	ตำแหน่ง ครู คศ.3	กรรมการ
3. นางเพ็ญพักตร์ ทองใบ	ตำแหน่ง ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. จัดทำรายงาน ปีการศึกษา 2567
2. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนต่อไป
3. ดำเนินการประเมิน ตรวจสอบ ทบทวนตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาระดับการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

4. ส่งผลการประเมินตรวจสอบ ทบทวน คุณภาพการศึกษา

3.คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

3.1 งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ

1. นางเพ็ญพักตร์ ทองใบ	ตำแหน่ง ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นางสาวสุทัสสา บุญเมือง	ตำแหน่ง ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
2. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผล

งาน

3. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบาย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

4. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

6. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน – การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
7. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
8. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
9. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่มบริหารงบประมาณ
10. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
11. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
12. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
13. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผน

ปฏิบัติการ

14. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
15. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.1งานบริหารการเงิน

ผู้รับผิดชอบ

นางเพ็ญพัทธ์ ทองใบ

ตำแหน่ง ครู คศ.3

ประธานกรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำกับ ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
2. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้รับจากเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา
- 3 จัดทำการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลและทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
4. จัดทำเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร บุคลากร ทำทะเบียนควบคุมหลักฐานขอเบิกค่าการศึกษาบุตร
5. จัดทำงบประมาณการรายจ่ายที่คาดว่าจะเบิกจ่ายในแต่ละเดือน
7. แบบฟอร์มต่าง ๆ ของฝ่ายการเงิน
11. จัดทำ หลักฐานการนำ เงินส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย
13. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.2 งานบริหารบัญชี

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสุทิสสา บุญเมือง

ตำแหน่ง ครู คศ.3

ประธานกรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รายงานการเงินทุกประเภท
2. รายงานเงินคงเหลือทุกสิ้นเดือน
3. รายงานการรับ – จ่าย เงินบำรุงการศึกษา
4. รายงานการรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก
5. สรุปงบเดือนเงินบำรุงการศึกษาและเงินอุดหนุน
6. จัดทำบัญชีการเงินให้เป็นปัจจุบัน
7. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
8. จัดทำ บัญชีเงินคงเหลือประจำวัน
9. จัดทำ ทะเบียนคุมเอกสารกระแสรายวัน
10. จัดทำ ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
11. ติดตาม ทวงถามตามสัญญารับรองการยืมเงินบำรุงการศึกษาเพื่อราชการ
12. รายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.3 งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------------------|----------------------|---------------------|
| 1. นางสาวรางคนา พักแพง | ตำแหน่ง ครู คศ.3 | ประธานกรรมการ |
| 2. นายฤทธิเกียรติ บานแย้ม | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| 3. นางสาวทิพย์สุดา ทิพย์ธานี | ตำแหน่ง ครู | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- จัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นมาตรฐาน
- จัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
- จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบรายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะ ประกาศ จ่าย-ขายแบบรูป รายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ และตรวจรับงาน ให้มอบเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
- กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์
- กำหนดให้ผู้มีความรับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ
- ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน/และจำนวนเงินงบประมาณที่แต่ละกลุ่มงาน/กลุ่มสาระได้รับตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ
- ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน
- จัดทำแบบฟอร์มงานพัสดุประเภทต่างๆ
- จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- อนุมัติสั่งจ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง
- สรุปการจัดซื้อจัดจ้าง/ การจัดหาพัสดุรายเดือน
- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนได้รับการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
- ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาทรัพย์สินให้พร้อมใช้งาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.1.4 งานประกันชีวิต

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสุทัสสา บุญเมือง

ตำแหน่ง ครู คศ.3

ประธานกรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดหาบริษัทที่เหมาะสมและทำประกันชีวิตให้กับนักเรียน
2. ติดต่อประสานงานกับบริษัทและนักเรียนในกรณีที่มีการเคลมประกัน

3.1.5 งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

1.นางเพ็ญพักตร์ ทองใบ

ตำแหน่ง ครู คศ.3

ประธานกรรมการ

2. คณะครูทุกท่าน

กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดการทรัพยากร และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากร
2. ร่วมกันวางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทางภาครัฐและเอกชน
3. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
4. ระดมทรัพยากร โดยการจัดหารายได้และผลประโยชน์
5. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
6. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.6 งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มการเงิน

ผู้รับผิดชอบ

1. นางเพ็ญพักตร์ ทองใบ

ตำแหน่ง ครู คศ.3

ประธานกรรมการ

2. นางสาวสุทัตสสา บุญเมือง

ตำแหน่ง ครู คศ.3

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนการ กักตุนตามการใช้จ่ายงบประมาณ
2. จัดทำ รายงานมาตรการประหยัดน้ำ ไฟ
3. จัดทำ รายงานการรับเงิน-จ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
4. จัดทำ รายงานประเภทเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน
5. จัดทำ รายงานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำทุกเดือน

3.2 งานนโยบายและแผนงาน

ผู้รับผิดชอบ

นายวัชรินทร์ บัวขาว

ตำแหน่ง ครู คศ.2

ประธานกรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1. ประสานงานการดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำ แผนกลยุทธ์ของโรงเรียน
- 2. จัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปี
- 3. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการ
- 4. วางแผนการ ประเมินการรายรับ-รายจ่ายของโรงเรียน
- 5. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจในเรื่องการวางแผน การปฏิบัติ

การควบคุม การดำเนินงาน และการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

- 6. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในโรงเรียน จัดทำ แผนงานการปฏิบัติงาน
- 7. ควบคุมดูแล ให้กลุ่ม/หมวด/งาน ดำเนินการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการของโรงเรียน

3.2.1งานควบคุมต้นทุนผลผลิต

ผู้รับผิดชอบ

นางเพ็ญพักตร์ ทองใบ

ตำแหน่ง ครู คศ.3

ประธานกรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1. การวิเคราะห์ภารกิจสำคัญตามโครงสร้างของหน่วยงาน
- 2. การวิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจของหน่วยงาน
- 3. การวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างกิจกรรมหลักกับผลผลิตของหน่วยงาน
- 4. การกำหนดเป้าหมายผลผลิตและเป้าหมายกิจกรรมของหน่วยงาน
- 5. การจัดเก็บข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เป็นต้นทุนทางตรงและต้นทุนด้านบุคลากร
- 6. การจัดเก็บค่าใช้จ่ายที่เป็นต้นทุนทางอ้อม
- 7. การกำหนดเกณฑ์การกระจายต้นทุน
- 8. การคำนวณต้นทุนผลผลิตต่อหน่วย

3.2.2 งานควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบ

นายวัชรินทร์ บัวขาว

ตำแหน่ง ครู คศ.2

ประธานกรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1. จัดทำแผนการตรวจสอบการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา
- 2. ตรวจสอบการดำเนินงานให้มีความถูกต้องตามระเบียบและมีความโปร่งใส
- 3. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบภายในในการดำเนินการตรวจสอบตามแผนและรายงานผลการตรวจสอบ
- 4. ประสานงานกับประธานกรรมการกลุ่มและประธานกรรมการงานในการวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานต่าง ๆ
- 5.วางแผนจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษาเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการดำเนินงาน

- ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายใน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.3 งานประมาณราคากลาง (ปร 4,5,6)

ผู้รับผิดชอบ

นายวัชรินทร์ บัวขาว	ตำแหน่ง ครู คศ.2	ประธานกรรมการ
---------------------	------------------	---------------

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- จัดทำเอกสารประมาณราคาค่าวัสดุก่อสร้างงานปรับปรุง ต่อเติม ซ่อมแซม รวมทั้งสาธารณูปโภคต่าง ๆ

4.คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

4.1 งานบริหารงานทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ

1. นายคงศิลป์ แก้วส่องศรี	ตำแหน่ง ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นางสาวกรรณิการ์ อินตะอุ่นวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ.3	กรรมการ
3. นายพลากร ทองกำไร	ตำแหน่ง ครู พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- กำหนดนโยบายวางแผนงานโครงการกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ดูแลด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ควบคุมดูแลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษารวมถึงการพิจารณา

จัดสรรงบประมาณ

- ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกงานในกลุ่มบริหารงาน
- เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
- กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปและควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหาร

ทั่วไป

- ให้คำปรึกษาแนะนำถ่ายทอดความรู้การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในกลุ่มงานเพื่อให้มีความเข้าใจ

และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

- ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.1งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ

1. นายพลากร ทองกำไร	ตำแหน่ง ครู พนักงานราชการ	ประธานกรรมการ
2. นายคงศิลป์ แก้วส่องศรี	ตำแหน่ง ครู คศ.3	กรรมการ
3. นายวัชรินทร์ บัวขาว	ตำแหน่ง ครู คศ.2	กรรมการ
4. นายฤทธิเกียรติ บานแย้ม	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
5. นายกรกช ภูสำเภา	ตำแหน่ง ครูชั้นวิฤตฯ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนในการพัฒนาปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน
2. นิเทศกำกับติดตามการดำเนินงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. จัดสร้างสวนหย่อมตกแต่งอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในบริเวณต่างๆของโรงเรียนให้สะอาดเรียบร้อยร่มรื่นและสวยงาม
5. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เรียบร้อยและเหมาะสมตลอดจนอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่
6. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานและประชาชนที่มาใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในการดำเนินการกิจการต่างๆ
7. สรุปประเมินผลการดำเนินงานของอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานเสนอประธานกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.2 งานลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว

ผู้รับผิดชอบ

นายพลากร ทองกำไร

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ประธานกรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/ โครงการ /ปฏิทินปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนันทนาการโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2. ประสานงานกับประธานกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ทุกฝ่ายเพื่อมอบหมายงานและสั่งการนันทนาการโรงเรียนประจำวัน
3. กำกับติดตามดูแลการปฏิบัติงานที่ของนันทนาการโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
4. จัดทำคู่มือหน้าที่ขอบข่ายงานของนันทนาการโรงเรียนเป็นรายบุคคลพร้อมทั้งแบบประเมินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียน
5. ประชุมนิเทศงานและประเมินการปฏิบัติงานนันทนาการโรงเรียนสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
6. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.3 งานโภชนาการ

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวทิพย์สุตา ทิพย์ธานี

ตำแหน่ง ครู

ประธานกรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เผยแพร่ความรู้การสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการ
3. ควบคุมดูแลการประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารรักษาความสะอาดสถานที่ประกอบและจำหน่ายอาหารที่ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร

- 4. ควบคุมดูแลการประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคลากรในโรงเรียนให้มีคุณภาพสะอาดและปลอดภัย
- 5. ควบคุมดูแลอนามัยของผู้ประกอบการและจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
- 6. รายงานผลการปฏิบัติงานโภชนาการต่อทางโรงเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 7. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานโภชนาการ
- 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.4 สวัสดิการร้านค้า

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------------|------------------|---------------|
| 1. นางเพ็ญพักตร์ ทองใบ | ตำแหน่ง ครู คศ.3 | ประธานกรรมการ |
| 2. นางธนภรณ์ พระโณม | ตำแหน่ง ครู คศ.3 | กรรมการ |
| 3. นางสุกัญญา ทองมาก | ตำแหน่ง ครู คศ.3 | กรรมการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1. ประสานงานและดูแลกิจการสวัสดิการร้านค้าภายในโรงเรียน
- 2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.5.งานประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|----------------------------|---------------------------|---------------------|
| 1. นางธนภรณ์ พระโณม | ตำแหน่ง ครู คศ.3 | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวพชร ยอดสิน | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |
| 3. นางสาวเรือนขวัญ ภูเจริญ | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |
| 4. นางสาววรารักษ์ เขียวสี | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
- 2. วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ทันสมัยทันเหตุการณ์ตลอดเวลา
- 3. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงเรียนรวมทั้งเรื่องเกี่ยวกับการศึกษาและเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 4. ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นที่รู้จักของชุมชนตามความเหมาะสมตามโอกาสเช่นทางวิทยุเสียงตามสายและสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ
- 5. จัดประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียนให้มีสาระบันเทิงในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ภาคกลางวันตามความเหมาะสม
- 6. บริการประชาสัมพันธ์ประกาศในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน
- 7. บริการถ่ายภาพบริการต่าง ๆ ของโรงเรียนและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือ โดยวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- 8. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่างๆและพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ
- 9. ทำหน้าที่พิธีกรและประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
- 10. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- 11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.6 งานโสตทัศนูปกรณ์

ผู้รับผิดชอบ

1. นายกรกช ภูสำเภา	ตำแหน่ง ครูชั้นวิฤตฯ	ประธานกรรมการ
2. นายพลากร ทองกำไร	ตำแหน่ง ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
3. นายฤทธิเกียรติ บานแย้ม	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
3. นางสาววราภรณ์ เขียวสี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
2. จัดหาผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์และจัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์
3. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสมสะดวกและปลอดภัย
4. จัดทำระเบียบการใช้ การให้บริการและการจัดทำบันทึกสถิติตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์แก่ครู – อาจารย์
6. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
7. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการการใช้โสตทัศนูปกรณ์
8. จัดบริการและสนับสนุนการประชุมสัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ
9. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลาและตรวจสอบอุปกรณ์

โดยเฉพาะ

โสตฯทุกสิ้นภาคเรียน

10. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสงเสียงภายในโรงเรียนและการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาส
11. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯและจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน
12. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
13. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู – อาจารย์ผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม
14. จัดกิจกรรมสนับสนุนการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
15. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่าง ๆ สรุปเป็นรายเดือน
16. บริการสื่อการสอนให้นักเรียนหรือฝึกฝนให้แก่แก่นักเรียนที่สนใจในรูปชุมชนหรือกลุ่มสนใจ
17. ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก
18. จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุงและจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามความ

เหมาะสม

19. ติดตามประเมินผลสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอประธานกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไปและ

ผู้อำนวยการโรงเรียน

20. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.7 งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชุมชนสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ

1. นางเพ็ญพักตร์ ทองใบ	ตำแหน่ง ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นางสาววราภรณ์ เขียวสี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1. รวบรวมประมวลข้อมูลสังเคราะห์ที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3. ดำเนินงานธุรการ ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
- 5. ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินงานและ รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
- 6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน
- 7. จัดเก็บสถิติข้อมูลเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับงานสัมพันธ์ชุมชน
- 8. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.8 งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|---------------------------|---------------------------|---------------------|
| 1. นายคงศิลป์ แก้วส่องศรี | ตำแหน่ง ครู คศ.3 | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาววรารภรณ์ เขียวสี | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นหมวดหมู่ ถูกต้อง ครบคลุม ทันสมัย พร้อมที่จะใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาที่ครอบคลุมภารกิจฝ่ายวิชาการ ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายบุคคล และฝ่ายทั่วไป รวมทั้งงานสนับสนุนอื่น ๆ
- 2.จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน
- 4.จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- 5.จัดให้มีระบบการบริการข้อมูลสารสนเทศ
- 6.นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
- 7.ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนา

4.1.8 งานพัฒนาระบบ Website และ Facebook

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|---------------------------|---------------------------|---------------------|
| 1. นางสุกัญญา ทองมาก | ตำแหน่ง ครู คศ.3 | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาววรารภรณ์ เขียวสี | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.พัฒนาระบบ Website และ Facebook
- 2. update ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

4.2 งานกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

นายกศัลย์ แก้วส่องศรี

ตำแหน่ง ครู คศ.3

ประธานกรรมการ

4.2.1 งานระเบียบวินัยนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

ครูที่ปรึกษาแต่ละชั้นเรียน

กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1. เป็นกรรมการบริหารงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
- 2. รวบรวมและจัดทำข้อบังคับเกี่ยวกับระเบียบวินัยในการปกครองนักเรียน
- 3. จัดทำคู่มือการปกครองนักเรียน
- 4. เผยแพร่ระเบียบวินัยและข้อบังคับในการปกครองนักเรียน ให้นักเรียน ผู้ปกครอง

และครูทราบ

- 5. ปกครองดูแลนักเรียน ให้ความอบอุ่นและความปลอดภัย อบรมศีลธรรม คุณธรรม จรรยาบรรณ

ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามให้แก่ นักเรียน

- 6. ประสานงานกับส่วนราชการและหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน
- 7. ประสานงานกับครูประจำชั้นที่ติดตามดูแลและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- 8. บันทึกและจัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียนเพื่อพัฒนาส่งเสริมและแก้ไข

พฤติกรรม

- 9. ประสานงานกับผู้ปกครอง เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนที่ไม่เหมาะสม
- 10. รวบรวม รายงานสถิติเกี่ยวกับงานปกครองนักเรียน

- ทะเบียนพฤติกรรมนักเรียน
- หลักฐานติดต่อผู้ปกครอง
- หลักฐานการลงโทษนักเรียน
- หลักฐานการให้รางวัล
- หลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
- หลักฐานการขาดเรียนของนักเรียน
- หลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน
- หลักฐานการขออนุญาตออกนอกโรงเรียน
- หลักฐานใบลาของนักเรียน

- 11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.2 งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวกรรณิการ์ อินตะอุ่นวงศ์

ตำแหน่ง ครู คศ.3

ประธานกรรมการ

ครูที่ปรึกษาแต่ละชั้นเรียน

กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นกรรมการบริหารงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
2. จัดทำโครงการแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน
3. ดำเนินการกิจกรรมตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตั้งแต่การรู้จักนักเรียน การคัดกรองกิจกรรม ส่งเสริมพัฒนา กิจกรรมป้องกันแก้ไข กิจกรรมการส่งต่อทั้งภายในและภายนอก
4. การจัดประเมินตนเอง (SDQ) โดยนักเรียนประเมินตนเอง ครูประเมินนักเรียน และผู้ปกครองประเมินนักเรียน การคัดกรองความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) การคัดกรองข้อมูลพื้นฐาน
5. การกรอกข้อมูล ลงโปรแกรม Scan Tool 4.0 เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และส่งต่อข้อมูลให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
6. สอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียนและส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิเด็กและเยาวชน
7. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
8. จัดทำเอกสารเยี่ยมบ้านและประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียน
9. จัดการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
10. จัดทำรูปเล่มกิจกรรมโฮมรูม
11. จัดทำเอกสารการติดตามนักเรียนกรณีขาดเรียนบ่อย หรือมีพฤติกรรมที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยงให้กับครูประจำชั้น และออกติดตามนักเรียนตามลำดับขั้นตอนของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
12. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.2.3 งานสถานนักเรียน และส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-----------------------------|---------------------------|---------------------|
| 1. นายพลากร ทองกำไร | ตำแหน่ง ครู พนักงานราชการ | ประธานกรรมการ |
| 2. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | | กรรมการ |
| 3. นายวัชรินทร์ บัวขาว | ตำแหน่ง ครู คศ.2 | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มงานกิจการนักเรียน
2. ประสานนักเรียนในการเลือกตั้งสถานนักเรียน การประชุมสถานนักเรียน
3. ดำเนินกิจกรรมตามที่สถานนักเรียนเสนอเพื่อรายงานผู้บริหารทราบ
4. จัดทำแนวปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมประชาธิปไตย
5. เผยแพร่ความรู้เรื่องประชาธิปไตยต่อครู นักเรียนและชุมชนและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
6. กำหนดขอบข่ายงานสถานนักเรียน
7. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน
8. ส่งเสริมให้นักเรียนทำงานในรูปแบบประชาธิปไตย
9. ประสานงานและควบคุมดูแลการทำงานของคณะกรรมการนักเรียน
10. จัดให้มีการรณรงค์การเลือกตั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติตามโอกาสอันควร
11. จัดให้คณะกรรมการนักเรียนบริหารงานโดยใช้กิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน
12. ประสานงานส่วนราชการทั้งภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย

13.ติดตามประเมินและรายงานผล

14.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.4 งานกิจกรรมส่งเสริมด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-------------------------------|------------------|---------------|
| 1. นายวัชรินทร์ บัวขาว | ตำแหน่ง ครู คศ.2 | ประธานกรรมการ |
| 2. ครูที่ปรึกษาแต่ละชั้นเรียน | | กรรมการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นกรรมการบริหารงานกลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน
 2. วางแผนการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล
 3. กำหนดกิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของนักเรียน
 4. บูรณาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระ จัดในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 5. ส่งเสริม ดูแลนักเรียน ให้ความอบอุ่นและความปลอดภัย อบรมศีลธรรม คุณธรรม จรรยา มารยาทขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามให้แก่นักเรียน
 6. ปลุกฝังคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยสอดแทรกในกิจวัตรประจำวันของสถานศึกษา
 7. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการนักเรียน
 8. ประสานงานกับส่วนราชการและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน
 9. ประสานงานกับครูประจำชั้น เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของนักเรียน
 - 10.วางแผนหาแนวทางเพื่อปรับปรุงและส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ร่วมกับกลุ่มสาระเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และงานแนะแนว
 - 11.จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านความประพฤติ ระเบียบ วินัย การรักษาความสะอาด มารยาทและการแต่งกาย
 - 12.จัดกิจกรรมส่งเสริมการประหยัดและออม การเสียสละ ขยันหมั่นเพียร และความซื่อสัตย์
 - 13.ให้รางวัลเกียรติคุณแก่นักเรียนที่ทำความดีต่างๆ ด้าน เช่น
 - ช่วยเหลือผู้ปกครองในการประกอบอาชีพ
 - การเก็บของมีค่าส่งครู-อาจารย์ และส่งคืนเจ้าของ
 - การช่วยเหลือสังคม เช่นทำความสะอาดในที่สาธารณะ อาสาสมัคร บรรเทาทุกข์
- เป็นต้น
- ร่วมกิจกรรมพัฒนาโรงเรียน วัด สถานที่ราชการ และที่สาธารณะประโยชน์

14.ประเมินผลการปฏิบัติงาน

15.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.5 งานป้องกันอุบัติภัยและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-------------------------------|---------------------------|---------------------|
| 1. นายคงศิลป์ แก้วส่องศรี | ตำแหน่ง ครู คศ.3 | ประธานกรรมการ |
| 2. ครูที่ปรึกษาแต่ละชั้นเรียน | | กรรมการ |
| 3. นายพลากร ทองกำไร | ตำแหน่ง ครู พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มงานกิจการนักเรียน
- 2. ทำแผนปฏิบัติงานป้องกันอุบัติเหตุในโรงเรียน
- 3. รายงานผู้บริหารทราบทุกครั้งที่นักเรียนเกิดอุบัติเหตุต้องเข้าโรงพยาบาลหรือเสียชีวิต
- 4. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน
- 5. ส่งเสริม สนับสนุนวินัย การป้องกันปัญหาเสพติดในโรงเรียน
- 6. ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งภาคตำรวจและพยาบาลในการสอดส่องดูแลปัญหานักเรียนในการป้องกัน

ปัญหาเสพติด

- 7.ร่วมกับสถานีตำรวจบางซ่งตรวจหาสารเสพติดกลุ่มเสี่ยง
- 8.รายงานการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา
- 9.สอดส่องความประพฤติของนักเรียนให้ห่างไกลเสพติด
- 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.6 งานอนามัยโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวทิพย์สุตา ทิพย์ธานี ตำแหน่ง ครู ประธานกรรมการ

- 1. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มงานกิจการนักเรียน
- 2. วางแผนวิเคราะห์งาน/โครงการ ความรับผิดชอบและการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
- 3. การจัดห้องพยาบาล และการดูแลรักษาเบื้องต้น
- 4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน วางระเบียบการใช้ห้องพยาบาล
- 5. จัดทำสถิติข้อมูลงานอนามัยให้เป็นปัจจุบัน
- 6. จัดซื้อจัดหา หรือซ่อมแซม เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อมที่จะให้บริการ
- 7. จัดทำบัตรบันทึกสุขภาพนักเรียน
- 8. ติดต่อประสานงานกับแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัย ในงานป้องกันและการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

รวมถึงการให้บริการทางการแพทย์

- 9. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองในกรณีนักเรียนเจ็บป่วยมาก
- 10.ให้ความร่วมมือและประสานงานกับกลุ่มงาน ทั้งภายในและภายนอก กับงานที่เกี่ยวข้อง

กับนักเรียนด้านอนามัย

- 11.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.6 งานกิจกรรมเกี่ยวกับความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

ผู้รับผิดชอบ

- 1. นางสาวสุทิสสา บุญเมือง ตำแหน่ง ครู คศ.3 ประธานกรรมการ
- 2.คณะครูทุกท่าน กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆและขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมของท้องถิ่นและประเทศชาติ เช่น วันรัฐธรรมนูญ วันวิสาขบูชา วันอาสาฬหบูชา วันเข้าพรรษา วันแม่แห่งชาติ วันพ่อ ฯลฯ
2. นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมตามประเพณีสำคัญของท้องถิ่นและของชาติตามความเหมาะสม
3. จัดทำป้ายนิเทศเกี่ยวกับวันสำคัญของประเทศและวันสำคัญทางศาสนา
4. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมตามประเพณีสำคัญของท้องถิ่นและของชาติตามความเหมาะสม
3. จัดทำป้ายนิเทศเกี่ยวกับวันสำคัญของประเทศและวันสำคัญทางศาสนา
4. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. จัดทำป้ายนิเทศเกี่ยวกับวันสำคัญของประเทศและวันสำคัญทางศาสนา

4. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.7 งานเวรยาม

ผู้รับผิดชอบ

นายกคงศิลป์ แก้วส่องศรี

ตำแหน่ง ครู คศ.3

ประธานกรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดครูเวร ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดต่าง ๆ ตามความเหมาะสม โดยมีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและรายงานผู้บริหาร
2. ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
3. จัดครูเวร ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการในวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น. และกลางคืนทุกคืน ตั้งแต่เวลา 18.00 - 06.00 น.
4. นิเทศ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งประสานงานการไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น
5. จัดทำแบบฟอร์มการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และการตรวจเวรพร้อมทั้งสรุปรายงานผู้บริหารเป็นรายเดือนทุกเดือน
6. วางระบบการบริหารงานครูเวร โดยจัดระบบเตือนผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
7. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกันกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป
8. ประเมินผล สรุปผลการปฏิบัติงานของครูเวร และรายงานผลการดำเนินงาน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

3. จัดครุเวร ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการใน

วันหยุดราชการตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น. และกลางคืนทุกคืน ตั้งแต่เวลา 18.00 - 06.00 น.

4. นิเทศ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งประสานงานการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น

5. จัดทำแบบฟอร์มการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และการตรวจเฝ้าพร้อมทั้งสรุปรายงานผู้บริหารเป็นรายเดือนทุกเดือน

6. วางระบบการบริหารงานครูเวร โดยจัดระบบเตือนผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

7. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป

8. ประเมินผล สรุปผลการปฏิบัติงานของครูเวร และรายงานผลการดำเนินงาน

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.8 การศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่

ผู้รับผิดชอบ

1. นายคงศิลป์ แก้วส่องศรี

ตำแหน่ง ครู คศ.3

ประธานกรรมการ

2. นางสาววราภรณ์ ฟักแพ่ง

ตำแหน่ง ครู คศ.3

กรรมการ

3. นายวัชรินทร์ บัวขาว

ตำแหน่ง ครู คศ.2

กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นกรรมการบริหารงานกลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน

2. วางแผนเสนอโครงการ ตามระเบียบว่าด้วยการพานักเรียนไปทัศนศึกษา และขออนุญาตผู้ปกครอง

เพื่อให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม

3. กำหนดและสำรวจสถานที่ที่พานักเรียนไปศึกษาแหล่งเรียนรู้ โดยเป็นสถานที่ที่มีความเหมาะสม สอดคล้องกับประเด็นตามโครงการ
4. ติดต่อประสานงานกับเจ้าของสถานที่ ขอความร่วมมือในการเข้าชมแหล่งเรียนรู้ และเชิญวิทยากร เพื่อให้ความรู้แก่นักเรียน
5. ติดต่อประสานงานยานพาหนะรับ – ส่งนักเรียน ตลอดจนการดำเนินการจ้างเหมา และเบิกจ่ายค่ายานพาหนะ
6. ประเมินผลการปฏิบัติงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารบุคคล

5.1 งานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------------|---------------------------|---------------------|
| 1.นางธนภรณ์ พระโฉม | ตำแหน่ง ครู คศ.3 | ประธานกรรมการ |
| 2.นางสาววรภรณ์ เขียวสี | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาการปฏิบัติงาน การลา การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน ของครูและบุคลากร สรุปรายงานการปฏิบัติงาน การลา ในแต่ละวัน พร้อมทั้งติดตามให้เป็นไปตามระเบียบ
2. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร รวมทั้งการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร ให้เป็นปัจจุบัน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากร เช่นสิทธิการรักษาพยาบาล หนังสือรับรองเงินเดือน และอื่น ๆ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน การปรับวุฒิ การแต่งตั้ง การย้ายการโอนข้าราชการครูและบุคลากร
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาต/ลาศึกษาต่อ การเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการและการถึงแก่กรรม
6. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานราชการ พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
8. ดำเนินการปฐมนิเทศ และการพัฒนาแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา หรือบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
9. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
10. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
11. จัดกิจกรรมพัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพครู
12. ส่งครูเข้ารับการอบรม จัดการอบรม และกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อพัฒนาครูให้มี ความรู้ความสามารถที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1.1 งานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ

นางธนภรณ์ พระโหม

ตำแหน่ง ครู คศ.3

ประธานกรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.ดำเนินการเกี่ยวกับการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
- 2.การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ
- 3.การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และทำทะเบียนคุม

5.1.2 งานเลื่อนวิทยฐานะ

ผู้รับผิดชอบ

1.นายวัชรินทร์ บัวขาว

ตำแหน่ง ครู คศ.2

ประธานกรรมการ

2.นางสาวรวงคณา พักแพง

ตำแหน่ง ครู คศ.3

กรรมการ

3.นางธนภรณ์ พระโหม

ตำแหน่ง ครู คศ.3

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น

5.1.3 งาน DPA

ผู้รับผิดชอบ

1. นางธนภรณ์ พระโหม

ตำแหน่ง ครู คศ.3

ประธานกรรมการ

2. นางสาววราภรณ์ เขียวสี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.ตรวจสอบรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.อัปเดตข้อมูลผลการดำเนินงานของบุคลากรทางด้านศึกษา
- 3.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.1.4 งานปฎิคม

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวเรือนขวัญ ภูเจริญ

ตำแหน่ง ครู คศ.1

ประธานกรรมการ

2. นางสาวกรรณิการ์ อินตะอุ่นวงศ์

ตำแหน่ง ครู คศ.3

กรรมการ

3. นางสาวรวงคณา พักแพง

ตำแหน่ง ครู คศ.3

กรรมการ

4. นางสาวทิพย์สุตา ทิพย์ธานี

ตำแหน่ง ครู คศ.1

กรรมการ

5. นางสาวพชร ยอดสิน

ตำแหน่ง ครู คศ.1

กรรมการ

5. นางธนภรณ์ พระโหม

ตำแหน่ง ครู คศ.3

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
2. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรองบุคลากรต่าง ๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานธุรการและสารบรรณ

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|--------------------------|---------------------------|---------------------|
| 1. นางธนภรณ์ พระโหม | ตำแหน่ง ครู คศ.3 | ประธานกรรมการ |
| 3. นางสาววราภรณ์ เขียวสี | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดาวน์โหลดและพิมพ์หนังสือราชการจากระบบ e – office จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาสุโขทัย
 2. รับ – ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
 3. ร่าง – พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และทันเวลา
 4. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือราชการ เพื่อให้การดำเนินงานทันกำหนดเวลา
 5. แยกประเภทหนังสือราชการ เอกสาร และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถที่จะค้นหาได้สะดวก
และรวดเร็ว
 6. ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
 7. จัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง และประกาศของโรงเรียน
 8. ติดตามประสานงานเกี่ยวกับหนังสือราชการเกี่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ
 9. ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน
 10. อำนวยความสะดวกในด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และการบริการการพิมพ์เอกสารแก่คณะครูและ
บุคลากรในโรงเรียน
 11. จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารการประชุมในการประชุมครูและบุคลากรในโรงเรียน
 12. จัดทำรายงานการประชุมภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมครูและบุคลากรในแต่ละครั้ง
 13. จัดทำแบบฟอร์มในการติดต่อทางราชการต่างๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการ
ติดต่อราชการกับทางโรงเรียน
 14. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
 15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
และทางราชการอย่างแท้จริง

สั่ง ณ วันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2567



(นางสาวรุ่งนภา สังข์จันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองกลั้ววิทยาคม