



คำสั่งโรงเรียนสระแก้วรัตนวิทย์

ที่ 50/2567

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

ปีการศึกษา 2567

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ออกระเบียบแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา พุทธศักราช 2547 กำหนดให้สถานศึกษาในสังกัด แบ่งส่วนราชการภายในตามระเบียบดังกล่าว อาศัยอำนาจตามความในมาตราที่ 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช 2547 จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567 ดังต่อไปนี้

1.คณะกรรมการการบริหารโรงเรียนสระแก้วรัตนวิทย์ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|--|------------------|
| 1. นางจิราพร อินทรทัศน์ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| 2. นายปณิณญากร สุทธิ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป | |
| 3. นายจักรา ชัยณัฐรักษ์ | ครู | กรรมการ |
| | ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป | |
| 4. นายกรัฑาพล เทพแก้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ | |
| 5. นางสาวเกษร เขาวลิต | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ | |
| 6. นางระพีพร ปอปาน | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล | |
| 7. นางสาวทัชชกร มะยะเฉียว | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล | |
| 8. นายสอหมาด หมั่นเร๊ะ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน | |
| 9. นายวงศกร พรหมทอง | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| | ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน | |
| 10. นางสาววิจิตรา สุทิน | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ | |
| 11. นางอุบล ไชยชนะ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| | ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ | |

12. นางสาววาสนา คุระแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและ
	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานแผนงาน	เลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ควบคุม ดูแลให้การบริหารงานในโรงเรียนสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด
2. พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียน
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้มาพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
4. จัดทำมาตรฐาน ภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียนเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช หรือ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนมอบหมาย
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา หรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช หรือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนมอบหมาย

2. กลุ่มบริหารวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ นายกริฑาพล เทพแก้ว

หน้าที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารวิชาการและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. วางแผนการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
2. วางแผนงานด้านวิชาการ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาและการจัดทำหลักสูตรท้องถิ่น
3. ส่งเสริมพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การเทียบโอนผลการเรียนและการวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง
4. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูได้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ คัดเลือกหนังสือแบบเรียน การใช้สื่อ เทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้และการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ โดยประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาให้เข้มแข็งเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์แก่นักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

6. ประสานความร่วมมือกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการนิเทศ กำกับ ติดตามดูแล เกี่ยวกับการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลของครู เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดแก่นักเรียน
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการแนะแนวการศึกษาต่อแก่นักเรียนอย่างหลากหลาย ตรงกับความต้องการของผู้เรียน
8. จัดให้มีการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
9. ส่งเสริมการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ จากสำมะโนนักเรียนและการรับนักเรียน เพื่อวิเคราะห์และกำหนดแผนการรับนักเรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
10. ประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาการและการปฏิบัติงานของครู สรุปและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ นางสาวเกษร เชาวลิต

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มไม่อยู่
2. ร่วมวางแผนการดำเนินงานบริหารงานวิชาการร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
3. ดำเนินการประสานการเลือกวิชาเรียนของนักเรียน การจัดครูเข้าสอน การจัดหลักสูตรและการเรียนการสอน การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง
4. ประสานความร่วมมือกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายหลักการของหลักสูตร
5. ร่วมนิเทศ กำกับ ติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผล การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1 งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ งานสนับสนุนและส่งเสริมด้านวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------|
| 1. นางวนิดา ยูเหล็ก | หัวหน้า |
| 2. นางวาสนา ฉายประทีป | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวพรพรรณ สุวรรณรัตน์ | ผู้ช่วย |

งานสนับสนุนและส่งเสริมด้านวิชาการ งานบริหารสำนักงานเป็นงานเกี่ยวกับการประสานงาน สารบรรณ งานนโยบายต่าง ๆ การบริการและอำนวยความสะดวกในสำนักงาน แก่ผู้ติดต่อหรือใช้บริการในสำนักงานวิชาการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานสารบรรณสำนักงาน

1. รับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือหรือเอกสารราชการของกลุ่มบริหารวิชาการ
2. ประสานงานและดำเนินการตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือกลุ่มงานสังกัดกลุ่มบริหารวิชาการ
3. จัดระบบการเก็บรักษาให้สะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งการทำลายหนังสือราชการ
4. ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการของกลุ่มบริหารวิชาการ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระ

งานสนับสนุนและส่งเสริมด้านวิชาการ เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดบริการให้การเรียนการสอนดำเนินตามหลักสูตรสถานศึกษา โครงการพัฒนานักเรียนตามนโยบายและโครงการพิเศษของกลุ่มบริหารวิชาการตลอดทั้งการร่วมจัดกิจกรรมแก้ปัญหาพัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนปรับพื้นฐาน สอนซ่อมเสริม สอนชดเชยการสอนภาคฤดูร้อน
2. สนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน
 - 2.1 การจัดแหล่งเรียนรู้ แหล่งค้นคว้า ทั้งระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน
 - 2.2 การประกวด แข่งขัน ทักษะทางวิชาการ
 - 2.3 การจัดนิทรรศการ และการจำหน่ายผลผลิต
 - 2.4 การส่งเสริมอาชีพอิสระหารายได้ระหว่างเรียน
 - 2.5 การศึกษาแหล่งเรียนรู้ทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานที่
 - 2.6 กิจกรรมสอนปรับพื้นฐาน
 - 2.7 กิจกรรมอื่น ๆ ที่ส่งเสริมการเรียนการสอนรวมทั้งการประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. จัดทำเอกสารทางวิชาการเผยแพร่แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานแผนงานวิชาการ และงานพัสดุสำนักงาน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| 1. นางวนิดา ยุเหล็ก | หัวหน้า |
| 2. นางสาวพรพรรณ สุวรรณรัตน์ | ผู้ช่วย |
| 3. นางวาสนา ฉายประทีป | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ งานพัสดุ และงานแผน/สารสนเทศงานฝ่ายวิชาการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูลแผนงานสรุปรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. รวบรวมข้อมูล จัดทำระเบียบและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
2. จัดทำแผนงาน แผนปฏิบัติการประจำปี สรุป ติดตาม ประเมิน และรายงาน
3. จัดทำและนำเสนอข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้และ
กลุ่มบริหารวิชาการ
4. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลด้านการจัดการเรียนการสอน/สารสนเทศงานวิชาการ
5. ประสานงานกับกลุ่มสาระเกี่ยวกับงานนโยบาย/แผน/สารสนเทศ
6. รวบรวม สรุปรายงานและติดตามการรายงานผลการดำเนินโครงการกลุ่มสาระ
การเรียนรู้ /กลุ่มบริหารวิชาการ
7. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
8. จัดทำทะเบียนพัสดุ จัดเก็บ และจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ
9. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน การใช้พัสดุและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และหลักสูตรท้องถิ่น ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| 1. นางสาวเกษร เชาวลิต | หัวหน้า |
| 2. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการหลักสูตร ตั้งแต่ระดับสถานศึกษา ระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และระดับรายวิชา โดยให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม
2. จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์
3. จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครอบคลุมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของ
กระทรวงศึกษาธิการ
4. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงขึ้นและลึกมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมาย
เฉพาะ เช่น ด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีพ การศึกษาที่ส่งเสริม
ความเป็นเลิศ
5. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน
ผู้ปกครอง ชุมชน สังคมโลก

6. จัดทำหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้การสอน และอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมาย
7. นำเสนอหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. วิเคราะห์รอบสภาวะการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
2. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อกำหนดจุดเน้นประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ
3. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์
4. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา เพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชาหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผลและปรับปรุง
5. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

2.4 งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ /กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. นางพัชรี เทพทอง | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| 2. นางอุบล ไชยชนะ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| 3. นางจิตติรัตน์ อนันต์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 4. นางสาวทัชชกร มะยะเฉียว | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| 5. นายจักรา ชัยณรงค์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| 6. นางวาสนา ฉายประทีป | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| 7. นางวาสนา หนูหนั้น | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| 8. นางจุลีพร บุราสิทธิ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| 9. นางสาวพรนวิทย์ หวานจิตต์ | หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนภูมิแสดงการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. จัดทำพรรณนางานตามแผนภูมิเป็นลายลักษณ์อักษร
3. ดำเนินการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร
4. จัดทำแผนปฏิบัติการ/แผนพัฒนาระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้
5. ดำเนินการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด
6. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนและรายงานเป็นปัจจุบัน

7. ดำเนินการจัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้/นิเทศ/จัดบันทึก/และรายงานเป็นลักษณะอักษร
8. จัดทำบันทึกการสอนซ่อมเสริม/สอนชดเชย/สอนแทน
9. ดำเนินการเผยแพร่ผลงานดีเด่นของกลุ่มสาระการเรียนรู้
10. ประเมินและรายงานผลการประกันคุณภาพภายใน(SAR)กลุ่มสาระตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
11. จัดส่งงานที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายวิชาการตามกำหนดเวลาและถูกต้อง
12. ร่วมกิจกรรมกับโรงเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น หรือหน่วยงานภายนอก
13. จัดป้ายนิเทศ/เวทีความรู้/การประกวด/แข่งขัน/แสดงผลผลิต
14. จัดทำทะเบียนการผลิต/จัดหา สื่อการเรียนการสอน และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
15. จัดทำสถิติ/ข้อมูล ทักษะนักเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ บันทึกข้อมูลแข่งขันทักษะ
แววอัจฉริยะภาพและข้อมูลอื่น ๆ
16. ดำเนินการด้านการบริหารแหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และจัดทำสถิติ/ข้อมูล
รายงาน
17. จัดทำสถิติ/ข้อมูล/การอบรม/สัมมนา
18. จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่อำนวยความสะดวกต่อการเรียนรู้
19. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง
20. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| 1. นายกรีฑาพล เทพแก้ว | หัวหน้า |
| 2. นางสาวพรพรรณ สุวรรณรัตน์ | ผู้ช่วย |
| 3. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | ผู้ช่วย |
| 4. ครูผู้สอนทุกท่าน | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวเกษร เชาวลิตร | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดวิชาเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรทั้งวิชาพื้นฐานและวิชาเพิ่มเติม
2. จัดทำตารางสอนโดยการมีส่วนร่วมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับเวลาและ
อัตรากำลังครู
3. จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้
โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
พอเพียง
5. ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้
6. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

7. ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
8. ส่งเสริมพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียน
9. จัดทำข้อมูล นิเทศ ติดตามการเรียนการสอนของครู
10. สนับสนุนการสอนซ่อมเสริม การสอนแทนของกลุ่มสาระการเรียนรู้

2.6 งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1. นายกรีฑาพล เทพแก้ว	หัวหน้า
2. นางอุบล ไชยชนะ	ผู้ช่วย
3. นางจุลิศร บุราสิทธิ์	ผู้ช่วย
4. นางพัชรี เทพทอง	ผู้ช่วย
5. นางจิตติรัตน์ อนันต์	ผู้ช่วย
6. นางวาสนา ฉายประทีป	ผู้ช่วย
7. นางวาสนา หนูหนั้น	ผู้ช่วย
8. นายจักรา ชัยณรงค์	ผู้ช่วย
9. นางสาวพัชกร มะยะเฉียว	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการในการพัฒนาครูและนิเทศการจัดการเรียนรู้รวมทั้งการสำรวจ ส่งเสริม การพัฒนาและเผยแพร่ผลงานการจัดกระบวนการเรียนรู้ การเสริมขวัญกำลังใจและจัดกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ในสถานศึกษา และมุ่งพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้ สูงขึ้น พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะกระบวนการคิด รักการทำงานและมีนิสัยรักการอ่าน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดย คำนึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
2. ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มา ใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
3. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้คิดเป็น รัก การอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
4. จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
5. ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และ อำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้ การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไป พร้อม ๆ กันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

6. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดา มารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่ายเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
7. ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้า เพื่อเป็น ผู้นำกระบวนการจัดการเรียนรู้และเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น

2.7 งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

1. นางวนิดา ยุเหล็ก หัวหน้า
2. นางสาวพรพรรณ สุวรรณรัตน์ ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำหลักฐานทางการศึกษาและข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา การควบคุมการบริการและการจัดเก็บรักษา ออกเอกสารรับรองด้านการศึกษาของผู้เรียน รวมทั้งประสาน ข้อมูลเทียบโอนการเรียน ในการจัดทำข้อมูลเบื้องต้นในการเข้าเรียนและการออกจากสถานศึกษา

งานวัดผลประเมินผล เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และระเบียบการวัดผลโรงเรียนสระแก้วรัตนวิทย์ โดยมุ่งเน้นให้มีการวัดและประเมินผลตามสภาพจริงรวมทั้ง ทำหน้าที่นิเทศงานวัดผลและประเมินผล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. กำหนดระเบียบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาให้ สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ
2. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผลของ สถานศึกษา
3. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนรู้และอนุมัติผลการเรียน
4. จัดให้มีการประเมินการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ ผ่านเกณฑ์การประเมิน
5. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
6. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการ อ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
7. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการเรียน และตัดสินผลการเรียน การผ่านช่วงชั้นและจบ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จัดแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาทั้ง ในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และ เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติการเทียบโอน

2.8 งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| 1. นางสาวพัชกร มะยะเฉียว | หัวหน้า |
| 2. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | ผู้ช่วย |
| 3. ครูผู้สอนทุกท่าน | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ ที่ผู้สอนต้องนำกระบวนการวิจัยมาผสมผสานหรือบูรณาการในการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นสำคัญและการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนรายบุคคลและพัฒนาครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อเพิ่มคุณภาพการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในกระบวนการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหาการผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
- พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
- รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

2.9 งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| 1. นายปธิณญากร สุทธิ | หัวหน้า |
| 2. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | ผู้ช่วย |
| 3. นางวาสนา หนูหนั้น | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่ วางแผนพัฒนา ส่งเสริมและจัดการแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบประสานงานกับองค์กรอื่นในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ตลอดทั้งบทบาทสำคัญในการแนะนำให้ข้อมูลการใช้และร่วมจัดระบบแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง
- จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้จัดให้มีห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ ห้องสมุด

- เคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ หอสมุดมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น
3. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑวิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ
 4. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนและนิเทศกำกับติดตามประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
 5. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ออนไลน์

2.10 งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| 1. นายปดินญากร สุทธิ | หัวหน้า |
| 2. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | ผู้ช่วย |
| 3. นายกรีฑาพล เทพแก้ว | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

งานนิเทศเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาคุณภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อนำผลที่ได้มาพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผล การนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง
2. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพอย่างเป็นระบบ
3. จัดระบบการนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

2.11 งานแนะแนวการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| 1. นางจิราภรณ์ สุทิน | หัวหน้า |
| 2. นางสาวเกษร เชาวลิตร | ผู้ช่วย |
| 3. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวพรนวิทย์ หวานจิตต์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้สถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการช่วยเหลือนักเรียน
2. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ชัดเจน
3. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นความสำคัญของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนว การดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้ และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
5. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสมทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และอนุกรรมการแนะแนว
6. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
7. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน
8. ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชนบ้านสถาบันศาสนา ชุมชนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
9. เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2.12 งานรับนักเรียน/งานสำมะโนผู้เรียน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| 1. นางวนิดา ยูเหล็ก | หัวหน้า |
| 2. นางสาวพรพรรณ สุวรรณรัตน์ | ผู้ช่วย |
| 3. นางวาสนา ฉายประทีป | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ประสานงานดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช เห็นชอบ
2. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช
3. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
4. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาการเข้าเรียน
5. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราชทราบ

6. ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่เข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
7. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
8. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ จากการสำมะโนผู้เรียนเพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. เสนอข้อมูลสารสนเทศ การสำมะโนผู้เรียนเพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.13 งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| 1. นางสาววาสนา คุระแก้ว | หัวหน้า |
| 2. นางสาวพรพรรณ สุวรรณรัตน์ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวกนกวรรณ นนทศักดิ์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

โรงเรียนได้กำหนดนโยบายการบริหารคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยบูรณาการการบริหารงานเข้าสู่ภารกิจประจำในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามมาตรฐานในฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยการดำเนินกิจกรรมตั้งแต่การวางแผน การปฏิบัติงาน การตรวจสอบ และการรายงานการปฏิบัติงานตามมาตรฐานในด้านที่รับผิดชอบ ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษารองรับการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาจากองค์กรมหาชน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
2. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายใน จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์นำมาใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
3. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาที่มุ่งเน้นพัฒนาคุณภาพการศึกษา
4. ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม สถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (PDCA)

5. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครอง และชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
6. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด
7. การจัดทำมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย

มาตรฐานที่ 1 คุณภาพผู้เรียน

1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน ได้แก่

1. นายกริฑาพล เทพแก้ว
2. นางวนิดา ยูเหล็ก
3. นางสาวเกษร เซาวลิต
4. นางจิราภรณ์ สุทิน
5. นางกรกนก บุญเนื่อง
6. นางสาวพรพรรณ สุวรรณรัตน์
7. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ

1.2 คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ได้แก่

1. นายสอหมาด หมั่นไร่
2. นางสาวพรนวิทย์ หวานจิตต์
3. นายวงศกร พรหมทอง
4. นายทัชชา สำลีนิล
5. นายปิยะ นุตราพันธุ์
6. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ ได้แก่

1. นายปธิณญากร สุทธิ
2. หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน
3. นางสาวเจนจิรา รักษ์ทอง
4. นางสาวสุนันท์ ยวนทอง
5. นายสุริยา ทองอ่อน

มาตรฐานที่ 3 กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ได้แก่

1. นายสรายุ บุราสิทธิ์
2. นางสาวกนกวรรณ นนทศักดิ์
3. นางสาวพิชามณูช ธีรวิทย์วรกุล

4. Mr.Eric Dankwah

5. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ

2.14 งานข้อมูลการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

1. นางวาสนา ฉายประทีป

หน้าที่รับผิดชอบ

1. สำรวจ จัดทำข้อมูลสารสนเทศระบบบริหารสถานศึกษาโปรแกรม Data Management Center
2. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงาน/งานในการสำรวจข้อมูลต่าง ๆ ของสถานศึกษา
3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เสนอและรายงานข้อมูลสารสนเทศให้สถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.15 งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุติธรรม หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดทำการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| 1. นางจิราภรณ์ สุทิน | หัวหน้า |
| 2. นางพัชรี เทพทอง | ผู้ช่วย |
| 3. นางวาสนา หนูหนั้น | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวพรนวิทย์ หวานจิตต์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

สนับสนุนการเรียนรู้ ความรู้ และการใช้บริการทางการศึกษา ตลอดทั้งการเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ สู่ชุมชน เช่น การบริการยืมหนังสือ การให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย

วางแผน ประสานงานกับองค์กรส่วนท้องถิ่น หน่วยงานเพื่อการส่งเสริมการศึกษาและการระดมทรัพยากรในการพัฒนาวิชาการ ทั้งโดยการส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการพัฒนากิจการทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง ทำให้ผู้เรียนได้รับโอกาสในการพัฒนามากขึ้นและมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

รวบรวมจัดทำสารสนเทศของครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งนักเรียนในการร่วมกิจกรรมทางวิชาการตลอดทั้งรวบรวมผลที่ได้จากการพัฒนาเผยแพร่แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนการเข้ารับการพัฒนามาตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่น
2. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
3. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ
4. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน
5. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยาการภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสารจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
6. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
7. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่น ๆ
8. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรม การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น
9. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
10. จัดให้มีการสร้างความรู้ ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา
11. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน
12. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

13. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

2.16 งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. นางพัชรี เทพทอง | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| 2. นางอุบล ไชยชนะ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| 3. นางจิตติรัตน์ อนันต์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 4. นางสาวทัชชกร มะยะเฉียว | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| 5. นายจักรา ชัยนุรักษ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| 6. นางวาสนา ฉายประทีป | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| 7. นางวาสนา หนูหนัน | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| 8. นางจุลพร บุราสิทธิ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| 9. นายกรีฑาพล เทพแก้ว | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

ร่วมวางแผนและสำรวจรายการหนังสือเรียนแต่ละปีการศึกษา ดำเนินการประเมินตรวจสอบคุณภาพหนังสือเรียน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ดำเนินการวิเคราะห์ นำเสนอแนวการใช้และคัดเลือกหนังสือเรียนทุกปีการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
2. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
3. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

2.17 งานพัฒนาการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา งานนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (คอมพิวเตอร์) ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------|
| 1. นางสาวพรนวิทย์ หวานจิตต์ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวทัชชกร มะยะเฉียว | ผู้ช่วย |
| 3. นายเจริญ เรืองรอง | ผู้ช่วย |

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| 4. นายทัชชา สำลีนิล | ผู้ช่วย |
| 5. นายสุริยา ทองอ่อน | ผู้ช่วย |
| 6. นายปิยะ นุตราพันธุ์ | ผู้ช่วย |
| 7. นางสาวพรพรรณ สุวรรณรัตน์ | ผู้ช่วย |
| 8. นางสาวกนกวรรณ นนทศักดิ์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

สำรวจความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษา พัฒนาครูและนักเรียนในการใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา ส่งเสริมการพัฒนาจัดโอกาสให้ทุกคนเข้าถึงสื่อได้ในวิถีการปฏิบัติงานประจำวัน ประเมินและปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มุ่งผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. จัดทำให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
2. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาพร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา
3. พัฒนาการใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถเจตจำนงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
5. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. ดูแลความเรียบร้อยของห้องโสตทัศนศึกษาและอุปกรณ์ประกอบต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

2.18 งานกิจกรรมการพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------|
| 1. นางสาวพรนวิทย์ หวานจิตต์ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวเกษร เขาวลิต | ผู้ช่วย |
| 3. นางพัชรี เทพทอง | ผู้ช่วย |
| 4. นางจิราภรณ์ สุทิน | ผู้ช่วย |
| 5. นายสอหมาด หมั่นเริะ | ผู้ช่วย |
| 6. นางสาวเจนจิรา รักษ์ทอง | ผู้ช่วย |
| 7. นางวาสนา ฉายประทีป | ผู้ช่วย |
| 8. นายทัชชา สำลีนิล | ผู้ช่วย |

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| 9. นางสาววาสนา คุระแก้ว | ผู้ช่วย |
| 10. นางสาวกนกวรรณ นนทศักดิ์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

มีหน้าที่วางแผนประสานงาน กำหนดกิจกรรมร่วมกับคณะครูและนักเรียน กำกับ ติดตาม นิเทศงานให้เป็นไปตามระเบียบและเป้าประสงค์ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานในการพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะในการทำงานร่วมกัน รู้จักการวางแผน และมีทักษะในการคิด การนำเสนองานกลุ่ม โดยเน้นการมีส่วนร่วม ภายใต้การดูแลของครูที่ปรึกษา รวมทั้งการปลูกฝังความมีวินัย ความรักชาติ ความภาคภูมิใจในความเป็นไทยและการปฏิบัติตนเป็นคนดี มีการจัดกิจกรรมที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. วางแผนการจัดการ / ดำเนินการ
2. ปฏิบัติงานเต็มเวลา เต็มหลักสูตร
3. ปฏิบัติงานตามแผนและส่งงานตามกำหนด
4. เอาใจใส่ดูแลนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
5. ปฏิบัติงานตามนโยบายและให้ความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มบริหาร
6. พัฒนา / แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรม
7. ปฏิบัติกิจกรรมโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
8. ติดตามผล/ปรับปรุงผลการเรียนของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน
9. ติดตามผลและตัดสินผลการเรียนตามสภาพจริง

2.19 งานบริหารกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การเขียนและคิดวิเคราะห์ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| 1. นางพัชรี เทพทอง | หัวหน้า |
| 2. นางสาววาสนา หนูหนั้น | ผู้ช่วย |
| 3. นางกรรณก บัญเนื่อง | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาววาสนา คุระแก้ว | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. พัฒนาการอ่าน การเขียนและคิดวิเคราะห์ของนักเรียน
2. ครูที่ปรึกษาประเมินผล / ตัดสินผลการพัฒนาการอ่าน การเขียนและคิดวิเคราะห์

2.20 งานกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี – นักศึกษาวิชาทหาร – จิตสาธารณะ – ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ประกอบด้วย

1. นางฐิติรัตน์ อนันต์		หัวหน้า
2. นายวงศ์กร พรหมทอง	ผู้กำกับลูกเสือ – เนตรนารี ระดับชั้น ม.1	ผู้ช่วย
3. นางสาวสนา หนูหนั้น	ผู้กำกับลูกเสือ – เนตรนารี ระดับชั้น ม.2	ผู้ช่วย
4. นางจุลพร บุราสิทธิ์	ผู้กำกับลูกเสือ – เนตรนารี ระดับชั้น ม.3	ผู้ช่วย
5. นางสาวพรพรรณ สุวรรณรัตน์	หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์	ผู้ช่วย
6. นายกริธาพล เทพแก้ว	หัวหน้ากิจกรรมจิตสาธารณะ	ผู้ช่วย
7. นายจักรา ชัยณรงค์	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. บริหารจัดการหลักสูตรกิจกรรมลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่และลูกเสือวิสามัญใน
การดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนภายในโรงเรียน
2. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนรายคาบ/รายสัปดาห์
3. บริหารจัดการผู้กำกับลูกเสือ – เนตรนารี – นักศึกษาวิชาทหาร
4. ติดตาม วัดผล ประเมินผล และรายงานผล
5. ออกหนังสือรับรองผลการผ่านกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี
6. งานอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย

ระดับชั้น ม.1

1. นายวงศ์กร พรหมทอง	ผู้กำกับกองลูกเสือ-เนตรนารี
2. นางฐิติรัตน์ อนันต์	รองผู้กำกับกองลูกเสือ-เนตรนารี
3. นางสาววิจิตรา สุทิน	รองผู้กำกับกองลูกเสือ-เนตรนารี
4. นางสาววสนา คุระแก้ว	รองผู้กำกับกองลูกเสือ-เนตรนารี
5. นางสาวทัชชกร มะยะเฉียว	รองผู้กำกับกองลูกเสือ-เนตรนารี
6. นายสอหมัด หมั่นเริะ	รองผู้กำกับกองลูกเสือ-เนตรนารี

ระดับชั้น ม.2

1. นางสาวสนา หนูหนั้น	ผู้กำกับกองลูกเสือ-เนตรนารี
2. นางสาวพรนวิทย์ หวานจิตต์	รองผู้กำกับกองลูกเสือ-เนตรนารี
3. นางระพีพร ปอปาน	รองผู้กำกับกองลูกเสือ-เนตรนารี
4. นางสาวเจนจิรา รักษ์ทอง	รองผู้กำกับกองลูกเสือ-เนตรนารี
5. นางสาวพิชามณูญ์ ธีรวิทย์วรกุล	รองผู้กำกับกองลูกเสือ-เนตรนารี
6. นายปิยะ นุตราพันธุ์	รองผู้กำกับกองลูกเสือ-เนตรนารี

ระดับชั้น ม.3

1. นางจุลพร บุราสิทธิ์	ผู้กำกับกองลูกเสือ-เนตรนารี
2. นางอุบล ไชยชนะ	รองผู้กำกับกองลูกเสือ-เนตรนารี

3. นางสาวกนกวรรณ นนทศักดิ์	รองผู้กำกับกองลูกเสือ-เนตรนารี
4. นางวาสนา ฉายประทีป	รองผู้กำกับกองลูกเสือ-เนตรนารี
5. นายสรายุ บุราสิทธิ์	รองผู้กำกับกองลูกเสือ-เนตรนารี
กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์	
1. นางสาวพรพรรณ สุวรรณรัตน์	หัวหน้า
2. นางจิราภรณ์ สุทิน	ผู้ช่วย
3. นางกรนก บัญเนื่อง	ผู้ช่วย
กิจกรรมจิตสาธารณะ	
1. นายกรีฑาพล เทพแก้ว	หัวหน้า
2. นางสาวเกษร เขวลิต	ผู้ช่วย
3. นางวนิดา ยุเหล็ก	ผู้ช่วย
4. นางพัชรี เทพทอง	ผู้ช่วย
5. นายเจริญ เรืองรอง	ผู้ช่วย
6. นายสุริยา ทองอ่อน	ผู้ช่วย
งานนักศึกษาวิชาทหาร	
1. นายจักรา ชัยนุรักษ์	2. นายทัชชา สำลีนิล

2.21 งานปฏิบัติการสอน

ผู้รับผิดชอบ ครูผู้สอนทุกคน

หน้าที่รับผิดชอบ

1. การออกแบบการเรียนรู้
 - 1.1 มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องการออกแบบการเรียนรู้
 - 1.2 มีความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้
 - 1.3 มีการนำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้
2. การพัฒนาผู้เรียน
 - 2.1 มีการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ผู้เรียน
 - 2.2 มีการพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกายและสุขภาพจิตของผู้เรียน
 - 2.3 มีการปลูกฝังการเป็นประชาธิปไตย และความภาคภูมิใจในความเป็นไทยให้กับผู้เรียน
 - 2.4 มีการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. การบริหารจัดการชั้นเรียน
 - 3.1 มีการจัดบรรยากาศการเรียนการสอนที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนกระตือรือร้นในการเรียน และผู้เรียนมีความสุข

- 3.2 มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา ถูกต้อง ครบถ้วนสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียนเต็มศักยภาพ
- 3.3 มีการกำกับดูแลชั้นเรียน/ประจำวิชา มีการสร้างข้อตกลงในการอยู่ร่วมกัน ทั้งการเรียนและพฤติกรรมในการอยู่ร่วมกันอย่างราบรื่น
- 3.4 สภาพห้องเรียน/ห้องประจำ สะอาดเรียบร้อยและมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียน
4. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - 4.1 มีการจัดทำแผนการเรียนรู้อย่างน้อย 1 รายวิชาและกำหนดการสอนหรือโครงการสอนครบทุกรายวิชา
 - 4.2 มีการจัดทำคู่มือประกอบการเรียน หรือสื่อใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
 - 4.3 มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติ การพัฒนางานเป็นรูปธรรมชัดเจน
 - 4.4 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การนำนวัตกรรม ทางเลือกใหม่ ๆ มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
 - 4.5 มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาผลงานอย่างต่อเนื่องเป็นที่ยอมรับ
5. การบริหารที่ดี
 - 5.1 มีการศึกษาความต้องการของผู้เรียนและนำมาปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
 - 5.2 มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้เรียนต่อการจัดกระบวนการเรียนการสอน
6. การพัฒนาตนเอง
 - 6.1 เข้าร่วมประชุม อบรมสัมมนา และมีการสรุปรายงานผลการพัฒนาตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้
 - 6.2 มีการรวบรวมและประมวลความรู้ในการพัฒนาองค์กรและวิชาชีพโดยจัดเป็นหมวดหมู่ปรับปรุงให้ทันสมัย
 - 6.3 มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นด้านวิชาการ เข้าร่วมประชุมในหน่วยงานและศึกษาดูด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง
7. การทำงานเป็นทีม
 - 7.1 การให้ความร่วมมือช่วยเหลือสนับสนุนเพื่อนร่วมงาน
 - 7.2 การยอมรับบทบาททั้งเป็นผู้นำและผู้ตาม ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ทุกโอกาส
 - 7.3 มีทักษะในการบริหารจัดการวางระบบงานให้เกียรติยกย่องเสริมแรงให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงาน
8. การวิเคราะห์และสังเคราะห์
 - 8.1 มีการวิเคราะห์งานที่รับผิดชอบ รู้ปัญหา ความต้องการ มีแผนงานโครงการเพื่อแก้ปัญหา

- 8.2 มีการใช้กระบวนการวิจัยในการพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนรู้ และแก้ไขพฤติกรรมผู้เรียน
- 8.3 ดำเนินรายงานผลการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล ตรงตามกำหนด
- 8.4 มีการจัดสอนซ่อมเสริมและปรับปรุงแก้ไขผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่รับผิดชอบและทุกคนผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำและจบการศึกษาทุกชั้นปี

2.22 งานทะเบียน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| 1. นายกริธาพล เทพแก้ว | หัวหน้า |
| 2. นางสาวพรพรรณ สุวรรณรัตน์ | ผู้ช่วย |
| 3. นางวาสนา ฉายประทีป | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำหลักฐานทางการศึกษาและข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา การควบคุมการบริการและการจัดเก็บรักษา ออกเอกสารรับรองด้านการศึกษาของผู้เรียน รวมทั้งประสานข้อมูลและเทียบโอนการเรียนรู้ ในการจัดทำข้อมูลเบื้องต้นในการเข้าเรียนและการออกจากสถานศึกษา

3. กลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ | นางสาววิจิตรา สุทิน |
| รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ | นางอุบล ไชยชนะ |

หน้าที่รับผิดชอบ

ควบคุม กำกับ ติดตาม นิเทศงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ตามขอบข่าย ภารกิจงาน ดังนี้

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. งานแผนงานโรงเรียน
3. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
4. งานบริหารการเงิน
5. งานบริหารการบัญชี
6. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
7. งานค่าสาธารณูปโภค
8. งานเงินทุนการศึกษา
9. งานควบคุมภายใน
10. งานเก็บรักษาเงิน
11. งานตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวัน
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1 งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------|
| 1. นางจุลีพร บุราสิทธิ์ | หัวหน้า |
| 2. นางอุบล ไชยชนะ | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำ รับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. จัดบริการวัสดุ-อุปกรณ์ต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
3. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล และตกแต่งภายในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. จัดระบบเอกสาร และดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานแผนงานโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------|
| 1. นางสาววาสนา คุระแก้ว | หัวหน้า |
| 2. นางสาวกนกวรรณ นนทศักดิ์ | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน โครงการให้มีความสัมพันธ์กับผลผลิต ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ
2. จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษาเพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมปรับแผนงานโครงการ และกิจกรรมหลักให้สอดคล้องกับประมาณการรายได้ของสถานศึกษา
3. จัดทำคำของบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลางเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
4. จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิต (ข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
5. ทบทวนภารกิจ การจัดการศึกษาของสถานศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
6. ศึกษา วิเคราะห์นโยบายทางการศึกษาเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
7. จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของสถานศึกษา
8. จัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
9. กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จโดยจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
10. จัดทำรายละเอียดแผนงาน โครงการ งานและกิจกรรมหลัก

11. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้ งบประมาณรายไตรมาส
12. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการ ผลผลิตของสถานศึกษาเป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษาพร้อม ทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษา แก้ไขปัญหาได้ทันเหตุการณ์
13. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการ สถานศึกษา
14. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการ ดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาส เสนอเขตพื้นที่การศึกษา
15. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานระดมทรัพยากรและการลงทุน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| 1. นางสาววิจิตรา สุทิน | หัวหน้า |
| 2. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวกนกวรรณ นนทศักดิ์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษา ดำเนินการจัดหารายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่จะ นำมาซึ่งรายได้ และผลประโยชน์ของสถานศึกษา
2. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้ ตามสภาพสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย
3. จัดทำระเบียบคุมและดำเนินการเบิกจ่ายตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายการใช้ สวัสดิการ
5. ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ
6. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานบริหารการเงิน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาววิจิตรา สุทิน | หัวหน้า |
| 2. นางสาวพิชามณช์ ธีรวิทย์วรกุล | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวกนกวรรณ นนทศักดิ์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานการเงิน การรับ จ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และงานอื่นๆ ที่อยู่ในขอบข่ายของงานการเงินทั้งหมด ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ
2. การเบิก - จ่ายเงิน เพื่อใช้ในการพัฒนาและบริหารงานของทุกกลุ่มงาน ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา ตามแผนงาน/โครงการ
3. การเบิก - จ่ายเงิน เพื่อส่งเสริมพัฒนาความรู้ของบุคลากร การไปราชการ ประชุมอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน
4. ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการใช้จ่ายทุกประเภท วิเคราะห์รายจ่าย สภาพปัญหา อุปสรรค เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพและรายงานผลให้หัวหน้าสถานศึกษารับทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ
5. การให้บริการและอำนวยความสะดวก รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือแก่บุคลากรในสถานศึกษา การเบิก-จ่ายเงินทุกประเภท ข้อระเบียบปฏิบัติทางด้านการเงิน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ
6. ดำเนินการจ่ายเงินตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานบริหารการบัญชี ประกอบด้วย

1. นางสาวกนกวรรณ นนทศักดิ์

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานบัญชีที่อยู่ในขอบข่ายของงานบัญชีทั้งหมด ตั้งแต่จัดทำระเบียบทางการเงิน บัญชีการรับ-จ่ายเงิน สมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมเงินต่างๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ
2. การรายงานทางการเงิน ข้อมูลการรับ-จ่ายเงิน การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประเภทต่างๆ ให้หัวหน้าสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ตลอดจนการให้ข้อมูลทางการเงินเพื่อใช้ในการปรับปรุงแก้ไข การบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
3. จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทางการเงินทุกประเภท
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.6 งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------|
| 1. นางอุบล ไชยชนะ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวเจนจิรา รักษ์ทอง | ผู้ช่วย |
| 3. นางวาสนา หนูหนั้น | ผู้ช่วย |

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| 4. นางสาวพรพรรณ สุวรรณรัตน์ | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวสุนันท์ ยวนทอง | ผู้ช่วย |
| 6. นางสาวพิชามณูช ธีรวิทย์วรกุล | ผู้ช่วย |
| 7. นางจุลีพร บุราสิทธิ์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานที่อยู่ในขอบข่ายของงานพัสดุทั้งหมด ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
2. ดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ในสถานศึกษา
3. จัดหาพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในการบริหารงานของสถานศึกษาทั้งระบบ
4. จัดทำบัญชีวัสดุถาวร ครุภัณฑ์ ให้หมายเลขรหัสให้เป็นปัจจุบัน
5. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
6. การจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยเงินงบประมาณ
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. นางวาสนา ฉายประทีป | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มบริหารวิชาการ
เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| 2. นางจุลีพร บุราสิทธิ์ | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มบริหารงบประมาณ |
| 3. นางระพีพร ปอปาน | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มบริหารงานบุคคล |
| 4. นางสาวเจนจิรา รักษ์ทอง | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มบริหารทั่วไป
เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| 5. นางสาวทชชกร มะยะเฉียว | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา
และวัฒนธรรม |
| 6. นายสอหมาด หมั่นเริะ | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน |
| 7. นายจักรา ชัยณักรักษ์ | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| 8. นางวนิดา ยุเหล็ก | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| 9. นางจิตติรัตน์ อนันต์ | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 10. นางพัชรี เทพทอง | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| 11. นางจุลีพร บุราสิทธิ์ | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| 12. นางวาสนา หนูหนัน | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานที่อยู่ในขอบข่ายของงานพัสดุทั้งหมด ของกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ
2. ดำเนินการของอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติของกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้ผ่านเจ้าหน้าที่แผนงานของโรงเรียน
3. จัดทำรายงานจัดซื้อ จัดจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
4. ยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อจัดซื้อ จัดจ้าง ในกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้
5. ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุของกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.7 งานค่าสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------|
| 1. นางสาววิจิตรา สุทิน | หัวหน้า |
| 2. นางสาวกนกวรรณ นนทศักดิ์ | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำทะเบียนคุมการใช้สาธารณูปโภค และบันทึกข้อมูลการใช้สาธารณูปโภคเป็นรายเดือน
2. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อลดรายจ่ายค่าสาธารณูปโภค ตามมาตรการประหยัดพลังงาน ในระยะเวลาที่กำหนด กำกับดูแลใช้จ่ายงบประมาณค่าสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามแผน
3. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้งบประมาณค่าสาธารณูปโภคเปรียบเทียบกับรายเดือน รายไตรมาส และรายปีงบประมาณ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนและมาตรการประหยัดพลังงานของสถานศึกษา
4. รายงานผลการใช้งบประมาณค่าสาธารณูปโภคให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.8 งานเงินทุนการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1. นางจิราภรณ์ สุทิน | หัวหน้า |
| 2. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวเจนจิรา รักษ์ทอง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. สำรวจประเภทเงินทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินตามหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน
2. สำรวจความต้องการของนักเรียน เพื่อพิจารณาคัดเลือกเสนอให้ได้รับทุนการศึกษา และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3. ประสานงานกับผู้ให้ทุน และหน่วยงานปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
4. สร้างความตระหนักแก่นักเรียนผู้ได้รับทุน
5. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.9 งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

1. นางพัชรี เทพทอง

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดเก็บข้อมูล ตามแบบฟอร์มของแต่ละกลุ่มงาน วิเคราะห์ CSA เพื่อหาความเสี่ยง
2. รวบรวมข้อมูลสรุปแผนการควบคุมภายใน จัดทำรูปเล่ม พร้อมรายงานผลไปยังหน่วยงานต้นสังกัด
3. สร้างมาตรการในการตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลที่ส่งผลต่อการประเมินคุณภาพการดำเนินงานขององค์กร
4. สร้างภูมิคุ้มกันให้แก่หน่วยงาน

3.10 งานเก็บรักษาเงิน

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| 1. นายปธิญญากร สุทธิ | หัวหน้า |
| 2. นางระพีพร ปอปาน | ผู้ช่วย |
| 3. นางวาสนา ฉายประทีป | ผู้ช่วย |
| 4. นางพัชรี เทพทอง | ผู้ช่วย |
| 5. นางวาสนา หนูหนั้น | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

ให้บุคคลลำดับที่ 1 -3 มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่บันทึกไว้ ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบ กรณีบุคคลลำดับที่ 1 – 3 ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลลำดับที่ 4 หรือ 5 ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

3.11 งานตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวัน

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| 1. นายปธิญญากร สุทธิ | หัวหน้า |
| 2. นางระพีพร ปอปาน | ผู้ช่วย |
| 3. นางวาสนา ฉายประทีป | ผู้ช่วย |
| 4. นางพัชรี เทพทอง | ผู้ช่วย |
| 5. นางวาสนา หนูหนั้น | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

ให้บุคคลลำดับที่ 1 มีหน้าที่ ตรวจสอบการรับ - จ่าย - นำส่งเงินประจำวันกับเอกสารหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบ กรณีบุคคลลำดับที่ 1 ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลลำดับที่ 2 หรือ 3 ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

4. กลุ่มบริหารงานบุคคล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางระพีพร ปอปาน

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวทัชชกร มะยะเฉียว

หน้าที่รับผิดชอบ

ควบคุม กำกับ ติดตาม นิเทศงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามขอบข่าย ภารกิจงาน ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลัง และการจัดสรรอัตรากำลัง
2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การขอมีและ เลื่อนวิทยฐานะ
4. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การลาทุกประเภท การลาออกจากราชการ
6. การประเมินผลการปฏิบัติงาน/เลื่อนเงินเดือน
7. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
8. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
9. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
10. การจัดทำระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
11. การจัดทำบัญชีรายชื่อ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
12. การส่งเสริมและประเมินวิทยฐานะ
13. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
14. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ การขอรับใบประกอบวิชาชีพ
15. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
16. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
17. การจัดระบบงานสารบรรณ
18. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.1 งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1. นางระพีพร ปอปาน

หัวหน้า

2. นางสาวสุนันท์ ยวนทอง

ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำ รับและส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. จัดบริการวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล และตกแต่งภายในสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. จัดระบบเอกสาร และดูแลความเรียบร้อยในสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

4.2 งานวางแผนอัตรากำลัง จัดสรรอัตรากำลัง สรรหาบรรจุ แต่งตั้ง และประเมินผลการ

ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------|
| 1. นางระพีพร ปอปาน | หัวหน้า |
| 2. หัวหน้ากลุ่มบริหารทุกกลุ่ม | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. วิเคราะห์ความต้องการของอัตรากำลัง
3. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
4. เสนอแผนอัตรากำลัง ความต้องการ จำนวน และอัตราของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติในตำแหน่งอัตรากำลัง แจ้งการงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานเลื่อนเงินเดือน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| 1. นางระพีพร ปอปาน | หัวหน้า |
| 2. นางสาวทชกร มะยะเฉียว | ผู้ช่วย |
| 3. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทุกกลุ่มงาน | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวสุนันท์ ยวนทอง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. กำหนดเกณฑ์การประเมินครู
2. จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลครู

3. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเกี่ยวกับการโอนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)
4. จัดทำคำสั่งประกอบการพิจารณาโอนเงินเดือน
5. นำส่งเอกสารการโอนเงินเดือนตามปฏิทินปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานการย้าย ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------|---------|
| 1. นางระพีพร ปอปาน | หัวหน้า |
| 2. นางวาสนา หนูหนั้น | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอย้าย
2. ดำเนินการในเรื่องการโอน การย้าย ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การขอมิ และเลื่อนวิทยฐานะ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------|
| 1. นางสาวทัชชกร มะยะเฉียว | หัวหน้า |
| 2. นางสาวพรพรรณ สุวรรณรัตน์ | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. สำรวจ และรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ประชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูมีวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. บันทึกข้อมูล PA ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในระบบ DPA เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานส่งเสริมขวัญกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------|
| 1. นางระพีพร ปอปาน | หัวหน้า |
| 2. นางสาวสุนันท์ ยวนทอง | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเพื่อนำไปสู่มาตรฐานวิชาชีพ และคุณภาพการศึกษา

2. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผลงานดีเด่น และคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------|
| 1. นางระพีพร ปอปาน | หัวหน้า |
| 2. นางสาวพัชกร มะยะเฉียว | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ดำเนินการในการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์
2. ดำเนินการในเรื่องการขอคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครู
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.8 งานการลาทุกประเภท ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------|---------|
| 1. นางกรนก บุญเนื่อง | หัวหน้า |
| 2. นายสุริยา ทองอ่อน | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำบัญชีลงเวลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท ลากิจ ลาป่วย การขออนุญาตอุปสมบท การลาศึกษาต่อ การลาออกจากราชการ การขอพระราชทานเพลิงศพฯ
3. จัดทำรายงานสรุปเกี่ยวกับการลาของบุคลากรอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
4. เสนอขออนุญาตการลาตามนโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการของ สพฐ. และกระทรวงศึกษาธิการที่กฎหมายกำหนด
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.9 งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------|
| 1. นางสาวพรพรรณ สุวรรณรัตน์ | หัวหน้า |
| 2. นางระพีพร ปอปาน | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. รับเรื่องแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด การปรับวุฒิการศึกษา และเสนอให้มีผู้อำนวยการลงนาม
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.10 งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| 1. นางระพีพร ปอปาน | หัวหน้า |
| 2. นางวาสนา หนูหนั้น | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวสุนันท์ ยวนทอง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
2. จัดทำแผนพัฒนา และดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
3. ดำเนินการในเรื่องการพัฒนาข้าราชการครู การไปราชการเพื่อประชุม อบรม สัมมนา
4. ออกหนังสือรับรองทุกประเภท ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น หนังสือรับรองเป็นข้าราชการครู รับรองเงินเดือน รับรองการมีสิทธิรับเงิน ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ
5. งานอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบข่ายของงานบุคลากร
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.11 งานการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และการรับใบอนุญาต

ประกอบวิชาชีพ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------|
| 1. นางสาวพรพรรณ สุวรรณรัตน์ | หัวหน้า |
| 2. นางระพีพร ปอปาน | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
2. ควบคุม ดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูให้มีการประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
3. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.12 งานการส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัย ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| 1. นายปธิณญากร สุทธิ | หัวหน้า |
| 2. หัวหน้ากลุ่มบริหารทุกกลุ่ม | ผู้ช่วย |
| 3. นางระพีพร ปอปาน | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
2. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง
3. ป้องกันไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย
4. กรณีมูลความผิดไม่ร้ายแรงให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดในฐานะผู้บังคับบัญชา
5. พิจารณาลงโทษทางวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนด
6. รายงานผลการพิจารณาการลงโทษทางวินัย ไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สพฐ.
7. พิจารณาลงโทษทางวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
8. รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งการลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
9. อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

4.13 งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ดำเนินการกรอกข้อมูล จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามเวลาที่กำหนด ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| 1. นายปธิณญากร สุทธิ | หัวหน้า |
| 2. หัวหน้ากลุ่มบริหารทุกกลุ่ม | ผู้ช่วย |
| 3. นางระพีพร ปอปาน | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ดำเนินการกรอกข้อมูล จัดทำคำ รับรอง
การปฏิบัติราชการตามเวลาที่กำหนด

4.14 งานสารบรรณ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| 1. นางพัชรี เทพทอง | หัวหน้า |
| 2. นางกรรณก บัญเนื่อง | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวสุนันท์ ยวนทอง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ศึกษาวิเคราะห์งานสารบรรณในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำลงทะเบียนหนังสือรับ และส่งหนังสือราชการของสถานศึกษา
3. จัดเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ และหลังการปฏิบัติที่เสร็จสิ้นตามระเบียบงานสารบรรณ
4. จัดระบบเอกสารการขออนุญาตทำลายเอกสาร
5. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่างๆ
6. ติดต่อประสานงานราชการต่างๆกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช
7. จัดวางระบบการประสานงานให้รวดเร็วมีคุณภาพ
8. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการจัดระบบการประสานงานให้มีประสิทธิภาพ
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่สารบรรณ

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| 1. นางวนิดา ยูเหล็ก | กลุ่มบริหารวิชาการ |
| 2. นางจุลีพร บุราสิทธิ์ | กลุ่มบริหารงบประมาณ |
| 3. นางระพีพร ปอปาน | กลุ่มบริหารงานบุคคล |
| 4. นางสาวเจนจิรา รักษ์ทอง | กลุ่มบริหารทั่วไป |
| 5. นายสอหมาด หมั่นระเ | กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำ ลงทะเบียนหนังสือรับและส่งหนังสือราชการของกลุ่มงาน
2. จัดเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ และหลังการปฏิบัติที่เสร็จสิ้นตามระเบียบงานสารบรรณ
3. จัดระบบเอกสารการขออนุญาตทำลายเอกสาร
4. จัดวางระบบการประสานงานให้รวดเร็วมีคุณภาพ
5. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการจัดระบบการประสานงานให้มีประสิทธิภาพ
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายสอหมาด หมั่นเริะ

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายวงศกร พรหมทอง

หน้าที่รับผิดชอบ

ควบคุม กำกับ ติดตาม นิเทศงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ตามขอบข่าย ภารกิจงาน ดังนี้

1. ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. การวางแผนงานพัฒนานักเรียน
3. การบริหารงานปกครองนักเรียน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงาน
ปกครอง
4. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรมจริยธรรม ได้แก่ การจัดกิจกรรม ส่งเสริม
พัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้ เวลาว่างให้เป็น
ประโยชน์ การยกย่อง ให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
5. การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไข
พฤติกรรมของนักเรียนที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดใน
โรงเรียน การดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในโรงเรียน
6. การประเมินผลงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
7. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
8. ประสานงาน เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
9. ปฏิบัติงานให้เป็นไปเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและนักเรียนมากที่สุด
10. รายงานผลการปฏิบัติงานในเรื่องที่รับผิดชอบต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น
 11. งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
 12. งานเสริมสร้างวินัย แก้ไขพฤติกรรม ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
 13. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
 14. งานครูเวรประจำวัน
 15. งานหัวหน้าระดับ
 16. งานครูที่ปรึกษา
 17. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 18. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.1 งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|---------|
| 1. นายวงศกร พรหมทอง | หัวหน้า |
| 2. นายปิยะ นุตราพันธุ์ | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำ รับและส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มพัฒนานักเรียน
2. จัดบริการวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในกลุ่มพัฒนานักเรียน
3. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล และตกแต่งภายในสำนักงานกลุ่มพัฒนานักเรียน
4. จัดระบบเอกสาร และดูแลความเรียบร้อยในสำนักงานกลุ่มพัฒนานักเรียน
5. รายงานผลการปฏิบัติงานในเรื่องที่รับผิดชอบต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น
6. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
7. จัดทำ รับและส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
8. จัดบริการวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

5.2 งานเสริมสร้างวินัย แก้ไขพฤติกรรม ป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| 1. นายสอหมาด หมั่นเริ่ะ | หัวหน้า |
| 2. นายทัชชา สำลีนิล | ผู้ช่วย |
| 3. นายปิยะ นุตราพันธุ์ | ผู้ช่วย |
| 4. นายเกียรติพงศ์ ศรีสวัสดิ์ | ผู้ช่วย |
| 5. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน | ผู้ช่วย |
| 6. นายวงศกร พรหมทอง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. กำหนดแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อเสริมสร้างความมีระเบียบวินัยให้นักเรียน
2. ควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียนให้เป็นไปตามพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ติดตามปรับปรุงแก้ไขเมื่อพบพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
3. ดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของโรงเรียน จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างวินัยให้นักเรียน
4. คิดค้นและดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
5. คิดค้นและดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันนักเรียนจากยาเสพติด
6. สอดส่องดูแลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อยาเสพติด และเมื่อพบปัญหา ร่วมกันหาวิธีและดำเนินการแก้ไข
7. รายงานผลการปฏิบัติงานในเรื่องที่รับผิดชอบต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.3 งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------|
| 1. นายสอหมาด หมั่นเริ่ะ | หัวหน้า |
| 2. นายทัชชา สำลีนิล | ผู้ช่วย |

- | | |
|------------------------|---------------------|
| 3. นายปิยะ นุตราพันธุ์ | ผู้ช่วย |
| 4. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน | ผู้ช่วย |
| 5. นายวงศ์กร พรหมทอง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

- ส่งเสริม พัฒนา ควบคุม ดูแล ติดตาม ปรับปรุงแก้ไข อบรมสั่งสอนนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ จารีต ประเพณีอันดีงาม และสามารถดำรงตนอยู่ในสถานศึกษาได้อย่างมีความสุข
- จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้มีคุณธรรมตามจารีตประเพณีอันดีงาม จัดกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
- รายงานผลการปฏิบัติงานในเรื่องที่รับผิดชอบต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.4 งานครูเวรประจำวัน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| 1. นายสอหมาด หมั่นเริ่ะ | หัวหน้า |
| 2. นายทัชชา สำลีนิล | ผู้ช่วย |
| 3. นายปิยะ นุตราพันธุ์ | ผู้ช่วย |
| 4. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน | ผู้ช่วย |
| 5. นายวงศ์กร พรหมทอง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

- ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน
- จัดทำเอกสารการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน
- รายงานการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันต่อผู้บังคับบัญชา ตามเวลาที่กำหนด
- มอบหมายครูเวรให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบให้ครบถ้วนตามภาระงานในแต่ละวัน พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงาน

เวรประจำวัน

- | | |
|------------------|--|
| วันจันทร์ | นางจิตติรัตน์ อนันต์/นางระพีพร ปอปาน/น.ส.เจนจิรา รักษ์ทอง
/นางสาวพรนวิทย์ หวานจิตต์ /นายจักรา ชัยณัฐรักษ์/
นางสาวพรพรรณ สุวรรณรัตน์ |
| วันอังคาร | นายสอหมาด หมั่นเริ่ะ/นางสาววิจิตรา สุทิน/นางวาสนา ฉายประทีป/
นางสาวทัชชกร มะยะเฉียว/นางสาวพิชามญชุ์ ถิรวิทย์วรกุล/
นายปิยะ นุตราพันธุ์ |

วันพุธ	นางวาสนา หนูหนั้น/นางจิราภรณ์ สุทิน/นางจุลิศพร บุราสิทธิ์/ นางสาววาสนา คุระแก้ว/นายวงศกร พรหมทอง/Mr.Eric Dankwah
วันพฤหัสบดี	นายเจริญ เรืองรอง/นางพัชรี เทพทอง/นางกรกนก บุญเนื่อง นางอุบล ไชยชนะ/นายสรายุ บุราสิทธิ์/ นายทัชชา สำลีนิล
วันศุกร์	นายกรีฑาพล เทพแก้ว/นางสาวเกษร เขาวลิต/นางวนิดา ยุเหล็ก นางสาวกนกวรรณ นนทศักดิ์/นายสุริยา ทองอ่อน

รับผิดชอบ หน้าประตูโรงเรียน

หน้าที่

1. มาปฏิบัติหน้าที่ เวลา 07.00 น.
2. ตรวจสอบดูแลความเป็นระเบียบของนักเรียน การแต่งกาย การทำความสะอาด
กิจกรรมรยาท การมาโรงเรียนสาย การนำสิ่งของที่ไม่เหมาะสมมาโรงเรียน ฯลฯ

รับผิดชอบ หน้าเสาธง

หน้าที่

1. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียนในขณะเข้าแถวเคารพธงชาติ การเดินแถว
เข้าห้องเรียน
2. จัดกิจกรรมหน้าเสาธง ประกาศหรือแจ้งข่าวสาร อบรมนักเรียน

รับผิดชอบโรงอาหาร

หน้าที่

1. ควบคุมดูแลการเข้าแถวซื้ออาหาร การรับประทานอาหารของนักเรียนให้เป็นระเบียบ
เรียบร้อย
2. ดูแลความสะอาดของโรงอาหาร ภาชนะใส่อาหาร การแต่งกายของผู้จำหน่ายอาหาร

รับผิดชอบบริเวณทั่วไป ห้องน้ำ-ห้องส้วม อาคารเรียน-อาคารประกอบ

หน้าที่

1. ดูแลความเรียบร้อยของอาคารเรียน อาคารประกอบ
2. ดูแลความสะอาดของห้องเรียน
3. ดูแลความสะอาดของห้องน้ำห้องส้วมนักเรียน

รับผิดชอบ ตอนเลิกเรียน และบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ของเวรประจำวัน

หน้าที่

1. ดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนก่อนกลับบ้าน
2. ปลอ่ยแถวนักเรียนกลับบ้านเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

5.5 งานหัวหน้าระดับ ประกอบด้วย

หัวหน้าระดับ ม.1	นายวงศกร พรหมทอง
หัวหน้าระดับ ม.2	นางสาวทัชชกร มะยะเฉียว
หัวหน้าระดับ ม.3	นางวาสนา ฉายประทีป
หัวหน้าระดับ ม.4	นางสาวกนกวรรณ นนทศักดิ์
หัวหน้าระดับ ม.5	นางพัชรี เทพทอง
หัวหน้าระดับ ม.6	นางฐิติรัตน์ อนันต์

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานตามนโยบายของกลุ่มพัฒนานักเรียน ดำเนินการเพื่อกำหนดงาน/โครงการ และแผนการดำเนินงานในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
2. ดูแล กวดขัน สอบสวนติดตามนักเรียนในระดับที่รับผิดชอบ โดยร่วมกับครูที่ปรึกษา ครูผู้สอนทั้งด้านการเรียน ความประพฤติและการแต่งกายให้อยู่ในข้อบังคับของโรงเรียน
3. ดำเนินการประชุม อบรมนักเรียนและติดตามดูแลในการด้านการประชุมประจำสัปดาห์
4. ประสานงานกับระดับชั้น กลุ่มสาระ/กลุ่มบริหาร เพื่อบรมดูแลนักเรียน
5. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมมือในการแก้ไขปัญหา และส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างบ้านกับนักเรียน
6. ในกรณีนักเรียนในระดับชั้นมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ให้แจ้งครูที่ปรึกษาและร่วมมือกันแก้ปัญหา
7. ดำเนินการตรวจความเรียบร้อยของนักเรียนประจำสัปดาห์ ร่วมกับครูที่ปรึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 งานครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

ม.1/1	นางอุบล ไชยชนะ	นางกรรณก บัญเนื่อง
ม.1/2	นายจักรา ชัยณุรักษ์	นายทัชชา ลำสินีล
ม.1/3	นายวงศกร พรหมทอง	นายปิยะ นุตราพันธุ์
ม.2/1	นายสรายุ บุราสิทธิ์	นางจุฬิพร บุราสิทธิ์
		Mr.Eric Dankwah
ม.2/2	นายเจริญ เรืองรอง	นางสาวทัชชกร มะยะเฉียว
ม.2/3	นางสาววาสนา คุระแก้ว	นางสาวพรนวิทย์ หวานจิตต์
ม.3/1	นางจิราภรณ์ สุทิน	นางสาวเจนจิรา รักษ์ทอง
ม.3/2	นางวาสนา หนูหนัน	นางสาวพิชามณูช ธิริวิทย์วรกุล

ม.3/3	นางระพีพร ปอปาน	นางวาสนา ฉายประทีป
ม.4/1	นางสาวเกษร เชาวลิต	นายสุริยา ทองอ่อน
ม.4/2	นางสาววิจิตรา สุทิน	นางสาวสุนันท์ ยวนทอง
ม.4/3	นางสาวกนกวรรณ นนทศักดิ์	นางสาวพรพรรณ สุวรรณรัตน์
ม.5/1	นางพัชรี เทพทอง	
ม.5/2	นายสอหมาด หมั่นเริะ	
ม.5/3	นายกริธาพล เทพแก้ว	
ม.6/1	นางฐิติรัตน์ อนันต์	
ม.6/2	นางวนิดา ยุเหล็ก	

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ดูแลความเรียบร้อยในการเข้าแถวของนักเรียน สำรวจนักเรียนที่เข้าแถวตอนเช้า
2. จัดกิจกรรมโฮมรูม และดูแลความเรียบร้อยของห้องเรียน พื้นที่รับผิดชอบ
3. บันทึกข้อมูลการมาโรงเรียน การขาดเรียน พฤติกรรมของนักเรียน และบันทึกการอบรมนักเรียนส่งกลุ่มพัฒนานักเรียน
4. ศึกษากฎ ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของโรงเรียนเพื่อให้คำแนะนำ ตักเตือนนักเรียนที่ประพฤติปฏิบัติไม่ถูกต้อง เน้นการป้องกันปัญหา
5. ติดต่อกับผู้ปกครองและรายงานข้อมูลนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
6. แก้ไข ปรับปรุงนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
7. ส่งเสริมความดี ความสามารถ และคุณธรรมให้กับนักเรียน
8. ติดต่อกับครูประจำวิชากรณีนักเรียนมีปัญหาด้านการเรียน
9. ติดตามนักเรียนขาดเรียน มาสายบ่อยครั้ง จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนเป็นข้อมูลพื้นฐาน
10. เยี่ยมบ้านนักเรียนอย่างน้อย 1 ครั้ง/ปีการศึกษา
11. ร่วมกันวางแผนดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในห้องเรียน เช่นการจัดบอร์ดนิทรรศการ
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.7 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|---------------------|
| 1. นายวงศกร พรหมทอง | หัวหน้า |
| 2. ครูที่ปรึกษาทุกคน | ผู้ช่วย |
| 3. นายปิยะ นุตราพันธุ์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ประสานงานการดำเนินการสอดส่องควบคุม อบรม ดูแลความประพฤติของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย
2. ประสานงานและดำเนินการเยี่ยมบ้านนักเรียน เพื่อการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
3. ประสานงาน ส่งเสริมให้นักเรียนเป็นคนเก่ง คนดี และดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
4. ประสานงาน ส่งเสริม ปกครอง ดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานศึกษา
5. ประสานงาน ส่งเสริม แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียนตามความสามารถและเหมาะสมที่จะกระทำ
6. รายงานผลการปฏิบัติงานเรื่องที่ได้รับผิดชอบต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.8 งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|---------|
| 1. นางวาสนา ฉายประทีป | หัวหน้า |
| 2. ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.ต้น ทุกคน | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. สํารวจจัดทำข้อมูลระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนภายใต้โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้(กสศ.)
2. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงาน/งานในการสำรวจข้อมูลต่าง ๆ ของสถานศึกษา
3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เสนอและรายงานข้อมูลสารสนเทศให้สถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.กลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป นายปณิณญากร สุทธิ
รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป นายจักรา ชัยนุรักษ์
ผู้ช่วยรองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป นางสาวทัชชกร มะยะเฉียว

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป หน้าที่รับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียนจัดทำโครงสร้างและพิจารณาความรู้ความสามารถของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหารงานทั่วไปตามความเหมาะสม
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป

5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
7. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
8. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
9. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญ และกำลังใจ
10. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
11. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
12. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
13. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสระแก้วรัตนวิทย์
14. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รอง/ผู้ช่วยรองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป หน้าที่รับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองหัวหน้ากลุ่มและผู้ช่วยรองหัวหน้าบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
3. ผู้ช่วยกำกับ ติดตามภารกิจ การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพร่วมกับหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
4. ให้คำปรึกษา แนะนำบทบาทหน้าที่ และร่วมแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และประสานความร่วมมือกับบุคลากรทุกคนของโรงเรียนในการขับเคลื่อนทุกภารกิจ
5. เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป จัดสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม
6. กรองงาน กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานตามงานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
7. ผู้ช่วย กำกับ ประสาน ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
8. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหาร

ทั่วไป อย่างต่อเนื่อง

9. ส่งเสริมประสานติดตามประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
10. ผู้ช่วยวินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
11. ผู้ช่วยประสานติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
12. ผู้ช่วยกำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
13. ผู้ช่วย สนับสนุนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ในการประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสระแก้วรัตนวิทย์
14. ติดตามประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.1 งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

6.1.1 งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

1. นางสาวเจนจิรา รักษ์ทอง หัวหน้า
2. นางสาวสุนันท์ ยวนทอง ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
3. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
4. ได้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
5. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง
6. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
7. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
8. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.1.2 งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------|
| 1. นางสาวเจนจิรา รักษ์ทอง | หัวหน้า |
|---------------------------|---------|

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซม อาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุ โรงเรียน
2. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
3. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการซ่อม
4. ติดตามการซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
5. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.1.3 งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------|
| 1. นางสาวกนกวรรณ นนทศักดิ์ | หัวหน้า |
| 2. นางพรนวิทย์ หวานจิตต์ | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผนงาน / โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
3. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูป การศึกษา
4. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
5. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่ผลงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
6. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.1.4 งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------|
| 1. นายปธิณญากร สุทธิ | หัวหน้า |
| 2. นายเจริญ เรืองรอง | ผู้ช่วย |
| 3. นางกรกนก บุญเนื่อง | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวเจนจิรา รักษ์ทอง | ผู้ช่วย |
| 5. นางพัชรี เทพทอง | ผู้ช่วย |
| 6. นายสรานัญ บุราสิทธิ์ | ผู้ช่วย |

7. นายทัชชา สำลีนิล	ผู้ช่วย
8. นายปิยะ นุตราพันธ์	ผู้ช่วย
9. นางจิราภรณ์ สุทิน	ผู้ช่วย
10. นางวาสนา หนูหนั้น	ผู้ช่วย
11. นายสอหมาด หมั่นเร๊ะ	ผู้ช่วย
12. นายจักรา ชัยณักรักษ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ
13. นางสาวทัชชกร มะยะเฉียว	ผู้ช่วยและ ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
3. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
4. ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
5. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.2 งานอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

1. นายปธิณญากร สุทธิ	หัวหน้า
2. นายเจริญ เรืองรอง	ผู้ช่วย
3. นางสาวพรนวิทย์ หวานจิตต์	ผู้ช่วย
4. นางสาวเจนจิรา รักษ์ทอง	ผู้ช่วย
5. นายสุริยา ทองอ่อน	ผู้ช่วย
6. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	ผู้ช่วย
7. หัวหน้ากลุ่มและหัวหน้างานทุกงาน	ผู้ช่วย
8. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ	ผู้ช่วย
9. นายจักรา ชัยณักรักษ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ
10. นางสาวทัชชกร มะยะเฉียว	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ
11. นายทัชชา สำลีนิล	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ
12. นายปิยะ นุตราพันธ์	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ
13. คณะกรรมการนักเรียน	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ
14. นักเรียนทุกระดับชั้น	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| 15. นางสาวจรสพรรณ ยิ่งยงค์ | ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 16. นายเกียรติพงศ์ ศรีสวัสดิ์ | ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการแม่บ้านทำความสะอาดรักษามความปลอดภัย
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ ห้องส้วม และสิ่งปลูกสร้าง เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งกล้องวงจรปิดในที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ห้องประชุม พื้นที่ต่างๆ มีความสะอาดตกแต่งอย่าง ร่มรื่น สวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้ จัดสิ่งแวดล้อมให้เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
6. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
7. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน สะอาด สะดวกสบาย สุขลักษณะ สวยงาม
8. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
9. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตูลีสมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
10. ประสานงานกับหัวหน้าอาคารและคณะครูผู้สอน นักเรียน โดยนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
11. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
12. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
13. ประสานระดมทรัพยากร ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกในการส่งเสริมจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นๆ ในกรณีพิเศษต่างๆ
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.3 งานสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

1. นายจักรา ชัยนุรักษ์	หัวหน้า
2. นายทัชชา สำลีนิล	ผู้ช่วย
3. นางสาวเจนจิรา รักษ์ทอง	ผู้ช่วย
4. นายเจริญ เรืองรอง	ผู้ช่วยและเลขานุการ
5. นายปิยะ นุตราพันธ์	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ
6. นายเกียรติพงศ์ ศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ
7. นางสาวจรรยาพรณ ยิ่งยงค์	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
3. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
4. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
5. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
6. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์มือถือ
7. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้าน้ำใช้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
8. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
9. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
10. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.4 งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

1. นายปธิณญากร สุทธิ	หัวหน้า
2. นางกรกนก บุญเนื่อง	ผู้ช่วย
3. นางสาวกนกวรรณ นนทศักดิ์	ผู้ช่วย
4. นางสาวพรนวิทย์ หวานจิตต์	ผู้ช่วย
5. นางสาวสุนันท์ ยวนทอง	ผู้ช่วย
6. นางจิราภรณ์ สุทิน	ผู้ช่วยและเลขานุการ
7. นายวงศ์กร พรหมทอง	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ
8. นายทัชชา สำลีนิล	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
- 3.ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
- 4.ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
5. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
6. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
7. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
9. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
10. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
11. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.5 งานพยาบาลและอนามัย ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|-------------------------|
| 1. นางกรนก บุญเนื่อง | หัวหน้า |
| 2. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | ผู้ช่วย |
| 3. นายทัชชา สำลีนิล | ผู้ช่วยและเลขานุการ |
| 4. นายปิยะ นุตราพันธ์ | ผู้ช่วยและช่วยเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
5. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
11. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
12. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
13. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
14. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม
ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
16. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของ
งานอนามัย
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.6 งานโภชนาการและคุ้มครองผู้บริโภค ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวพรนวิทย์ หวานจิตต์ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวเจนจิรา รักษ์ทอง | ผู้ช่วย |
| 3. นายจักรา ชัยณุรักษ์ | ผู้ช่วย |
| 4. นายปิยะ นุตราพันธ์ | ผู้ช่วย |
| 5. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน | ผู้ช่วย |
| 6. นางกรรณก บัญเนื่อง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ประเมินภาวะการเจริญเติบโต น้ำหนัก ส่วนสูงให้กับนักเรียนในสถานศึกษา
2. จัดบริการอาหารกลางวันที่มีคุณค่า ถูกหลักโภชนาการและปลอดภัย
3. จัดบริการสุขภาพอาหารให้กับนักเรียน และบุคลากรให้ได้ตามมาตรฐาน
4. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.7 งานกีฬาและนันทนาการ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------|
| 1. นายจักรา ชัยณุรักษ์ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวเจนจิรา รักษ์ทอง | ผู้ช่วย |
| 3. นางวาสนา ฉายประทีป | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวกนกวรรณ นนทศักดิ์ | ผู้ช่วย |
| 5. นายสรานัญ บุราสิทธิ์ | ผู้ช่วย |

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| 6. นายปิยะ นุตราพันธุ์ | ผู้ช่วย |
| 7. นางสาวพิชามณูช์ อธิวิทย์วรกุล | ผู้ช่วย |
| 8. คณะกรรมการนักเรียน | ผู้ช่วย |
| 9. นางสาวพรนวิทย์ หวานจิตต์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดบริการสถานที่และอุปกรณ์ส่งเสริมการออกกำลังกายภายในสถานศึกษา
2. จัดกิจกรรมการออกกำลังกายสำหรับครู นักเรียน ประชาชน
3. จัดชุมนุมกิจกรรมการออกกำลังกาย กีฬา นันทนาการในสถานศึกษา
4. จัดกิจกรรมทดสอบสมรรถภาพทางกาย ตามเกณฑ์มาตรฐานของพลศึกษา
5. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.8 งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| 1. นางจิราพร อินทรทัศน์ | หัวหน้า |
| 2. นายปธิญญากร สุทธิ | ผู้ช่วย |
| 3. นางจิราภรณ์ สุทิน | ผู้ช่วย |
| 4. หัวหน้างานและหัวหน้ากลุ่มสาระฯ | ผู้ช่วย |
| 5. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | ผู้ช่วย |
| 6. คณะกรรมการนักเรียน | ผู้ช่วย |
| 7. นางสาวทัชชกร มะยะเฉียว | ผู้ช่วยและเลขานุการ |
| 8. นางสาวสุนันท์ ยวนทอง | ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ แรงจูงใจ การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเผยแพร่ผลการดำเนินการสู่สาธารณชน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.9 งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ ประกอบด้วย

1. นางวาสนา หนูหนั้น	หัวหน้า
2. นางอุบล ไชยชนะ	ผู้ช่วย
3. นางพัชรี เทพทอง	ผู้ช่วย
4. นางจิราภรณ์ สุทิน	ผู้ช่วยและเลขานุการ
5. นายวงศ์กร พรหมทอง	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ
6. นางวาสนา ฉายประทีป	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับ โรงเรียนและบริการสาธารณะ
3. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
4. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัด นิทรรศการ
5. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
6. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
7. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
8. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.10 งานพนักงานบริการ ประกอบด้วย

1. นายปธิณญากร สุทธิ	หัวหน้า
2. นางจิราภรณ์ สุทิน	ผู้ช่วย
3. นางสาวจรสพรรณ ยิ่งยง	ผู้ช่วย
4. นายเกียรติพงศ์ ศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วย
5. นางสาวพรนวิทย์ หวานจิตต์	ผู้ช่วยและเลขานุการ
6. นายปิยะ นุตราพันธ์	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน กำหนดพื้นที่เขตรับผิดชอบของนักการภารโรงและยามรักษาความปลอดภัย
2. ปฏิบัติงานตามแผนงาน ตามลักษณะตำแหน่ง นักการภารโรง และยามตามภาระงานตามที่โรงเรียน กำหนด

3. ประสานกับหัวหน้างานต่างๆ เพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือและประสิทธิภาพในการจัดกิจกรรมทั้งในและนอกสถานศึกษา
4. ตรวจสอบ กำกับติดตาม ประสานงาน ประสิทธิภาพของงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามขอบข่ายงาน
5. พัฒนางานของนักการภารโรง และยามรักษาความปลอดภัย สรุปนำเสนอต่อโรงเรียนได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการในปีการศึกษาต่อไป

6.11 งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| 1. นายปธิณญากร สุทธิ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางอุบล ไชยชนะ | กรรมการ |
| 3. นางวาสนา หนูหนั้น | กรรมการ |
| 4. นางวนิดา ยุเหล็ก | กรรมการ |
| 5. นางสาวพรนวิทย์ หวานจิตต์ | กรรมการ |
| 6. นายปิยะ นุตราพันธ์ | กรรมการ |
| 7. นายสอหมาด หมั่นเริ่ | กรรมการและเลขานุการ |
| 8. นางวาสนา ฉายประทีป | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

ให้คำปรึกษา สนับสนุน อำนวยความสะดวก ควบคุมดูแล ดำเนินการให้เป็นอย่างถูกต้องเรียบร้อย โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ มีคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

1. ผู้จัดการ นายสอหมาด หมั่นเริ่

หน้าที่ จัดการทั่วไป กับกับดูแล รับผิดชอบเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ในกิจการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

2. ฝ่ายจัดซื้อ นางอุบล ไชยชนะ

หน้าที่ จัดหาสินค้ามาขายตามความต้องการของสมาชิกและระเบียบของกิจการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน สืบราคาและดำเนินการในส่วนการคัดสรรคุณภาพสินค้าและการจำหน่ายด้วยราคายุติธรรม ราคาเป็นธรรมต่อสมาชิก

3. ฝ่ายคลังสินค้า/ตรวจสอบควบคุมสต็อกสินค้า ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------|
| 1. นางสาวพรนวิทย์ หวานจิตต์ | หัวหน้า |
| 2. นายปิยะ นุตราพันธ์ | ผู้ช่วย |

หน้าที่ ควบคุมดูแลการจัดซื้อ การจัดสต็อกสินค้า การจ่ายสินค้าให้ฝ่ายการขายและจัดระบบหมวดหมู่สินค้า และจัดทำรายงานการสั่ง - การจำหน่ายสินค้า รายงานโรงเรียน

4. ฝ่ายการเงิน นางวาสนา ฉายประทีป

หน้าที่ รับผิดชอบรายรับ - รายจ่าย และตรวจสอบความถูกต้องของเงิน ตามหลักฐานการรับจ่าย - เงิน และรายงานต่อโรงเรียน

5. ฝ่ายบัญชี นางวนิดา ยุเหล็ก

หน้าที่ จัดทำบัญชีกิจการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน ตามระบบบัญชีธุรกิจ

6. ฝ่ายตรวจสอบกิจการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------|---------|
| 1. นางวาสนา หนูหนั้น | หัวหน้า |
| 2. นางสาวเกษร เชาวลิต | ผู้ช่วย |

หน้าที่ ตรวจสอบกิจกรรมของกิจการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน เมื่อสิ้นปี เพื่อเสนอผลและตรวจสอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ

6.12 งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| 1. นางจิราภรณ์ สุทิน | หัวหน้า |
| 2. นางพัชรี เทพทอง | ผู้ช่วย |
| 3. นางระพีพร ปอปาน | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาววาสนา คุระแก้ว | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวกนกวรรณ นนทศักดิ์ | ผู้ช่วย |
| 6. นางสาวเจนจิรา รักษ์ทอง | ผู้ช่วย |
| 7. นางสาวพรนวิทย์ หวานจิตต์ | ผู้ช่วย |
| 8. นางสาวพิชามณูช ธีรวิทย์วรกุล | ผู้ช่วย |
| 9. นางกรกนก บุญเนื่อง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่ ให้คำปรึกษา สนับสนุน อำนวยความสะดวก ควบคุมดูแลการดำเนินงานของธนาคารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ฝ่ายดูแลความเรียบร้อยประจำสำนักงานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------|----------------------|---------------------------------|
| วันจันทร์ | 1.นางพัชรี เทพทอง | 2. นางสาววาสนา คุระแก้ว |
| วันพุธ | 1.นางกรกนก บุญเนื่อง | 2. นางสาวพิชามณูช ธีรวิทย์วรกุล |
| วันศุกร์ | 1.นางจิราภรณ์ สุทิน | 2. นางระพีพร ปอปาน |

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยประจำสำนักงานธนาคารโรงเรียน ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับธนาคาร ให้ความรู้ความเข้าใจเห็นความสำคัญของการออม การมีแผนการใช้จ่ายเงินของตนเองให้แก่ นักเรียน บุคลากรในการออมเงิน และรวมถึงการแก้ไขปัญหา และการส่งเงินประจำวัน

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ บังเกิดผลดีแก่ทางราชการและ
หน่วยงานสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 13 พฤษภาคม พ.ศ. 2567

(ลงชื่อ)



(นางจิราพร อินทรทัศน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสระแก้วรัตนวิทย์