



คำสั่งโรงเรียนห้วยกอวิทยาลัย

ที่ ๕๓/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนห้วยกอวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและปรับให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจึงมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับผิดชอบและปฏิบัติงานจัดการศึกษาตามภารกิจของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และยกเลิกคำสั่งโรงเรียนห้วยกอวิทยาลัย ที่ ๔/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน ดังนี้

คณะกรรมการบริหารงานโรงเรียน

๑) นางสาวบุญเดือน ทาทอง	ครู คศ.๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ
๒) นางสาวชีวัน สักะโล	ครู คศ.๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ
๓) นางสาวจุฑามาศ สุขสมบัติ	พนักงานราชการ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔) นางสาวพริมาภา บัวเนตร	ครู คศ.๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.กลุ่มงานบริหารวิชาการ

นางสาวชีวัน สักะโล	ครู คศ.๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ
--------------------	----------	--------------------------

มีหน้าที่ รับผิดชอบช่วยบริหารงานวิชาการ วางแผนการปฏิบัติงานกำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงาน ของบุคลากรในสถานศึกษาควบคุมดูแลและติดตาม ผลการดำเนินงานวิชาการ ได้แก่การวางแผนงาน ด้านวิชาการ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การแนะแนว การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐาน การศึกษา การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับ สถานศึกษาและองค์กรอื่น การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการกับสถานศึกษา แก่บุคคล ครอบครัว องค์กร การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และสามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

๑) นางสาวชีวัน สักะโล	ครู คศ.๑	หัวหน้าคณะทำงาน
๒) นางสาวรุจิรา ทวีรัตน์	ครู ผู้ช่วย	คณะทำงาน

- | | | |
|-----------------------------|-------------|----------|
| ๓) นางสาวณัฐนรี ไชยบุญเรือง | ครู ผู้ช่วย | คณะทำงาน |
| ๔) นางสาวโชติกา สายโพธิ์ทอง | ครู ผู้ช่วย | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการระดับสถานศึกษา ประกอบด้วย ครู ผู้บริหาร ผู้นำทางศาสนา ผู้นำชุมชน และผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์หลากหลาย เพื่อจะได้ร่วมกันพิจารณาจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นให้ เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษาและสภาพชุมชนตามกรอบ การเรียนรู้ท้องถิ่นที่ สพท. กำหนดไว้

๒. วิเคราะห์กรอบสาระท้องถิ่นที่ สพท. กำหนดไว้เพื่อจะได้ ทราบถึงขอบข่ายในการ กำหนดรายละเอียดของเนื้อหา องค์ความรู้เกี่ยวกับท้องถิ่นของสถานศึกษา ซึ่ง สพท. ได้กำหนดไว้ เช่น จัดทำ แผนการจัดการเรียนรู้ ประเพณี ภาษาและวัฒนธรรม วัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา ดนตรี ผลิตภัณฑ์ สินค้าท้องถิ่น วิถีชีวิต การท่องเที่ยว ฯลฯ

๓. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น

(๑) วิเคราะห์มาตรฐานช่วงชั้น กับสาระการเรียนรู้ช่วงชั้น

(๒) วิเคราะห์ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายปี กับสาระการเรียนรู้รายปีแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้แล้วนำส่วนที่ เป็นท้องถิ่นนำมาใส่ไว้ในส่วนนี้ - จัดทำคำอธิบายรายวิชา - จัดทำหน่วยการเรียนรู้

(๓) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อจะได้ทราบถึงจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญและ แนวทางการจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นว่าควรอยู่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ชั้นใด ปีใดเป็น รายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาที่ต้องการเรียนเพิ่มเติมและควรจะมีเนื้อหามากน้อย เพียงไรตามที่หลักสูตร สถานศึกษากำหนดไว้

(๔) ศึกษาข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชน เช่น สภาพภูมิอากาศ สภาพ ภูมิประเทศทรัพยากร สิ่งแวดล้อม ประวัติความเป็นมา สภาพเศรษฐกิจ สังคม การดำรงชีวิต การประกอบ อาชีพ วัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญา สภาพชุมชนและสังคม เพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ขึ้น

(๕) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเมื่อคณะกรรมการได้วิเคราะห์ สังเคราะห์ กรอบ การเรียนรู้ ท้องถิ่น/ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา/ชุมชนและวิเคราะห์หลักสูตร สถานศึกษาทราบว่าอยู่ในกลุ่มสาระ การเรียนรู้ใดช่วงชั้นใด ปีใด ที่จะทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นและจัดทำเป็น รายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม จากนั้นคณะกรรมการจึงร่วมพิจารณากำหนดเนื้อหาองค์ความรู้เกี่ยวกับ ท้องถิ่นให้เหมาะสมให้สอดคล้องกับ บริบทและจุดเน้นของสถานศึกษาและสภาพชุมชนรวมทั้งควรปรับปรุง และพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ให้มีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ดังนี้

๑. วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดทำสาระ การเรียนรู้รายภาคเรียน ม.๑ - ม.๖

๒. กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละช่วงชั้น หน่วย น้ำหนักและสัดส่วนเวลา เรียน

๓. จัดทำรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา

๔. จัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้

๕. กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖. กำหนดสื่อการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้

๗. กำหนดระเบียบวิธีการวัดการประเมินผล



๑.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ

๑) นางสาวชีวันน สังกะโลก	ครู คศ.๑	หัวหน้าคณะทำงาน
๒) นางสาวณัฏฐ์นรี ไชยบุญเรือง	ครู ผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓) นางสาวโชติกา สายโพธิ์ทอง	ครู ผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔) นางสาวจุฑามาศ สุขสมบัติ	พนักงานราชการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

งานด้านวิชาการเป็นภารกิจสำคัญของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจของ สถานศึกษาที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๑. วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำสาระการเรียนรู้รายภาคเรียน

๒. กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา แต่ละช่วงชั้นน้ำหนักและสัดส่วนเวลาเรียน

๓. จัดทำรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา

๔. จัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้

๕. กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖. กำหนดสื่อการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้

๗. กำหนดระเบียบวิธีการวัดและประเมินผล

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๑) นางสาวจิรัชญา เพ็ชรยอดศรี หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ หัวหน้าคณะทำงาน

๒) นางสาวพริมาภา บัวเนตร หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ คณะทำงาน

๓) นายขวัญชัย ดินแดง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย คณะทำงาน

๔) นางสาวทิวาพร ซอหะซัน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะทำงาน

๕) นางสาวรุจิรา ทวีรัตน์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คณะทำงาน

๖) นายนิธิ สุกิจปานิฉะ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา คณะทำงาน

๗) นางสาวบุญเดือน พาทอง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ คณะทำงาน

๘) นางสาวรัตนพร ประดิษฐ์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ คณะทำงาน

๑.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๑) นางสาวชีวันน สังกะโลก ครู คศ.๑ หัวหน้าคณะทำงาน

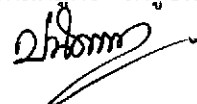
๒) นางสาวรัตนพร ประดิษฐ์ ครู คศ.๑ คณะทำงาน

๓) นางสาวณัฏฐ์นรี ไชยบุญเรือง ครู ผู้ช่วย คณะทำงาน

๔) นางสาวจิรัชญา เพ็ชรยอดศรี ครู ผู้ช่วย คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ กำหนดตัวชี้วัดรายภาค / สาระการเรียนรู้รายภาค กำหนดโครงสร้างหลักสูตรแต่ละระดับชั้น หน่วยน้ำหนัก / หน่วยกิตและสัดส่วนเวลาเรียน ภาคเรียน กำหนดรายวิชาและจัดทำคำอธิบายรายวิชาให้สอดคล้อง กับโครงสร้างหลักสูตร จัดรูปเล่มหลักสูตร



ของสถานศึกษาที่ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โครงสร้างหลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด สารการเรียนรู้รายปี/ภาค และเกณฑ์ การจบหลักสูตร

๒. วางแผนการใช้หลักสูตรของสถานศึกษา จัดหาเลือกใช้สื่อและพัฒนาสื่อ การวางแผนการจัดการเรียนรู้ และออกแบบการเรียนรู้ กำหนดระเบียบวิธีการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา คัดกรองและจัดระบบแนะแนว กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและวิธีการประเมินผล กำหนดวิธีพัฒนาการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียนและ ประเมินผล กำหนดวิธีการพัฒนาคุณภาพคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ การประเมินผลวิจัยเพื่อพัฒนาหลักการเรียนรู้และการศึกษาได้รายบุคคล

๓. ดำเนินการใช้หลักสูตร

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินการใช้หลักสูตร

๕. สรุปผลการดำเนินงานและเขียนรายงาน

๖. นำข้อมูลไปใช้ในการปรับหลักสูตรของสถานศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑) นางสาวทิวาพร ซอหะซัน	ครู คศ.๑	หัวหน้าคณะทำงาน
๒) นางสาวชีวัน สักกะโลก	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓) นางสาวณัฏฐ์นรี ไชยบุญเรือง	ครู ผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔) นายนิธิ สุกิจปาณีนิจ	ครู ผู้ช่วย	คณะทำงาน
๕) นางสาวจิรัชญา เพ็ชรยอดศรี	ครู ผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกกลุ่มสาระ		คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ใช้วิธีการวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนา กระบวนการเรียนรู้

๒. ส่งเสริมจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความ เหมาะสมโดยจัดเนื้อหาสาระและ กิจกรรม ให้สอดคล้องกับความ สนใจ ความถนัดของผู้เรียนตลอดจนผู้ที่มีความสามารถพิเศษและ ผู้ที่มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส

๓. ส่งเสริมกิจกรรมรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่องโดยกา ผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน

๔. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม

๕. ส่งเสริมการจัดบรรยากาศ การใช้สื่อ เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

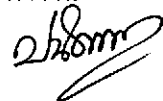
๖. นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและประสานความร่วมมือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาและ กระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๗. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้ อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตาม ความเหมาะสม

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๑) นางสาวจิรัชญา เพ็ชรยอดศรี	ครู ผู้ช่วย	หัวหน้าคณะทำงาน
๒) นางสาวรุจิรา ทวีรัตน์	ครู ผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓) นางสาวณัฏฐ์นรี ไชยบุญเรือง	ครู ผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔) นายนิธิ สุกิจปาณีนิจ	ครู ผู้ช่วย	คณะทำงาน



มีหน้าที่

๑. การกำหนดระเบียบวัดและประเมินผล

๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระเบียบวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษาโดย
การมีส่วนร่วม ของ ทุกฝ่าย

๑.๒ พิจารณายกร่างระเบียบประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.
๒๕๕๑

๑.๓ ประชาพิจารณ์โดยผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๑.๔ เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

๑.๕ ประกาศใช้ระเบียบ

๑.๖ ปรับปรุงพัฒนาแก้ไขให้เหมาะสมสอดคล้องกับเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

๒. การประเมินผลการเรียนรู้

๒.๑ การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ

๒.๑.๑ ดำเนินการประเมินผลก่อนเรียนเพื่อตรวจสอบและปรับปรุงพื้นฐานของผู้เรียน

๒.๑.๒ ประเมินผลระหว่างเรียนและหลังการเรียนปลายปี และปลายภาคเพื่อนำผลไป
ตัดสินผลการเรียน

๒.๑.๓ เลือกตามวิธีการประเมินเครื่องมือการประเมินอย่างหลากหลายเน้นการประเมิน
ตามสภาพจริง ครอบคลุมสาระและประเมินผลกับธรรมชาติของผู้เรียน

๒.๑.๔ ซ้อมเสริมปรับปรุงแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียนเกณฑ์ประเมินให้พัฒนาเต็ม
ความสามารถ

๒.๑.๕ การตัดสินผลการเรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

๒.๑.๖ จัดการเรียนซ่อมเสริมและเรียนซ้ำรายวิชาที่ไม่ผ่านการตัดสินผลการเรียนและให้
ชุมชนพิจารณาให้ ผู้เรียนมีผลการเรียนทุกวิชามีระดับผลการเรียนเฉลี่ยไม่ถึง “๑” ให้เรียนซ้ำชั้น

๒.๑.๗ ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการประเมินและตัดสินผลการเรียน

๒.๒ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๒.๑ ครูผู้ควบคุมกิจกรรมเป็นผู้ประเมินและตัดสินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นราย
กิจกรรม

๒.๒.๒ ประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนใน ๒ ด้าน คือ การผ่านจุดประสงค์ของกิจกรรมและ
การมีส่วนร่วมใน กิจกรรมโดยพิจารณาจากจำนวนเวลาที่เข้าร่วมกิจกรรม

๒.๒.๓ ตัดสินผลการปฏิบัติกิจกรรมเป็น ๒ ระดับคือ ผ่านและไม่ผ่านโดยผู้ได้รับการตัดสิน
ให้ผ่านจะต้องผ่าน เกณฑ์การประเมินทั้ง ๒ ด้าน

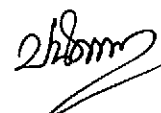
๒.๒.๔ ประเมินและตัดสินกิจกรรมการผ่านระดับชั้นตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

๒.๒.๕ ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการประเมินตัดสินการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนา
ผู้เรียน

๒.๓ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒.๓.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของ
สถานศึกษาจากผู้เกี่ยวข้องทุก ฝ่าย

๒.๓.๒ กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา



๒.๓.๓ กำหนดแนวการดำเนินการประเมินเป็นรายคุณลักษณะ โดยประเมินทั้งในห้องเรียน และนอกห้องเรียน

๒.๓.๔ ดำเนินการประเมินและสรุปผลเป็นรายปี/ รายภาค

๒.๓.๕ แจ้งผลการประเมินให้ผู้เรียนทราบและปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง

๒.๓.๖ ประเมินผ่านระดับชั้นตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

๒.๓.๗ ผู้บริหารเป็นผู้อนุมัติผลการประเมินและตัดสินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๒.๔ การประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน

๒.๔.๑ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรสร้างเกณฑ์มาตรฐานและแนวทางการประเมิน (จัดทำประกาศ)

๒.๔.๒ ประกาศเกณฑ์มาตรฐานและแนวทางและวิธีการประเมิน

๒.๔.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและตัดสินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน

๒.๔.๔ ดำเนินการประเมินรายภาค และประเมินผ่านระดับชั้น

๒.๔.๕ ผู้บริหารอนุมัติผลการประเมิน (และตัดสินการประเมินคิดวิเคราะห์และเขียน)

๒.๕ การประเมินคุณภาพระดับชาติ

๒.๕.๑ เตรียมตัวผู้เรียนให้มีความพร้อมที่จะรับการประเมิน

๒.๕.๒ สร้างความตระหนัก ความเข้าใจและความสำคัญแก่ครูและผู้เรียน

๒.๕.๓ เตรียมบุคลากรสถานที่และอำนวยความสะดวกในการรับการประเมิน

๒.๕.๔ นำผลการประเมินมาพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๓. การพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผล

๓.๑ จัดอบรมพัฒนาการจัดสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลเพื่อให้ครูมีความรู้ และความเข้าใจ

๓.๒ จัดสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลให้สอดคล้องมาตรฐานการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้ และตามสภาพผู้เรียน

๓.๓ นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการสร้างเครื่องมือและใช้เป็นเครื่องมือวัดผลและประเมินผล

๓.๔ พัฒนาปรับปรุงเครื่องมือและประเมินผลให้มีคุณภาพและมาตรฐาน

๔. เทียบโอนผลการเรียน

๔.๑ ประสานการจัดการวัดผลและประเมินผลระดับสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนจัดทำมาตรฐาน กรอบและเกณฑ์การประเมินเพื่อการเทียบ โอนผลการเรียนของสถานศึกษา จัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลสร้างเครื่องมือแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินการเทียบโอน จัดและดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐาน ประกาศผลการเทียบโอนผลการเรียน

๔.๒ เทียบโอนผลการเรียนจากการย้ายที่เรียนจากสถานประกอบการจากพื้นฐานการประกอบอาชีพ พิจารณาหลักฐานการศึกษาแสดงถึงความรู้ความสามารถของผู้เรียน พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ตรงจากปฏิบัติจริงโดยการทดสอบ พิจารณาจากความสามารถและการปฏิบัติได้จริงโดยการประเมินด้วยวิธีการที่หลากหลายจัดทำ ทะเบียนขอเทียบโอนระเบียบผลการเรียนและออกหลักฐานการเรียน/ การเทียบโอน

๕. การตัดสินและอนุมัติผลการเรียนผ่านระดับชั้น



๕.๑ นายทะเบียนของสถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ การจบระดับชั้นของสถานศึกษา

๕.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนที่จบระดับชั้นพร้อมตรวจทานความถูกต้องไม่มีข้อผิดพลาดใดๆ ทั้งสิ้น

๕.๓ เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการเพื่อให้ความเห็นชอบ

๕.๔ ผู้บริหารสถานศึกษาออกคำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำเอกสารรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. ๓) ประกอบด้วย ผู้เขียน ผู้ทาน ผู้ตรวจ และมีนายทะเบียนเป็นหัวหน้า

๕.๕ ผู้บริหารอนุมัติผลการเรียนโดยลงนามในเอกสารรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

๕.๖ จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. การออกหลักฐานแสดงผลการจบการศึกษา การจัดทำเอกสารประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปพ. ๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ.๓)

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑) นางสาวชีวันน สักคะโลก	ครู คศ.๑	หัวหน้าคณะทำงาน
๒) นางสาวรุจิรา ทวีรัตน์	ครู ผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓) นางสาวจิรัชญา เพ็ชรยอดศรี	ครู ผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔) นางสาวณัฏฐ์นรี ไชยบุญเรือง	ครู ผู้ช่วย	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์มาตรฐานการปฏิบัติงานงานมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปัญหาและความต้องการเพื่อ กำหนดทิศทางและวิสัยทัศน์ และแนวทางการแก้ไข ผดุงพัฒนาสู่ ความยั่งยืน

๒. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียน ระยะปานกลาง ๓-๕ ปี แผนปฏิบัติการประจำปี

๓. ดำเนินการตามแผน

๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนา พบปัญหาความต้องการพัฒนาต้องทำวิจัย

๔.๑ วิเคราะห์ปัญหา การพัฒนา

๔.๒ วางแผนการแก้ปัญหา การพัฒนา

๔.๓ จัดกิจกรรมแก้ไขปัญหา การพัฒนา

๔.๔ เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล

๔.๕ สรุปผลและแก้ไขปัญหา

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๑) นางสาวชีวันน สักคะโลก	ครู คศ.๑	หัวหน้าคณะทำงาน
๒) นางสาวรุจิรา ทวีรัตน์	ครู ผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓) นายนิธิ สุกิจปาณีนิจ	ครู ผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔) นางสาวณัฏฐ์นรี ไชยบุญเรือง	ครู ผู้ช่วย	คณะทำงาน
๕) นางสาวจิรัชญา เพ็ชรยอดศรี	ครู ผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖) นางสาวโชติกา สายโพธิ์ทอง	ครู ผู้ช่วย	คณะทำงาน



๗) นางสาวรัตนพร ประดิษฐ์

ครู คศ.๑

คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งใน และนอกสถานศึกษาในบริเวณใกล้เคียง (จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้)

๒. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบทั้งในและนอกสถานศึกษาให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษาให้ พอเพียงและสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้

๓. จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง

๔. จัดระบบแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เชื่อม ต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุด ให้ เป็นแหล่งเรียนรู้หรือมุมหนังสือในห้องเรียน

๕. จัดระบบแหล่งเรียนรู้ในห้องเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดทำแผนที่เส้นทาง ระบบเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชนห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ วางแผนการใช้แหล่ง เรียนรู้

๗. ประสานความร่วมมือวางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษาโดย ส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ ที่แต่ละแหล่งมีเพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน

๘. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรม

๑) นางสาวทิวาพร ขอหะชั้น

ครู คศ.๑

หัวหน้าคณะทำงาน

๒) นางสาวชีวนัน สักกะโลก

ครู คศ.๑

คณะทำงาน

๓) นางสาวณัฏฐ์นรี ไชยบุญเรือง

ครู ผู้ช่วย

คณะทำงาน

๔) นางสาวจิรัชญา เพ็ชรยอดศรี

ครู ผู้ช่วย

คณะทำงาน

๕) นางสาวโชติกา สายโพธิ์ทอง

ครู ผู้ช่วย

คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑) จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาและการใช้สื่อนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้

๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานนิเทศการศึกษา

๑) นางสาวชีวนัน สักกะโลก

ครู คศ.๑

หัวหน้าคณะทำงาน

๒) นางสาวทิวาพร ขอหะชั้น

ครู คศ.๑

คณะทำงาน

๓) นางสาวพริมาภา บัวเนตร

ครู คศ.๑

คณะทำงาน

๔) นางสาวรัตนพร ประดิษฐ์

ครู คศ.๑

คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษาตั้งคณะกรรมการนิเทศ ภายในสถานศึกษา วางแผนนิเทศภายในสถานศึกษาโดยใช้กิจกรรมที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา จัดทำเครื่องมือนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน



๒. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการ ทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ทุกคนเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้าและเกิด ประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและครู

๓. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน ระดับโรงเรียน กลุ่มสาระวิชา และรายวิชา สร้างความตระหนักความรู้ความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง กำหนดปฏิทินนิเทศ ดำเนินการตามแผน

๔. ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา ตั้งคณะกรรมการประเมินผลการ นิเทศ จัดทำเครื่องมือประเมินผลการนิเทศ ประเมินผลการนิเทศอย่างต่อเนื่อง นำผลการนิเทศไปพัฒนา

๕. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและ การเรียน การสอนของสถานศึกษา ขอความร่วมมือเป็นวิทยารพัฒนา ผู้นิเทศเกี่ยวกับความรู้และทักษะการ นิเทศงานวิชาการการเรียนการสอนและการสร้างเครื่องมือนิเทศ ขอความร่วมมือประเมินระบบและ กระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

๖. แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์การจัดระบบการนิเทศภายใน กับสถานศึกษาอื่นและ เครือข่าย การนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมข้อมูลสถานศึกษา ที่จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาที่มี คุณภาพ ศึกษาดูงานสถานศึกษาที่จัดการนิเทศภายในที่มีคุณภาพ พัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศภายใน สถานศึกษา โดยหัวหน้ากลุ่มสาระและผู้บริหารแบบ กัลยาณมิตร หรือระหว่างครูผู้สอน ศึกษาสถานการณ์โลก และสังคมที่เปลี่ยนแปลงเพื่อเชื่อมโยงกับองค์ความรู้ และประสบการณ์เดิม ปรับปรุงพัฒนาองค์ความรู้ใหม่อย่าง ต่อเนื่อง จนเกิดผลดีต่อการจัดประสบการณ์เรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์เรียนรู้ระหว่างครู กลุ่มสาระ สถานศึกษา หรือสถาบัน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานทะเบียน

๑) นางสาวจิรัชญา เพ็ชรยอดศรี	ครู ผู้ช่วย	หัวหน้าคณะทำงาน
๒) นางสาวชีวันน สักกะโลก	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓) นางสาวรุจิรา ทวีรัตน์	ครู ผู้ช่วย	คณะทำงาน

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำทะเบียนผลการเรียน และเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน
- ๒) ตรวจสอบวุฒิการศึกษา และจัดทำใบรับรองผลการศึกษาตามที่มีหน่วยงานบุคคลอื่นติดต่อมา
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานแนะแนว

๑) นางสาวรัตนพร ประดิษฐ์	ครู คศ.๑	หัวหน้าคณะทำงาน
๒) นางสาวโชติกา สายโพธิ์ทอง	ครู ผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓) ครูประจำชั้นทุกคน		คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบการ ดูแลช่วยเหลือ นักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน ตั้งคณะกรรมการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพ ภายในสถานศึกษา วางแผนจัดกิจกรรมแนะแนววิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา



๒. ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนโดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับฝ่ายปกครองครูที่ปรึกษาและครูทุกคนเพื่อทำความเข้าใจและขอความร่วมมือจัดกิจกรรมตามแผน จัดกิจกรรมแนะแนววิชาการและวิชาชีพตามแผนที่วางไว้

๓. ติดตามและประเมินผลระบบแนะแนวให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์และกิจกรรมแนะแนว จัดทำเครื่องมือประเมินผลระบบแนะแนวให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์และกิจกรรมแนะแนว ดำเนินการติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานห้องสมุด

๑) นางสาวบุญเตือน ทาทอง	ครู คศ.๓	หัวหน้าคณะทำงาน
๒) นางสาวณัฐนรี ไชยบุญเรือง	ครู ผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓) นายขวัญชัย ดินแดง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

- ๑) ดูแลการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับห้องสมุดและการส่งเสริมการอ่าน
- ๒) พัฒนาห้องสมุดของโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ งานรับนักเรียน

๑) นางสาวชีวัน สักะโลก	ครู คศ.๑	หัวหน้าคณะทำงาน
๒) นางสาวจุฑา ทวีรัตน์	ครู ผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓) นางสาวณัฐนรี ไชยบุญเรือง	ครู ผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔) นางสาวจุฑามาศ สุขสมบัติ	พนักงานราชการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนชั้นเรียนและวางแผนการรับนักเรียน ดำเนินการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
- ๒) รวบรวม ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานของนักเรียนให้ครบถ้วน ถูกต้อง
- ๓) พิจารณาให้ความเห็นในกรณีนักเรียนขอย้ายเข้ามาเรียนหรือย้ายออกจากโรงเรียน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ งานตรวจสอบภายใน

๑) นางสาวจุฑา ทวีรัตน์	ครู ผู้ช่วย	หัวหน้าคณะทำงาน
๒) นางสาวโชติกา สายโพธิ์ทอง	ครู ผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓) นางสาวชีวัน สักะโลก	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔) นางสาวรัตนพร ประดิษฐ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน

มีหน้าที่

- ๑) วางระบบโครงสร้างการควบคุมภายในของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- ๒) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน การบรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ งานระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑) นางสาวจุฑา ทวีรัตน์	ครู ผู้ช่วย	หัวหน้าคณะทำงาน
------------------------	-------------	-----------------



รับเงินไว้ (๕) รับและนำส่งเงินประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราวภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปจากที่

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบริหารบัญชี

นางสาวจิรัชญา เพ็ชรยอดศรี ครู ผู้ช่วย หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่

๑) จัดทำรายงาน รายงานเงินคงเหลือ และการรับจ่ายเงิน ดังนี้

- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- รายงานการจ่ายเงินอุดหนุนทุกประเภท ภายในวันที่ ๑๕ ของแต่ละเดือน
- รายงานรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงการศึกษาและเงินบริจาค
- รายงานประเภทเงินคงเหลือ
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานตรวจสอบรายรับ-รายจ่ายประจำวัน

๑) นางสาวพริมาภา บัวเนตร ครู คศ.๑ หัวหน้าคณะทำงาน
๒) นางสาวรุจิรา ทวีรัตน์ ครู ผู้ช่วย คณะทำงาน
๓) นางสาวโชติกา สายโพธิ์ทอง ครู ผู้ช่วย คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑) การควบคุมและการตรวจสอบ

- (๑) ตรวจสอบบัญชีรับ - จ่ายเงินประจำวัน ควบคุมและตรวจสอบการรับ จ่ายเงิน
- (๒) ตรวจสอบรายงานยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสด และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- (๓) ตรวจสอบสมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนต่าง ๆ ทุกสิ้นเดือน

ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงิน ตามระเบียบราชการกำหนด

๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานระดมทุนและทรัพยากรทางการศึกษา

๑) นางสาวบุญเดือน ทาทอง ครู คศ.๓ หัวหน้าคณะทำงาน
๒) นางสาวทิวพร ขอหะซัน ครู คศ.๑ คณะทำงาน
๓) นางสาวโชติกา สายโพธิ์ทอง ครู ผู้ช่วย คณะทำงาน
๔) นางสาวจิรัชญา เพ็ชรยอดศรี ครู ผู้ช่วย คณะทำงาน
๕) นางสาวณัฏฐ์นรี ไชยบุญเรือง ครู ผู้ช่วย คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑) ดำเนินการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ทางการศึกษาของนักเรียนและ

โรงเรียน

๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัสดุและสินทรัพย์

๑) นางสาวทิวพร ขอหะซัน ครู คศ.๑ หัวหน้าคณะทำงาน
๒) นางสาวชีวัน สังกะโลก ครู คศ.๑ คณะทำงาน
๓) นางสาวกนกวรรณ สิงห์เล็ก เจ้าหน้าที่ธุรการ คณะทำงาน



มีหน้าที่

- ๑) การจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - ๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบำรุงการศึกษา
 - ๔) จัดทำเอกสารแบบพิมพ์ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) การจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
 - ๑) จัดทำ จัดเก็บ ดูแลรักษา บัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ เอกสารใบตรวจรับ-ใบเบิกพัสดุ และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ
 - ๒) ลงทะเบียนพัสดุ ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ให้รหัสหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์
 - ๓) ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี พัฒนาระบบบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ให้ทันสมัย
- ๓) การบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์และการปรับซ่อม
 - ๑) ดูแลการปรับซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ
 - ๒) ชี้แจง แนะนำวิธีใช้ และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์แก่ผู้ใช้งาน
- ๔) การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์
 - ๑) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณและการตรวจสอบพัสดุถาวรประจำปี การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรายงานผล
 - ๒) ดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดออกจากทะเบียน
- ๕) การจัดทำทะเบียนสิ่งปลูกสร้าง
 - ๑) จัดทำทะเบียนพัสดุ ขอบขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
 - ๒) จัดทำประวัติที่ดิน ประวัติอาคาร และสิ่งปลูกสร้างให้ถูกต้องครบถ้วน
 - ๓) รายงานขอโอน ขอจำหน่ายที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนราชพัสดุ
- ๖) การดำเนินการเกี่ยวกับสาธารณูปโภค
 - ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอจัดซื้อจัดจ้าง ติดตั้งสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน
 - ๒) ควบคุมการใช้ และขอเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานนโยบายและแผน

- | | | |
|-----------------------------|-------------|-----------------|
| ๑) นางสาวจุริรา ทวีรัตน์ | ครู ผู้ช่วย | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) นางสาวโชติกา สายโพธิ์ทอง | ครู ผู้ช่วย | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

- ๑) ทบทวน วิเคราะห์และจัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารองค์กร (Organization Chart) เพื่อพัฒนา สถานศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างบริหาร และตามแผนงาน/โครงการของสถานศึกษา
- ๒) กำหนดแนวทางพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและกลยุทธ์ ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการและความจำเป็นของโรงเรียน
- ๓) จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนงาน
- ๔) กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานของบุคลากร



๕) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา วิเคราะห์ แนวนโยบายของคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน จัดทำแผนแม่บทต่าง ๆ รวมทั้งนโยบายของโรงเรียน พร้อมจัดทำเอกสารเผยแพร่
กระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายโรงเรียน

๖) กำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาการศึกษา / แผนยุทธศาสตร์ทั้งระยะสั้นและระยะยาว
แผนพัฒนาการศึกษาระยะ ๔ ปีของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน โดยได้รับความเห็นชอบ
จากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชนและครู

๗) บริหารโครงการและจัดสรรงบประมาณ โดยศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้ง ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ปรับปรุงกรอบ
งบประมาณรายจ่ายระยะปานกลางให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ ประสานงานในการจัดทำแผนปฏิบัติ
การประจำปีของโรงเรียนโดยการประชุมชี้แจงงานย่อยอื่น ๆ เพื่อเตรียมการจัดทำแผนงาน/โครงการ ให้
เหมาะสมสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์นโยบายและกลยุทธ์ของโรงเรียน เสนอแต่งตั้ง
คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติงาน/โครงการ เพื่อวิเคราะห์ความเหมาะสมของการเสนอของบประมาณรวบรวม
งาน/โครงการ จากกลุ่มงานย่อย เพื่อดำเนินการพิจารณาอนุมัติโครงการ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ

๘) รวบรวมปฏิทินปฏิบัติงาน /โครงการ ของทุกหน่วยงานย่อย แล้วหลอมรวมเป็นปฏิทิน
ปฏิบัติงาน ของโรงเรียน ประสานงานกับฝ่ายบริหาร งานการเงิน งานพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อ
ดำเนินงานตาม โครงการ

๙) จัดระบบกำกับ ติดตามให้ฝ่าย/กลุ่ม/งาน ดำเนินการตามแผนและเป็นไปตามปฏิทิน
ปฏิบัติงานที่กำหนด

๑๐) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการดำเนินงานนโยบายและแผนไปใช้ ประเมินผลและปรับปรุง
ระบบ การบริหารเพื่อให้งานที่ปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตามที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๑๑) สนับสนุนการบริหารและการจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานและหลักธรรมาภิบาล

๑๒) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นภายใน เพื่อจัดทำเอกสารสรุปผลการปฏิบัติงานตามงาน/
โครงการ เมื่อสิ้นปีการศึกษา ประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงินในการตรวจสอบและสรุปการใช้
จ่ายเงินตามแผน ของฝ่าย/ กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานจัดทำเอกสารคู่มือการจัดทำแผนแต่ละปี และเอกสาร
การปฏิบัติงานอื่น ๆ

๑๓) จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑๔) เผยแพร่เอกสาร ข้อมูล ที่จัดทำขึ้นตามความเหมาะสม

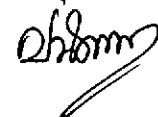
๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๑) นางสาวทิวพร ขอหะชั้น	ครู คศ.๑	หัวหน้าคณะทำงาน
๒) นางสาวรุจิรา ทวีรัตน์	ครู ผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓) นางสาวณัฏฐ์นรี ไชยบุญเรือง	ครู ผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔) นางสาวจิรัชญา เพ็ชรยอดศรี	ครู ผู้ช่วย	คณะทำงาน
๕) นางสาวโชติกา สายโพธิ์ทอง	ครู ผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖) นายขวัญชัย ดินแดง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑) จัดประชุมบุคลากรผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศระดับกลุ่มสาระ/ระดับงาน เพื่อวางแผน
สรุปข้อมูลสารสนเทศในระดับโรงเรียน



Blom

- ๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการทำบัตรประจำตัวของบุคลากรภายในโรงเรียน
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ การขอบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๕) ประสานงานหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ การลาไปต่างประเทศของบุคลากรภายในโรงเรียน
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่บุคลากรภายในโรงเรียน
- ๗) พิจารณา ดูแล และอำนวยความสะดวกในการจัดให้บุคลากรภายในโรงเรียนได้รับสวัสดิการด้านต่างๆ
- ๘) จัดสวัสดิการให้ครู และบุคลากรในการประชุมสัมมนาต่างๆ ของโรงเรียน เช่น อาหาร น้ำดื่ม ฯลฯ ทั้งใน และ นอกโรงเรียน
- ๙) ส่งเสริมให้บุคลากรภายในโรงเรียนทุกคน ได้รับการพัฒนาในทุกๆด้านตามความสนใจ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

นางสาวพริมาภา บัวเนตร ครู คศ.๑ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
มีหน้าที่ ควบคุม ดูแลการบริหารงานกลุ่มงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน และรับผิดชอบดูแลงานในฝ่ายบริหารทั่วไป ดังนี้

๔.๑ กลุ่มงานกิจการนักเรียน

นางสาวพริมาภา บัวเนตร ครู คศ.๑ หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน
มีหน้าที่ ควบคุม รับผิดชอบดูแลงานในฝ่ายกิจการนักเรียน ดังนี้

๔.๑.๑ งานวินัยและความประพฤติ

- | | | |
|--------------------------|---------------|-------------------|
| ๑) นางสาวพริมาภา บัวเนตร | ครู คศ.๑ | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒) นายนิธิ สุกิจปาณีนิจ | ครูผู้ช่วย | คณะกรรมการ |
| ๓) นายขวัญชัย ดินแดง | พนักงานราชการ | คณะกรรมการ |

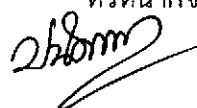
ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดระเบียบของโรงเรียนเกี่ยวกับด้านวินัยและความประพฤติของนักเรียน

- ๑) กำกับดูแลการรักษาวินัยและพฤติกรรมนักเรียน มิให้ประพฤติดังระเบียบวินัย
- ๒) กำหนดบทลงโทษในกรณีนักเรียนประพฤติดังระเบียบวินัยของโรงเรียน โดยไม่ขัดต่อระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
- ๓) จัดเวรยามปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน รวมถึงวันหยุดต่าง ๆ เพื่อดูแลความปลอดภัยของโรงเรียนและนักเรียน

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานกิจกรรมนักเรียน

- | | | |
|--------------------------|------------|---|
| ๑) นางสาวพริมาภา บัวเนตร | ครู คศ.๑ | หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน/
ลูกเสือ-เนตรนารี/
งานวินัยและความประพฤติ |
| ๒) นายนิธิ สุกิจปาณีนิจ | ครูผู้ช่วย | หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร |
| ๓) นางสาวบุญเดือน ทาทอง | ครู คศ.๓ | หัวหน้ากิจกรรมอาสาสมัคร |



๔) นายขวัญชัย ดินแดง

พนักงานราชการ คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒) กำหนดกิจกรรมนักเรียน วางแผนการจัดกิจกรรม ดำเนินการจัดกิจกรรมและประเมินผลสรุปเป็นสารสนเทศ

๓) กำกับดูแลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้สำเร็จลุล่วง แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในกรณีเกิดปัญหาเร่งด่วน

๔) ดูแลประสานงานการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมอาสาชวาทชาติ ให้เป็นไปตามระเบียบ

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานสวัสดิภาพนักเรียน

๑) นางสาวบุญเดือน ทาทอง ครู คศ.๓ หัวหน้าคณะทำงาน

๒) นางสาวรัตนพร ประดิษฐ์ ครู คศ.๑ คณะทำงาน

๓) นางสาวจิรัชญา เพ็ชรยอดศรี ครู ผู้ช่วย คณะทำงาน

๔) นางสาวทิวาพร ซอหะซัน ครู คศ.๑ คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑) ศึกษา วิเคราะห์กฎ ระเบียบ และข้อมูลเกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิภาพนักเรียน

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน การจัดทำประกันอุบัติเหตุให้แก่ นักเรียน โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดที่นักเรียนพึงได้รับ

๓) ดำเนินการด้านการเบิก-จ่ายเงิน/สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับการทำประกันอุบัติเหตุให้แก่ นักเรียน

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑) นางสาวรัตนพร ประดิษฐ์ ครู คศ.๑ หัวหน้าคณะทำงาน

๒) นางสาวรุจิรา ทวีรัตน์ ครู ผู้ช่วย คณะทำงาน

๓) นางสาวณัฏฐ์นรี ไชยบุญเรือง ครู ผู้ช่วย คณะทำงาน

๔) นางสาวโชติกา สายโพธิ์ทอง ครู ผู้ช่วย คณะทำงาน

๕) ครูประจำชั้นทุกคน คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑) ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจด้านระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒) วางแผน จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เข้มแข็ง

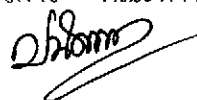
๓) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา จัดกระบวนการ ขั้นตอนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน รวบรวมข้อมูลการคัดกรอง การช่วยเหลือ สรุปเป็นสารสนเทศนำเสนอ

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๑) นางสาวรุจิรา ทวีรัตน์ ครู ผู้ช่วย หัวหน้าคณะทำงาน

๒) นางสาวจุฑามาศ สุขสมบัติ พนักงานราชการ คณะทำงาน



มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของโรงเรียน
- ๒) ดำเนินการวางแผน จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้นักเรียน รวมถึงการสรุปการจัดกิจกรรมเป็นสารสนเทศนำเสนอ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๖ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- | | | |
|--------------------------|---------------|-----------------|
| ๑) นางสาวทิวาพร ซอหะชั้น | ครู คศ.๑ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) นางสาวพริมาภา บัวเนตร | ครู คศ.๑ | คณะทำงาน |
| ๓) นายนิธิ สุกิจปาณินิจ | ครู ผู้ช่วย | คณะทำงาน |
| ๔) นายขวัญชัย ดินแดง | พนักงานราชการ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดภายในโรงเรียน
- ๒) ประสานกับหน่วยงานภายนอก ดำเนินการวางแผน จัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด รวมถึงการสรุปการจัดกิจกรรมเป็นสารสนเทศนำเสนอ
- ๓) ประสานกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในการเฝ้าระวัง คัดกรอง แก้ไขปัญหาและส่งต่อในกรณีพบปัญหายาเสพติดในนักเรียน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- | | | |
|----------------------------|---------------|-----------------|
| ๑) นายขวัญชัย ดินแดง | พนักงานราชการ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) นางสาวพริมาภา บัวเนตร | ครู คศ.๑ | คณะทำงาน |
| ๓) นายนิธิ สุกิจปาณินิจ | ครู ผู้ช่วย | คณะทำงาน |
| ๔) นางสาวจุฑามาศ สุขสมบัติ | พนักงานราชการ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินการด้านการพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน
- ๒) ประสานกับหน่วยงานภายนอก ดำเนินการวางแผน จัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาอาคารสถานที่ รวมถึงการสรุปการจัดกิจกรรมเป็นสารสนเทศนำเสนอ
- ๓) กำกับดูแลการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม กำหนดมาตรการรักษาความสะอาด ส่งเสริมให้นักเรียนช่วยกันดูแลสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑ งานพนักงานบริการ

- | | | |
|--------------------------|---------------|-----------------|
| ๑) นายนิธิ สุกิจปาณินิจ | ครู ผู้ช่วย | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) นายขวัญชัย ดินแดง | พนักงานราชการ | คณะทำงาน |
| ๓) นายศักรินทร์ แซ่เตียว | ช่างปูน ๔ | คณะทำงาน |
| ๔) นายพนม เปรมปรีดิ์ | ช่างไฟฟ้า ๔ | คณะทำงาน |



มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการปฏิบัติงานของพนักงานบริการในแต่ละวัน
- ๒) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ และส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานอนามัยโรงเรียน

- | | | |
|----------------------------|---------------|-------------------|
| ๑) นางสาวรัตนพร ประดิษฐ์ | ครู คศ.๑ | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒) นายนิธิ สุกิจปาณีนิจ | ครู ผู้ช่วย | คณะกรรมการ |
| ๓) นางสาวจุฑามาศ สุขสมบัติ | พนักงานราชการ | คณะกรรมการ |
| ๔) นายขวัญชัย ดินแดง | พนักงานราชการ | คณะกรรมการ |

มีหน้าที่

๑) วางแผนการพัฒนางานอนามัยโรงเรียน การพัฒนาห้องพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ
ของนักเรียน

- ๒) กำกับดูแลการให้บริการห้องพยาบาล ยาและเวชภัณฑ์ต่าง ๆ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ งานโสตทัศนูปกรณ์ทางการศึกษา

- | | | |
|--------------------------|---------------|-------------------|
| ๑) นางสาวทิวพร ขอหะชั้น | ครู คศ.๑ | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒) นายนิธิ สุกิจปาณีนิจ | ครู ผู้ช่วย | คณะกรรมการ |
| ๓) นายขวัญชัย ดินแดง | พนักงานราชการ | คณะกรรมการ |
| ๔) นายศักรินทร์ แซ่เตียว | ช่างปูน ๔ | คณะกรรมการ |
| ๕) นายพนม เปรมปรีดิ์ | ช่างไฟฟ้า ๔ | คณะกรรมการ |

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียน
- ๒) กำกับดูแลการให้บริการห้องโสตทัศนศึกษาและโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ งานยานพาหนะ

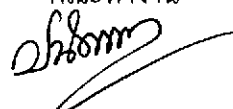
- | | | |
|--------------------------|---------------|-------------------|
| ๑) นายนิธิ สุกิจปาณีนิจ | ครู ผู้ช่วย | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒) นายขวัญชัย ดินแดง | พนักงานราชการ | คณะกรรมการ |
| ๓) นายศักรินทร์ แซ่เตียว | ช่างปูน ๔ | คณะกรรมการ |
| ๔) นายพนม เปรมปรีดิ์ | ช่างไฟฟ้า ๔ | คณะกรรมการ |

มีหน้าที่

- ๑) กำกับดูแลการใช้อยานพาหนะของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๒) บำรุงรักษายานพาหนะให้สามารถให้บริการได้อย่างปลอดภัย และคุ้มค่า
- ๓) ดูแลการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย
- ๔) ดำเนินการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบของทางราชการ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๕ งานประชาสัมพันธ์

- | | | |
|--------------------------|----------|-------------------|
| ๑) นางสาวทิวพร ขอหะชั้น | ครู คศ.๑ | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒) นางสาวพริมาภา บัวเนตร | ครู คศ.๑ | คณะกรรมการ |



๓) นางสาวโชติกา สายโพธิ์ทอง	ครู ผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔) นางสาวจุฑามาศ สุขสมบัติ	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๕) นายขวัญชัย ดินแดง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑) ติดตามข่าวสารการจัดกิจกรรมของโรงเรียนและประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ได้แก่ เว็บไซต์ แฟนเพจ จดหมายข่าว ฯลฯ

๒) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๖ งานสารบรรณ

๑) นางสาวพริมาภา บัวเนตร	ครู คศ.๑	หัวหน้าคณะทำงาน
๒) นางสาวจุฑามาศ สุขสมบัติ	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๓) นางสาวกนกวรรณ สิงห์เล็ก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑) ลงทะเบียนรับ – ส่ง ได้ตอบหนังสือและเอกสารทางราชการ ควบคุมดูแลหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒) เก็บรักษาสมุด ประกาศ สมุดคำสั่ง สมุดตรวจราชการ สมุดเยี่ยม ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๓) จัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ

๔) อำนวยความสะดวกให้บุคลากร ทั้งภายในและภายนอก โรงเรียนที่มาติดต่อราชการ โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

๕) จัดหา จัดระบบการใช้ และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานสารบรรณ ให้สามารถใช้งานได้สะดวกและมีประสิทธิภาพ

๖) พัฒนาการจัดระบบการเก็บข้อมูลสารสนเทศของงานสารบรรณโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย

๗) รับ – จ่าย ไปรษณีย์ภัณฑ์

๘) รวบรวมข้อมูล ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดทำเอกสารคู่มือครูเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๗ งานเลขานุการ

๑) นางสาวพริมาภา บัวเนตร	ครู คศ.๑	หัวหน้าคณะทำงาน
๒) นางสาวจุฑามาศ สุขสมบัติ	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๓) นางสาวกนกวรรณ สิงห์เล็ก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ การประสานงาน การจัดประชุมบันทึกการประชุม ฯลฯ

๒) ประสานงานการปฏิบัติงานระหว่างผู้อำนวยการโรงเรียนกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์ เครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และหน่วยงานอื่น ๆ

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๔.๒.๘ งานปฎิคม

- | | | |
|----------------------------|---------------|-----------------|
| ๑) นางสาวพริมาภา บัวเนตร | ครู คศ.๑ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) นายขวัญชัย ดินแดง | พนักงานราชการ | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวจุฑามาศ สุขสมบัติ | พนักงานราชการ | คณะทำงาน |

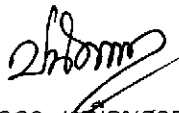
มีหน้าที่

- ๑) วางแผน และดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากร และผู้มาเยี่ยมโรงเรียน ในกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
- ๒) จัดเตรียม จัดหา และประสานงาน เพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม ในการรับรองบุคลากรต่างๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระ อย่างเหมาะสม แก่โอกาส
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ได้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวปนัดดา เทมีอนสุวรรณ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนห้วยกอกวิทยาลัย