



คำสั่งโรงเรียนปทุมพิทยาคม

ที่ 067 / 2565

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ตามขอบข่ายโครงสร้างการบริหารงาน

โรงเรียนปทุมพิทยาคม ประจำปีการศึกษา 2565

ด้วยโรงเรียนปทุมพิทยาคม มีบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษา ทั้ง 5 ด้าน คือ การบริหารวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารกิจการนักเรียน และการบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายการศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา 39 (1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 27(1) ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสถานศึกษา พ.ศ. 2546 จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติตามที่ตามขอบข่ายโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนปทุมพิทยาคม ประจำปีการศึกษา 2565 ดังนี้

#### กลุ่มอำนวยการ

นายจิรายุทธ อักษรพิมพ์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
นางเพชร กิตติวีรพันธ์	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นางสาววาสนา โพธิสนธ์	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน

#### มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. งานบริหารงานวิชาการ
2. งานบริหารงานบุคคล
3. งานบริหารงบประมาณ
4. งานบริหารงานกิจการนักเรียน
5. งานบริหารงานทั่วไป

#### กลุ่มบริหารงานวิชาการ

##### มอบหมายให้

1.นางสาววาสนา โพธิสนธ์	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2.นายวิบูลย์ สารสิทธิ์ธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
3.นางสาววิชุดา เอกสุข	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

## งานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. งานบริหารวิชาการ
2. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
3. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
4. งานวัดผลประเมินผลเพื่อพัฒนาการศึกษา
5. งานทะเบียนนักเรียน
6. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
7. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
8. งานนิเทศการศึกษา
9. งานแนะแนวการศึกษา
10. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
11. งานห้องเรียนพิเศษ
12. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
13. งานโครงการพิเศษ
  - 13.1 โครงการสถานศึกษาพอเพียง
  - 13.2 โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
  - 13.3 โครงการอาเซียนศึกษา
  - 13.4 โครงการ PLC
  - 13.5 โครงการโรงเรียนคุณภาพ
  - 13.6 โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
  - 13.7 โครงการโรงเรียนปลอดขยะ
  - 13.8 โครงการส่งเสริมอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน
14. งานประเมินผลการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ
15. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 1. งานบริหารวิชาการ

มอบหมายให้

- |                             |                          |             |
|-----------------------------|--------------------------|-------------|
| 1. นายวิบูลย์ สารสิทธิธรรม  | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน  |
| 2. นางสาววิชุดา เอกสุข      | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายพงศ์โสภณ เศรษฐธูมาตย์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางนवलนภา บรรพตาทิ       | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. กำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียน ของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

3. ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการ ให้เกิดประสิทธิภาพ

4. การประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

5. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพครูเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่

6. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารและครูผู้สอนให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ

7. ประสานงาน เร่งรัดกลุ่มสาระเรียนรู้ และงานวัดผล หาแนวทางช่วยเหลือนักเรียนให้จบหลักสูตร

8. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่มีนักเรียนมีปัญหาดกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

9. การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

10. รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารวิชาการ จัดทำเป็นคู่มือการบริหารวิชาการ เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

11. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงาน การติดตามประเมินผลงานกลุ่มวิชาการจัดเก็บไว้อย่างมีระบบ

12. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

13. ดำเนินงานด้านธุรการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ได้แก่

1) งานสารบรรณ

2) งานแผนงาน

3) งานพัสดุ

14. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำภาคเรียน รายวัน และรายเดือน

15. ประชาสัมพันธ์งานกลุ่มบริการงานวิชาการ ประสานงานกับบุคลากรที่มาติดต่องาน ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวก

16. จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

17. ดำเนินการประสานงานต่างๆ หรือ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มจัดการศึกษาและพัฒนาวิชาการ

18. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ

19. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานประชุม ที่กลุ่มงานวิชาการเป็นผู้จัดการประชุม

20. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัวชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานการณ์ประกอบการและสถาบันอื่น

21. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดการกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

22. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร และรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

23. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

24. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในท้องถิ่น

25. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรม การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

26. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

27. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่ม ความพร้อมให้กับบุคคลครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ร่วมกันจัดการ ศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

28. ส่งเสริมสนับสนุน ให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความ เหมาะสมและจำเป็น

29. ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานกลุ่มงานวิชาการ รายงานภาคเรียน/รายปีการศึกษา

30. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

มอบหมายให้

- |                        |                          |             |
|------------------------|--------------------------|-------------|
| 1. นางสาววิชุดา เอกสุข | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน  |
| 2. นางสาวธัญญพร ดุจดา  | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ประสานงาน วางแผน ดำเนินการจัดทำหลักสูตร ติดตามผลการใช้หลักสูตร และปรับปรุงหลักสูตร
2. ประสานงาน และดำเนินการจัดตารางสอน
3. จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติมตามความถนัดและความสนใจ
4. จัดทำตารางการจัดการเรียนการสอนกิจกรรม “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”
5. ดำเนินการคัดเลือกหนังสือเรียนประจำปีการศึกษา

6. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และที่ปรับปรุง พ.ศ. 2560 และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

7. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และที่ปรับปรุง พ.ศ. 2560 และวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา

8. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

9. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำแก่ครู

10. ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร

11. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

12. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา

13. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

14. ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนของครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนให้มีความเหมาะสม

15. จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติมตามความถนัดและความสนใจ

16. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

17. จัดทำคู่มือครู ควบคุมการเรียนการสอน จัดครูเข้าสอนในระดับต่างๆ ทุกสาขาที่เปิด

18. พัฒนาคุณภาพครูทั้งสายสามัญและอาชีพ

19. จัดปฐมนิเทศครูผู้ช่วยหรือที่ย้ายมาใหม่ให้เข้าใจนโยบายและเป้าหมายในการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน ร่วมกับฝ่ายบริหาร

20. อำนวยความสะดวกหรือให้คำแนะนำ ในการแก้ปัญหาข้อขัดข้องทางวิชาการ แก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

21. จัดการสอนหรือจัดสอนแทนครู และบุคลากรที่ไปราชการ หรือลาตามระเบียบทางราชการ

22. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

23. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มอบหมายให้

1. นางอรุณี จันทร์หอม

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

2. นางสาวธัญญพร ดุจดา

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมสอดคล้องกับ ความสนใจ และความถนัดผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์การประยุกต์ ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน

และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆให้ สมดุลกัน ปลูกฝัง คุณธรรม นิยมที่ดีงามและ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม ทั้งนี้ โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและ แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการ เรียนรู้และการนำ ภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน ตามความเหมาะสม

3. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
4. ส่งเสริมการจัดทำบทเรียนออนไลน์
5. กำกับ ดูแล การอัดสำเนา และสรุปข้อมูล การผลิตเอกสาร และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์การเรียนรู้ราย เดือน รายภาค รายปี ตลอดจน จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการอัดสำเนาให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
6. งานทัศนศึกษา
  - 6.1 วิเคราะห์นโยบาย วางแผนดำเนินงาน ตามโครงการของโรงเรียน
  - 6.2 ประสานงานและสำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการของนักเรียนและครูที่ปรึกษา
  - 6.3 ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการและงานที่ได้รับอนุมัติ
7. จัดกิจกรรมเติมความรู้ และทักษะให้กับนักเรียน เช่น กิจกรรมค่ายวิชาการ และการเข้าร่วม แข่งขันด้านวิชาการและด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา เป็นต้น
8. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. งานวัดผลประเมินผลเพื่อพัฒนาการศึกษา

มอบหมายให้

- |                           |                          |             |
|---------------------------|--------------------------|-------------|
| 1. นายวรราชัย โคตรมงคล    | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน  |
| 2. นางเยาวลักษณ์ โคตรมงคล | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนด้านต่างๆ แก่ครู และ บุคลากรของสถานศึกษา ให้มีการวัดผลประเมินผลอย่างหลากหลายและตามสภาพจริง
2. ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับ การวัดและประเมินผลของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักวิชาการ และแนวทางที่สถานศึกษากำหนดไว้
3. ตรวจสอบ กลั่นกรองและปรับปรุงคุณภาพของวิธีการและเครื่องมือวัดและประเมินผลของ สถานศึกษาร่วมกับนายทะเบียนรวบรวมตรวจสอบ ประมวลผลการประเมินผลการเรียนผู้เรียนแต่ละคน
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดผลระหว่างภาคภาค การสอบปลายภาค การสอบแก้ตัว การเรียน ข้ำรายวิชา การสอบข้อสอบกลาง การสอบการอ่าน (Pisa) และการสอบวัดผลระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-net)
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน ปกติ/เรียนซ้ำรายวิชา (ภาคฤดูร้อน)
7. การดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนซ้ำชั้นของนักเรียน
8. สำรวจและจัดทำประกาศรายชื่อนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาค

9. ตรวจสอบความถูกต้องและรับรองเอกสารงานวัดผลประเมินผล ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ครู ทราบ และกำกับ ดูแลให้การวัดผลประเมินผลการเรียนเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างเคร่งครัด

10. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลต่าง ๆ นิเทศงานด้านวัดผลแก่บุคลากรใน สถานศึกษา

11. จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เผยแพร่ให้ครูทราบเพื่อเป็นการพัฒนางาน

12. จัดทำประกาศยกย่องชมเชยนักเรียนที่มีผลการเรียนดีเด่น และมอบเกียรติบัตรแก่นักเรียนเพื่อ เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ

13. รวบรวม ปพ. 5 จากกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามกำหนดปฏิทินงานกลุ่มวิชาการตรวจสอบความ ถูกต้องเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับขั้นตอน

14. จัดให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบ และพัฒนาเครื่องมือวัดผลประเมินผล

15. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนวัดผล และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับผู้ มาติดต่อ เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

16. จัดทำเครื่องมือ และระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวิธีการเทียบโอนผลการเรียนของรายวิชา

17. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้กับผู้เรียนที่ร้องขอ

18. เทียบโอนผลการเรียนให้กับนักเรียนที่ย้ายเข้า เพื่อจัดเข้าชั้นเรียนให้เหมาะสม

19. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. งานทะเบียนนักเรียน

### มอบหมายให้

- |                        |                          |             |
|------------------------|--------------------------|-------------|
| 1. นางอระศรี หินนาค    | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน  |
| 2. นางอรุณี จันทร์หอม  | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวธัญญพร ดุจดาศ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางนวลนภา บรรพตาทิ  | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดทำทะเบียนต่างๆ ได้แก่ ปพ. แบบต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการเพื่อมอบให้ นักเรียนโดยให้มีการลงลายมือชื่อรับทุกครั้ง

2. จัดเก็บเอกสาร ปพ. แบบ ระเบียบคะแนนสะสม ให้เป็นระเบียบ การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของ นักเรียน

3. ตรวจสอบและลงหลักฐานผลการสอบแก้ตัวและการเรียนซ้ำของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

4. ออกหลักฐานทางการศึกษา

5. รายงานข้อมูลนักเรียนที่คาดว่าจะไม่จบหลักสูตรตามกำหนดให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเพื่อ ติดตามช่วยเหลือ

6. รายงานข้อมูลนักเรียนที่จบหลักสูตรและไม่จบหลักสูตรให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเมื่อสิ้นปีการศึกษา

7. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ GPA/PR ของโรงเรียน
8. ดำเนินการจัดทำ GPA/PR ของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติ
9. จัดทำทะเบียนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
10. ตรวจสอบวุฒิการศึกษา
11. รวบรวม ปพ.6 จากครูที่ปรึกษาเพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการลงนาม
12. ดำเนินการเกี่ยวกับการพักการเรียน การลาออก การย้ายสถานศึกษา
13. ลงทะเบียน ครู นักเรียน และรายวิชาเรียน ในระบบ SGS
14. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
15. จัดทำข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC ให้เป็นปัจจุบัน ปีละ 3 ครั้ง
16. ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดพื้นที่บริการการศึกษาของแต่ละพื้นที่การศึกษาโดย

ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

17. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
18. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

ชั้นพื้นฐาน

19. จัดนักเรียนใหม่ เข้าชั้นเรียนต่าง ๆ และจัดทำรายชื่อนักเรียนรายห้องเรียน
20. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
21. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. งานวิจัย และพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มอบหมายให้

1.นางนวนลภา บรรพตาทิ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียน
2. จัดหาตัวอย่างเอกสารเกี่ยวกับงานวิจัยสำหรับให้ครูได้ศึกษาค้นคว้า
3. รวบรวมผลงานและจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับงานวิจัยของครูเพื่อจัดแสดงและเผยแพร่
4. จัดทำตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย ไว้สำหรับครูที่สนใจทำวิจัย
5. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 7. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

มอบหมายให้

นางสาววิชุดา เอกสุข ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

ประสานความร่วมมือระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มบริหารงานวิชาการ



7.1 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย		
1. นางปราณี แสงชาติ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
2. นางอารีรัตน์ คำวัน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
7.2 กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์		
1. นางสาวดรรรชนี ดอกดวง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
2. นางอระศรี หินนาค	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
3. นางสุกานดา โคระรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
7.3 กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
1. นางวชิราภรณ์ ศรีตาโคตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
2. นางสุชาดา กิจเกียรติ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
3. นายวราชัย โคตรมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
7.4 กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
1. นางสาวปาริณีย์ ชารีแก้ว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
2. นางกานดา ขุนเมือง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
7.5 กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา		
1. นางวลัยพร เชื้อตาแสง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
2. นางอัญญาณี โคตถา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
7.6 กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ		
1. นางอรรวรรณ ศิลา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
2. นายวิษธร แสงชาติ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
7.7 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ		
1. นางสาวพินทุสร สังฆมนโเวศ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
2. นางชิตกมล รัฐเสรี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
7.8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ		
1. นางวันเพ็ญ ชาวทอง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
2. นางสาววิชุดา เอกสุข	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. เป็นกรรมการวิชาการกรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการโรงเรียนและทำการสอน
2. ช่วยกลุ่มบริหารวิชาการจัดการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน
3. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
4. ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
5. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้อิงรายวิชาที่รับผิดชอบอย่างน้อย 1 รายวิชาที่สอนเป็นหลัก

6. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตาม ดูแล กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมาย ของหลักสูตร

7. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรม วิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

8. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ

9. จัดหาและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน

10. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “0” “ร” “มส” “มผ” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล

11. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียนควบคุมเรื่องการสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผล ระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา

12. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 7.9 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. นายสุพจน์ โสภภาพ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นายสุรพล กิจเกียรติ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นางพินพร แก้วมีศรี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
4. นายวราชัย โคตรมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
5. นางสาวอรศรี หินนาค	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
6. นางสุกานดา โคระรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
7. นายวิชธร แสงชาติ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
8. นางสาวพินทุสร สังฆมนเอน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดทำหลักสูตร จัดหาสื่อ ตลอดจนรวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่

1.1 กิจกรรมแนะแนว

1.2 กิจกรรมนักเรียน ได้แก่

- 1) ลูกเสือ-เนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่
- 2) กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
- 3) กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์

4) กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

5) กิจกรรมชุมนุมทางวิชาการ

1.3 กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

1.4 กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3. กำหนดกลุ่มผู้เรียน ครูที่ปรึกษากิจกรรม และระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

4. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม

5. การจัดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน

6. การปรับปรุงผลการเรียนของนักเรียนที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานนิเทศการศึกษา

## 8. งานนิเทศการศึกษา

### 8.1 การนิเทศครู

มอบหมายให้

1. นางสาวธัญญพร ดุจดา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน

2. จัดระบบการนิเทศงานและการเรียนการสอนภายในโรงเรียน

3. ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับโรงเรียน และจัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

4. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน

5. ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของโรงเรียน

6. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

### 8.2 งานนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

มอบหมายให้

1. นางสาวดรชนี ดอกดวง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ควบคุมดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูทุกคน ให้ประพฤติตนอย่างเหมาะสมและปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ

2. ดำเนินงาน ให้นักศึกษาปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ในการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูเต็มรูปแบบ ควรมีลักษณะ ดังนี้

- ไม่ควรจัดคาบสอนให้นักศึกษามากเกินไป จนทำให้ขาดประสิทธิภาพในการสอนและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน (ควรจัด 10 -12 คาบ/สัปดาห์)

- ไม่ควรจัดให้นักศึกษาสอนหลายวิชามากเกินไป เพราะจะทำให้นักศึกษาต้องเตรียมการสอนและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนหนักจนขาดประสิทธิภาพ

- เกี่ยวกับงานโครงการพัฒนานักเรียน โรงเรียนหรือชุมชน มหาวิทยาลัยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้นักศึกษามีประสบการณ์ตรงเกี่ยวกับการดำเนินงานตามโครงการทุกขั้นตอน ซึ่งเริ่มตั้งแต่แต่การประชุมวางแผนเพื่อเขียนและนำเสนอโครงการจนกระทั่งถึงขั้นตอนการประเมินผลโครงการ ดังนั้นจึงพิจารณาความเหมาะสมหลาย ๆ ด้าน เช่น ระยะเวลาในการดำเนินงาน งบประมาณ กำลังคน ประโยชน์ และประสบการณ์ที่นักศึกษาจะได้รับ

3. ประสานงาน ติดตามผล ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของครูพี่เลี้ยง

4. ดูแลในเรื่องการสอบสอนของนักศึกษา (การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูเต็มรูป) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและยุติธรรม

5. ประสานและร่วมมือกับมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการดำเนินงานการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู

6. ตรวจสอบบันทึกแผนการจัดการเรียนรู้ หรือสมุดบันทึกการปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นระยะพร้อมกับให้คำแนะนำ ข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไข

7. ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของนักศึกษาร่วมกับครูพี่เลี้ยง

8. ปฐมนิเทศ-นิเทศก่อนและหลังการสอน ให้กับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

9. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนทุกครั้งทุกงาน

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 9. งานแนะแนวการศึกษา

### มอบหมายให้

นางนงลักษณ์ ชันธะรี

ตำแหน่ง ครู

หัวหน้างาน

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในโรงเรียน โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

2. ดำเนินการให้บริการแนะแนวทางการศึกษา 5 ด้าน

3. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวทางการศึกษากับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายนอกโรงเรียน

4. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศให้กับนักเรียนในโรงเรียนร่วมกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และกลุ่มบริหารงานวิชาการ

5. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) สார்วจประเภทกองทุน จัดทำข้อมูลยอดวงเงิน และหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน สார்วจความต้องการของนักเรียน คัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และสร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

6. จัดทำสำมะโนผู้เรียน ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้าศึกษาต่อ ในเขตบริการของโรงเรียน จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้าศึกษาต่อของโรงเรียน และจัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานแผนงานการศึกษา
8. จัดทำแผนงาน / โครงการ งานแผนงานการศึกษา
9. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน งานแผนงานการศึกษา
10. งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
11. งานทุนการศึกษาต่างๆ ที่โรงเรียนได้รับ เพื่อพิจารณาจัดสรรให้กับนักเรียน
12. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 10. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

มอบหมายให้

- |                           |                          |             |
|---------------------------|--------------------------|-------------|
| 1. นางสาวพิชณภัทร ทองคำ   | ตำแหน่ง ครู              | หัวหน้างาน  |
| 2. นางเยาวลักษณ์ โคตรมงคล | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. มีส่วนร่วมในการจัดหาหนังสือ เอกสาร วิทยากรวัสดุอุปกรณ์ สำหรับให้บริการแก่ นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และชุมชนอย่างเพียงพอและทันสมัย
2. ศึกษาการจัดระบบการเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ เอกสารประเภทต่างๆ ให้บริการยืม-คืนหนังสือ ช่อมบารุงเอกสารและสื่อด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
3. มีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุด ทั้งการบริการบุคลากรในโรงเรียนและการให้บริการชุมชน
4. มีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาห้องสมุดให้เป็นสถานที่ที่สามารถสร้างองค์ความรู้ และพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มีคุณภาพ
5. ใช้บริการเย็บเล่ม เข้าปกหนังสือ และเคลือบพลาสติกเอกสารต่อหน่วยงานในโรงเรียน
6. ดูแลและประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการส่งเสริมการเรียนรู้โดยใช้อินเทอร์เน็ต
7. มีส่วนร่วมกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ครู นักเรียนและบุคคลในชุมชน รักการอ่านและการเรียนรู้ เช่น สัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมรักการอ่าน เป็นต้น
8. การศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
9. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะ ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และ คุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น
10. การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของ สถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
11. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น
12. สำรวจแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นใน เขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

13. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
14. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งการพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับ บุคคล ครอบครัว องค์กร สถาบันการศึกษา หน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษา ในการจัดตั้ง ส่งเสริมและพัฒนา แหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
15. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
16. จัดทำทะเบียนสื่อประเภทสิ่งพิมพ์การสอน คู่มือครู หลักสูตร เอกสารหลักสูตรต่างๆ และจัดทำ ระบบการให้บริการบุคลากรในโรงเรียนไว้อย่างชัดเจน
17. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ โรงเรียนมอบหมาย

## 11. งานห้องเรียนพิเศษ

### มอบหมายให้

1. นางวชิราภรณ์ ศรีตาโคตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางสาวดรรรชนี ดอกดวง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นางปราณี แสงชาติ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวปาริณีย์ ชารีแก้ว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
5. นางวลัยพร เชื้อตาแสง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
6. นางอรวรรณ ศิลา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
7. นางสาวพินทุสร สังข์มนโนเวช	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
8. นางวันเพ็ญ ชาวทอง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
9. นางสุชาดา กิจเกียรติ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
10. นางสุกานดา โคระรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
11. นางอรระศรี หินนาค	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นางสาวจุมพร วงษาหล้า	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
4. นางนวลนภา บรรพตาทิ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
5. นางสาวธิตยาพร อาษาสิงห์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. วางแผนและบริหารจัดการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
2. กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน การบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
3. ประสานงาน จัดทำโครงสร้างหลักสูตร ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชาตามโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

4. จัดครูประจำชั้นให้กับนักเรียนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนรายวิชาตามโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

5. ร่วมวางแผน กำหนดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับนักเรียน

6. ประเมินผล ผลการสอบเข้าศึกษา และผลการเรียนของผู้เรียน โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

7. ดำเนินการจัดหา เบิก-จ่าย งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากโรงเรียนด้วยความโปร่งใส

8. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 12. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

มอบหมายให้

1. นางสาวดรรรชนี ดอกดวง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางสุกานดา โคระรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นายเปรมมินทร์ จันทรกอกวิน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
4. นายชวิศ ศรีลาเคน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ดำเนินการวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน/ภายนอกสถานศึกษา
2. จัดทำแนวทางในการประเมินคุณภาพภายใน/ภายนอกสถานศึกษา
3. วางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูล ออกแบบเครื่องมือการเก็บข้อมูล
4. สรุปผลการประเมิน บันทึกจุดเด่น จุดด้อย ข้อค้นพบ และแนวทางในการพัฒนา
5. จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร หลักฐานเชิงประจักษ์ เพื่อรับการประเมินจากคณะกรรมการคุณภาพ

ภายใน/ภายนอกสถานศึกษา

6. ส่งเสริมการจัดทำ ID Plan ของครูผู้สอน

7. จัดทำเอกสาร SAR รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่

สู่สาธารณชน

9. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 13. งานโครงการพิเศษ

มอบหมายให้

นางสาววิชุดา เอกสุข	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
---------------------	--------------------------	------------

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

กำกับ ติดตาม และประสานงาน การดำเนินโครงการพิเศษ

### 13.1 โครงการสถานศึกษาพอเพียง

นางสุกานดา โคระรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
----------------------	--------------------------	------------

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของโครงการสถานศึกษาพอเพียง
3. ประสานงาน กับครูผู้สอนให้สอดแทรกหลักการตามโครงการสถานศึกษาพอเพียง
4. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสถานศึกษาพอเพียง
5. สรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 13.2 โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

นางสาวญาดา กล้าหาญ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. บริหารจัดการและดำเนินการตามแนวทางของการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
2. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงาน 5 องค์ประกอบ
3. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาสื่อวัตกรรมการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
4. สืบค้นแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น

ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่ใกล้เคียง

5. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองและชุมชน
6. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ผู้ปกครอง องค์กร ชุมชน ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่เข้าร่วมกัน
7. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 13.3 โครงการอาเซียนศึกษา

นางปาริณีย์ ชารีแก้ว ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. บริหารจัดการ และดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานโครงการอาเซียนศึกษา
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับผิดชอบตามองค์ประกอบของงานโครงการอาเซียนศึกษา
3. ดำเนินการจัดการเรียนรู้สู่ประชาคมอาเซียนและการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
4. ติดตาม รวบรวมข้อมูล/สรุปผล และประเมินผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 13.4 โครงการ PLC

นางสาววาสนา โพธิสนธ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้างาน

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. กำหนดแผนปฏิบัติงาน แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน และปฏิทินการดำเนินงานประจำปี
2. ประชุมคณะกรรมการและครูเพื่อสร้างความเข้าใจและให้เกิดความตระหนักถึงเป้าหมายในการดำเนินงาน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โดยการแบ่งเป็นทีมร่วมพัฒนาในแต่ละระดับการศึกษา



4. ติดตามทีมร่วมพัฒนาจัดทำแผนการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนบูรณาการ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้

5. อบรมปฏิบัติการพัฒนาครูทุกคน ด้วยกระบวนการ PLC (Professional Learning Community)

6. สร้างเครือข่ายนิเทศการดำเนินงานกิจกรรมจากผู้บริหาร และคณะกรรมการกำกับติดตาม

7. จัดทำแบบประเมินการดำเนินการ PLC

8. สะท้อนผลการดำเนินงาน เพื่อการปรับปรุงแผนการดำเนินงานใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาในปีการศึกษาต่อไป

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 13.5 งานโครงการ โรงเรียนคุณภาพ

นางสาวดรรรชนี ดอกดวง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

2. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ

3. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พุทธศักราช 2551

4. จัดการเรียนการสอน จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองของผู้เรียน

5. จัดทำระเบียบข้อบังคับต่างๆ รวมทั้งระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา

6. จัดทำข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ในด้านต่างๆ ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุบลราชธานี อำนาจเจริญ กำหนด

7. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตาม แผนงานโครงการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินงานทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษา

8. ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียน ทั้งที่เป็นราชพัสดุและทรัพย์สินอื่นๆตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

9. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

10. ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่นๆ ในชุมชนและท้องถิ่น

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 13.6 งานโครงการ โรงเรียนมาตรฐานสากล

นางสาววิชุดา เอกสุข ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

มีขอขยายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดทำข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ในด้านต่างๆ ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา อุบลราชธานี อำนาจเจริญ กำหนด เพื่อแสดงความพร้อมในการจัดตั้งเป็นโรงเรียนตามโครงการ “โรงเรียนมาตรฐานสากล” ของ จังหวัดอุบลราชธานี

2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 13.7 โครงการโรงเรียนปลอดภัย

นางวชิราภรณ์ ศรีดาโคตร ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

มีขอขยายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดทำโครงสร้างการบริหาร จัดทำแผนงาน / โครงการ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน งานโรงเรียนปลอดภัย

2. ดำเนินงานตามโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนด

3. ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงาน

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 13.8 โครงการส่งเสริมอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอธ.)

นางสกุฎตา อยู่เมียง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

มีขอขยายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดทำโครงสร้างการบริหาร จัดทำแผนงาน / โครงการ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอธ.)

2. จัดกิจกรรมส่งเสริม งานส่งเสริมอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอธ.)

3. ติดตาม ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานงานส่งเสริมอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอธ.)

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

มอบหมายให้

1.นางสกุฎตา อยู่เมียง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

2.นางชิตกมล รัฐเสรี ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

### งานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

1. งานบริหารงานงบประมาณ

2. งานควบคุมภายใน

3. งานสารสนเทศ

4. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

5. งานการเงินและบัญชี

6. งานบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

7. งานระดมทรัพยากรทางการศึกษา

8. งานตามนโยบายกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 1. การบริหารงานงบประมาณ

- |                       |                          |             |
|-----------------------|--------------------------|-------------|
| 1.นางสุกฤตา อยู่เมียง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า     |
| 2.นางชิตกมล รัฐเสรี   | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

#### มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบริการเผยแพร่ให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ
2. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณการติดตามประเมินผลงานบริหารงานงบประมาณ
3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
4. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
5. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ให้เป็นไปตามกำหนด และบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. ติดต่อประสานงานกับงานอื่นๆทุกงานเพื่อประสานการปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จของงานและเกิดผลดีต่อทางราชการ
7. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปีละ 1 ครั้ง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.งานแผนงาน

มอบหมายให้

- |                               |                          |             |
|-------------------------------|--------------------------|-------------|
| 1.นางสาวฐิติมากร ทองล้วน      | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน  |
| 2.นางสาวจุมพร วงษาหล้า        | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 3.นายเปรมมินทร์ จันทร์กองกวิน | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางสาวภาวดี สายลาด         | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง     | เจ้าหน้าที่ |

#### 2.1 งานแผนงาน

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน และมาตรฐานการศึกษา ดังนี้
  - แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา 4 ปี
  - แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
2. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ

4. จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
5. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
6. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
7. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
8. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
9. ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี

## 2.2 งานจัดทำและเสนอของบประมาณ

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
3. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
4. การจัดสรรงบประมาณ
5. จัดทำแผนงาน / โครงการ งานแผนงานโรงเรียน
6. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 3. งานควบคุมภายใน

มอบหมายให้

- |                           |                          |             |
|---------------------------|--------------------------|-------------|
| 1. นางสาวจุมพร วงษาหล้า   | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน  |
| 2.นางสาวจิตติมากร ทองล้วน | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 3.นางสาวธิตยาพร อาษาสิงห์ | ตำแหน่ง ครู              | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางสาวภาวดี สายลาด     | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง     | เจ้าหน้าที่ |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
2. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
3. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
4. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
5. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
6. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
7. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
8. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
9. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

## 4. งานสารสนเทศ

มอบหมายให้

1.นางชิตกมล รัฐเสรี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2.นางสาวธิตยาพร อาษาสิงห์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
3. นางสาวภาวดี สายลาด	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- วางแผนกำหนดแนวทางจัดทำโครงการ / กิจกรรม พัฒนางานสารสนเทศข้อมูลด้านบุคลากรและสถานที่ ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ข้อมูลผลงาน ข้อมูลสื่อและเทคโนโลยีให้เป็นปัจจุบัน
- จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการบริหาร จัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
- จัดทำข้อมูลงานสารสนเทศของโรงเรียน
  - รวบรวมข้อมูลผลงานเกียรติบัตรหน่วยงานอื่น ที่มอบให้แก่โรงเรียน และบุคลากร
  - จัดเก็บ รวบรวมเกียรติบัตร ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - จัดทำข้อมูลสถิติผลงานดีเด่นของโรงเรียน และบุคลากร ตลอดจนเข้ารับเล่ม ประจำปี การศึกษา และเผยแพร่
- นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์
- ประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศกับสถานศึกษาอื่นเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- ประเมินผลการปฏิบัติงานสารสนเทศและนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

#### 5. งานระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี

มอบหมายให้	นายเปรมมินทร์ จันทร์กอกกวิน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางสาวธิตยาพร อาษาสิงห์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
	นางสาวพินทุสร สังข์มนโนเวช	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
	นายชวิต ศรีลาเคน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
	นายดำรง สาริบุตร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
	สิบเอกปิยะณัฐ ทันทาบุรุษ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
	นางสาวน้ำฝน ชมพูพิน	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- งานศูนย์คอมพิวเตอร์
  - จัดหาสื่อคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ เพื่อให้บริการการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร และเพื่อใช้บริหารจัดการในโรงเรียน
  - ตรวจสอบรายงานเพื่อจำหน่ายพัสดุ ในศูนย์คอมพิวเตอร์ ให้เป็นปัจจุบัน
  - จัดทำตารางการใช้ห้องปฏิบัติการ และกำหนดระเบียบวิธีใช้หรือคู่มือการ

4) จัดฝึกอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตให้กับนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาและ บุคคลภายนอก

5) จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมต่าง ๆ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำวิธีการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

6) ให้บริการค้นหาข้อมูลและทรัพยากรต่าง ๆ บนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน

7) ดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์

8) ดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

9) ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้งานกับระบบคอมพิวเตอร์ ให้กับกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน

10) ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

## 5.2. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

1) จัดทำแผนหรือโครงการเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศของโรงเรียน

2) จัดหาที่อยู่เว็บไซต์ของโรงเรียน (Web hosting & Domain Name)

3) ประสานงานกับทุกกลุ่มงานเพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

4) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเผยแพร่ ทั้ง 2 ช่องทาง ได้แก่

4.1) เอกสาร

4.2) เว็บไซต์ของโรงเรียน และสื่อออนไลน์, Facebook, Line

5) จัดทำข้อมูลที่ต้องยืนยันข้อมูลตามกำหนดเวลา ทางเว็บไซต์ ดังนี้

5.1) ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (<http://portal.bopp-obec.info/obec/>)

5.2) ข้อมูลนักเรียนยากจน (<http://cct.thaieduforall.org>)

5.3) ข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้าง (<http://bobec.bopp-obec.info/>)

5.4) ข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (<http://data.bopp-obec.info/emis/>)

5.5) ข้อมูลระบบสารสนเทศด้านคุณภาพมัธยมศึกษา

(<http://sesa.obec.go.th/index.php>)

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. งานพัฒนาสื่อ และใช้สื่อสารสนเทศเพื่อการศึกษา

มอบหมายให้	นายเปรมมินทร์ จันทร์กองกวิน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	นางสาวธิตยาพร อาษาสิงห์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
	นางสาวพินทุสร สังข์มนเอน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
	นายชวิศ ศรีลาเคน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

นายดำรง สาริบุตร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
สิบเอกปิยะณัฐ ทันทาบุรุษ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
นางสาวน้ำฝน ชมพูพิน	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์สภาพปัญหา การจัดหา การเลือก การใช้ และการประเมิน คุณภาพสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อใช้จัดการเรียนการสอนและการบริหารงาน วิชาการของ สถานศึกษาในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้สำหรับเด็กปกติและเด็กพิการเรียนร่วม
2. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลายเพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการพัฒนางาน ด้านวิชาการ
3. เลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีที่ผ่านการประเมินคุณภาพทางวิชาการ จากคณะกรรมการของ สถานศึกษาคณะกรรมการของ สพท. และหรือกระทรวงศึกษาธิการแล้ว โดยดำเนินการคัดเลือกในรูปของ คณะกรรมการและประเมินการใช้สื่ออย่างสม่ำเสมอ
4. ผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน รวมทั้งประเมินคุณภาพสื่อๆ เพื่อเลือกใช้ ประกอบการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
5. มีส่วนร่วมในการพัฒนาศูนย์สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี เพื่อการศึกษาในสถานศึกษา
6. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และแลกเปลี่ยนการใช้สื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ทันสมัย สำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยงานและสถาบันอื่นๆ
7. ประเมินผลการผลิต จัดหา พัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
8. เผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาที่ครูผลิตและพัฒนาให้เพื่อนครู สถาบันการศึกษาทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการ พัฒนาวิชาชีพครูอย่างมีประสิทธิภาพ

9.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 7. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้

1.นางสุกฤตา อยู่เมียง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2.นางนันทกา ดลปัดชา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่บัญชี
3.นางสาวจาพัวร์ณ พวรรณวงศ์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.นางเพชรรัตน์ ปัดทุม สกებრი	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่บัญชี

5. นางสาวภาวดี สายลาด

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

เจ้าหน้าที่

## 7.1 งานการเงิน

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

### 1. เงินงบประมาณ

1.1 รายงานเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินสวัสดิการของข้าราชการ เงินสาธารณูปโภค เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และรวบรวมหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับการเงิน

1.2 รับเงินงบประมาณทุกประเภท

1.3 สรุปงบประมาณและการรับ-จ่ายประจำปี

1.4 จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกประเภท

1.5 จัดทำทะเบียนรับ-จ่ายเงินงบประมาณ

1.6 จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

1.7 ทำสัญญาครุอัตราจ้างและเงินค่าจ้าง

1.8 สรุปผลการปฏิบัติงานการเงินประจำปี

1.9 จัดทำบัญชี เงินนำส่ง นำฝาก และถอนเงินบำรุงการศึกษา

1.10 ดำเนินการตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและสวัสดิการทุกประเภทตาม ระเบียบและขั้นตอนของระเบียบการเงิน

1.11 รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

1.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 2. เงินนอกงบประมาณ

2.1 จัดทำทะเบียนรับเงินอุดหนุนทุกประเภทและเงินบำรุงการศึกษา

2.2 จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

2.3 จัดทำทะเบียนและหลักฐานเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรข้าราชการ

2.4 ฝากเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอำนาจเจริญ

2.5 ฝากเงินกับธนาคาร (บ.ก.ศ. อื่นๆ)

2.6 ติดตามเงิน บำรุงการศึกษา นักเรียนกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา และทำเรื่องขอคืนเงินบำรุงการศึกษานักเรียนกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

2.7 รับและจัดทำทะเบียนคุมเงินบำรุงกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินและหลักฐานต่างๆ ที่ใช้จ่ายเงินให้เรียบร้อยและปลอดภัย

2.8 จัดทำเอกสารสาธารณูปโภค และส่งล้างหนี้ให้ทันปีงบประมาณ

2.9 รับเงินบำรุงการศึกษา

2.10 สรุปผลการดำเนินงานเงินนอกงบประมาณประจำปี

2.11 รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 7.2 งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ



มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

### 1. การบริหารการเงิน

1.1 การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.2 ควบคุมการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

1.3 จัดเก็บระเบียบแนวปฏิบัติ หลักฐาน เอกสารงานการเงินและบัญชีให้เป็นระบบ ถูกต้อง ตามระเบียบ

1.4 หักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งสรรพากร

1.5 ควบคุมตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามแผนงาน / โครงการ

1.6 ส่งใบบัญชีสำคัญเงินงบประมาณ

1.7 คำนวนหักภาษี ณ ที่จ่าย ครูและบุคลากรทางการศึกษา และออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปี, ภ.ง.ด.1 ก. พิเศษ

1.8 ควบคุมตรวจสอบรับรองคำร้องขอกู้เงิน และจัดทำหนังสือถึงสถาบันเงินกู้ต่าง ๆ ของครู และบุคลากรทางการศึกษา

1.9 เบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงิน ลงทะเบียนรับเงินนักเรียน

1.10 ตรวจสอบ ติดตาม ทวงถามนักเรียนที่ค้างชำระเงิน

1.11 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานการเงินและบัญชี

### 2. การบริหารการบัญชี

#### 2.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

2) จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้ำคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบบัญชีสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง ( ฟิงรับฟิงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้ำคงเหลือเงินทตรงจ่าย เงินมัดจำและ ค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การ

เบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด

5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ระหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบทวิสัยยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

## 2.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงาน เงินประจำงวด

2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

3) จัดทำรายงานการใช้งบประมาณแบบไตรมาส

4) จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน

5) รายงานค่าใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

6) จัดทำรายงานการใช้งบประมาณ

7) จัดทำรายงานการใช้จ่ายเสริมรับเงิน

8) จัดทำบัญชีเงินสด

9) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ

10) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานแทนตัวเงิน  
 11) จัดทำทะเบียนคุมเบิก-จ่าย, สมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ  
 12) จัดทำหลักฐานใบสำคัญเบิก-จ่าย เงินนอกงบประมาณทุกประเภท  
 13) จัดทำประมาณการรายรับเงินงบประมาณและนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อใช้ประกอบการจัดสรรงบประมาณตามแผนงาน / โครงการ

14) จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและนำส่งคลัง  
 15) จัดทำหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณทุกประเภท  
 16) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ และจัดทำหลักฐานของเบิกเงิน (ค่าเช่าบ้าน, ค่าช่วยเหลือบุตร, ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร)

17) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน  
 18) จัดทำทะเบียนคุมการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน)

19) จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน)  
 20) จัดทำหลักฐานเอกสารเงินอุบัติเหตุกลุ่ม  
 21) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนและค่าจ้าง หนังสือรับรองเงินคงเหลือให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา

22) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีไว้บริการแก่บุคลากร

2.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

### 3. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา  
 2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง  
 3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา  
 4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษาให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

5) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

6) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

7) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

4. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานการเงินและบัญชี
5. จัดทำแผนงาน / โครงการ งานการเงินและบัญชี
6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี

7. ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี
8. เงินอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 7.3 งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่าย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่าย งาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการ ใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนดแล้วจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาสภายในระยะเวลาที่เขตพื้นที่การศึกษากำหนด
2. จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ทุกสิ้นปีงบประมาณแล้วจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
3. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี
4. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### 8. งานบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้

- |                               |                          |             |
|-------------------------------|--------------------------|-------------|
| 1. นายเปรมมินทร์ จันทรกอกกวิน | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน  |
| 2. นางสาวธิดิยาพร อาษาสิงห์   | ตำแหน่ง ครู              | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายชวิช ศรีลาเคน           | ตำแหน่ง พนักงานราชการ    | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางสาวภาวดี สายลาด         | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง     | เจ้าหน้าที่ |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. วางแผนพัสดุล่วงหน้า 3 ปี ให้การดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
2. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการโดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้วัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูป รายการในระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ(รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อทำแผนการจัดหาพัสดุ
3. ทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและความเหมาะสมของวิธีการจัดหาควรเป็นการซื้อการเช่าหรือการจัดทำเองแล้วส่งแผนที่จัดทำนี้ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยในส่วนที่จัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินให้รายงานเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินหนึ่งแสนบาทและที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกินหนึ่งล้านบาท รายละเอียดสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ 0004/ว97 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2546

4. กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้ โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ
6. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุ เพื่อสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการประเมินผลผู้ขายและผู้รับจ้าง
7. จัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำ รับประทาน รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533
8. จัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบ
9. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีพัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค
10. ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน
11. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป
12. พักพิบัติที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างกรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
13. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
14. จัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษา ภายในของวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาและต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์และภารกิจของสถานศึกษา
15. เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ สถานศึกษาจึงต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินตามข้อ 13-15 ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
17. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 9. งานระดมทรัพยากรทางการศึกษา

มอบหมายให้

- |                               |                          |             |
|-------------------------------|--------------------------|-------------|
| 1. นางนันทนา ตลปัดชา          | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน  |
| 2. นางจาสุวรรณ พรรณวงศ์       | ตำแหน่ง ครู              | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางเพชรรัตน์ ปัดทุม สเกบรี | ตำแหน่ง ครู              | เจ้าหน้าที่ |

4. นางสาวภาวดี สายลาด ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่  
มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ
1. กำหนดแนวทางในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
  2. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้านซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานภาครัฐและเอกชน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน
  3. ดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  4. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
  5. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### 10. งานตามนโยบายกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โครงการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภายในองค์กร  
มอบหมายให้

- |                          |                          |             |
|--------------------------|--------------------------|-------------|
| 1.นางสาวจุมพร วงษาหล้า   | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน  |
| 2.นางสาวจาพวรรณ พรรณวงศ์ | ตำแหน่ง ครู              | เจ้าหน้าที่ |
| 3.นายชวิศ ศรีลาเคน       | ตำแหน่ง พนักงานราชการ    | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางสาวภาวดี สายลาด    | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง     | เจ้าหน้าที่ |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนางาน และเสนออนุมัติโครงการ
2. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานตามองค์ประกอบของงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
3. บริหารจัดการและดำเนินการตามเกณฑ์/แนวทางการดำเนินงาน โครงการฯ
4. ดำเนินงานตามปฏิทินและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารเป็นระยะๆ เพื่อให้ฝ่ายบริหารได้รับทราบและร่วมหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน
5. สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการรายงานฝ่ายบริหารให้รับทราบ
6. รวบรวมเอกสารการปฏิบัติงาน ภาพการจัดกิจกรรมเพื่อรายงานผลการดำเนินต่อฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ
7. รายงาน/รับการนิเทศติดตาม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการโรงเรียนสุจริต
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### กลุ่มบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้

- |                          |                          |                               |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| 1. นางกานดา ขุนเมือง     | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล    |
| 2. นางสุชาดา กิจเกียรติ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล |

#### งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานบริหารงานบุคคล
2. งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง การสรรหาและบรรจุ

3. งานสวัสดิการบุคลากร
4. งานธุรการและสารบรรณ
5. งานวินัยและรักษาวินัย
6. งานเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง
7. งานพัฒนาบุคลากรและมาตรฐานวิชาชีพ
8. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และทะเบียนประวัติ
9. งานตามนโยบายกลุ่มบริหารงานบุคคล

### 1. งานบริหารงานบุคคล

#### มอบหมายให้

- |                          |                          |             |
|--------------------------|--------------------------|-------------|
| 1. นางกานดา ขุนเมือง     | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน  |
| 2. นางสุชาดา กิจเกียรติ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

#### มีขอบข่ายงานและหน้าที่รับผิดชอบ

1. รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและบริการเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

2. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานการติดตามประเมินผลงานบริหารงานบุคคล
3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
4. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มงานบริหารบุคคล
5. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ให้เป็นไปตามกำหนด และบรรลุตาม

เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

6. ติดต่อประสานงานกับงานอื่นๆทุกงานเพื่อประสานการปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จของงานและเกิดผล

ดีต่อทางราชการ

7. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปีละ 1 ครั้ง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง การสรรหาและบรรจุ

#### มอบหมายให้

- |                           |                          |             |
|---------------------------|--------------------------|-------------|
| 1. นางสุชาดา กิจเกียรติ์  | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน  |
| 2. นางกานดา ขุนเมือง      | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวฐิติมากร ทองล้วน | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

ขอบข่ายงานหน้าที่รับผิดชอบ

1. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

2. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังร่วมกับงานวิชาการ
3. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

4. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานครูและบุคลากรประจำปี
5. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
6. การบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. การรักษาราชการแทนและรักษาการตำแหน่ง
8. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
โดยผ่าน ความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. สถานศึกษาที่มีความพร้อมดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในกรณีที่ ก.ศ.จ.เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย
10. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตรากำลังประจำหรืออัตรากำลังชั่วคราว และ พนักงานราชการ
11. แจ้งภาระงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งภาระงานให้แก่อัตรากำลังประจำหรืออัตรากำลังชั่วคราวและพนักงานราชการ
12. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งครูผู้ช่วยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
13. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆทุกสามเดือนตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนดและในการประเมินแต่ละครั้ง ให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตราทราบและในส่วน of พนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง
14. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
15. ดำเนินการแต่งตั้ง หรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับการอนุมัติจาก ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษา
16. การทำสัญญาจ้างครูอัตรากำลัง บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานรักษาความสะอาด
17. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานสวัสดิการบุคลากร

มอบหมายให้



1. นางกานดา ขุนเมือง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางสุชาดา กิจเกียรติ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นางนันทกา ดลปัดชา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

ขอข่างานหน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผน จัดทำคู่มือปฏิบัติงานสวัสดิการครูและบุคลากร
2. จัดทำข้อมูล จัดทำระบบงานสวัสดิการ
3. จัดหาสวัสดิการต่างๆสำหรับบุคลากร ร่วมแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ เช่น วันเกิด งานคลอดบุตร ขึ้นบ้านใหม่ เป็นต้น
4. จัดบริการเยี่ยมไข้แก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน นักปฏิบัติการ และผู้มีอุปการะคุณแก่โรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย โดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / งาน / ฝ่าย เป็นผู้รับดำเนินการ
5. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. งานธุรการและสารบรรณ

มอบหมายให้

1. นางสุชาดา กิจเกียรติ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางกานดา ขุนเมือง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นายดำรงค์ สาริบุตร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวไพจิตร ดอกพุด	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

ขอข่างานหน้าที่รับผิดชอบ

1. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
2. จัดระบบบริหารงานธุรการของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
  - 2.1 ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
  - 2.2 วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
  - 2.3 จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
3. รับหนังสือราชการทางระบบ SMSS จากหน่วยงานต้นสังกัด และทางไปรษณีย์
  - 3.1 ลงทะเบียนรับหนังสือราชการทางอินเทอร์เน็ต จากหน่วยงานต้นสังกัดและทางไปรษณีย์ ลงทะเบียน รับหนังสือราชการภายใน, ลงทะเบียนรับหนังสือปกปิดให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบงานสารบรรณ
  - 3.2 เสนอหนังสือราชการเพื่อสั่งการ

3.3 ไหลเวียนหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องไปยังกลุ่มบริหารงานทั้ง 4 กลุ่ม (เช่นรับหนังสือ)

3.4 จัดทำบัญชีกำหนดส่งงานให้เป็นปัจจุบัน

4. กำกับดูแลบัญชีลงเวลาปฏิบัติหน้าที่งานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.1 สรุปรายงานการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายงานต่อผู้อำนวยการ และแจ้งทางไลน์กลุ่ม ป.พ.ราชการ

5. จัดพิมพ์ ได้-ตอบ หนังสือราชการภายนอก-ภายใน, ออกคำสั่งโรงเรียน ให้ถูกต้องตามระเบียบและทันตามกำหนดเวลา

5.1 ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ, เก็บคำสั่งในแฟ้มคำสั่งโรงเรียน

5.2 เสนอหนังสือราชการภายนอก, หนังสือภายใน

5.3 ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์, หน่วยงานต้นสังกัด หรือไปรษณีย์

5.4 ประสานงานกับงาน, กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ โทรสาร ไลน์

5.5 จัดทำหนังสือเวียนของโรงเรียน และกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ

6. จัดประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเดือน

6.1 จัดทำระเบียบวาระการประชุม

6.2 บันทึกและรายงานการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน และกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณลงในเว็บไซต์

7. จัดระบบการจัดเก็บหนังสือ เอกสาร ข้อมูล และคำสั่งต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ

7.1 จัดทำทะเบียนคุมเรื่อง

7.2 จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ

8. ทำลายหนังสือราชการ และจัดทำทะเบียนทำลายหนังสือราชการ

9. เสนอขอจัดซื้อวัสดุสำนักงานธุรการ จัดหา Hardware และ Software มาใช้ในการปฏิบัติงานธุรการและจัดเก็บข้อมูล ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามที่ระบบกำหนดไว้

10. จัดทำทะเบียน/หลักฐาน การกำกับ ติดตาม ดูแล การดำเนินการตามหนังสือทางราชการให้ถูกต้อง และครบถ้วน

11. กำกับ ติดตาม ดูแล การดำเนินการตามหนังสือทางราชการให้ถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด คุ่มค่า และทันตามกำหนดเวลา

12. จัดทำแผนงาน/โครงการดำเนินงานธุรการ

13. ทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำเดือน

14. จัดระบบการควบคุมงานสารบรรณให้เหมาะสม

15. ประชุมแก้ไขปัญหาและปรับปรุงงานอยู่เสมอ

16. นิเทศงานกับเจ้าหน้าที่งานธุรการ
17. ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงาน งานธุรการโรงเรียน
18. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
19. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 5. งานวินัยและรักษาวินัย

### มอบหมายให้

- |                          |                          |             |
|--------------------------|--------------------------|-------------|
| 1. นางกานดา ขุนเมือง     | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน  |
| 2. นางสุชาดา กิจเกียรติ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวจุมพร วงษาหล้า  | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

ขอข่างานหน้าที่รับผิดชอบ

1. กรณีมีมูลความผิดไม่ร้ายแรงให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงในฐานผู้บังคับบัญชา
2. พิจารณาลงโทษทางวินัยหากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ได้บังคับบัญชาการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด
3. รายงานผลการพิจารณาโทษ ลงโทษทางวินัยไปยัง ก.ศ.จ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและ ก.ค.ศ. พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณีภายในระยะเวลาที่กำหนด
4. กรณีมีมูลความผิดวินัยร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี
5. ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวนกรณีมีการกระทำผิดร่วมกัน
6. พิจารณาสถานโทษหรือสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
7. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือนำเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ ก.ศ.จ.
8. เมื่อมีการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนให้ดำเนินการภายใต้ขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด
9. เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยไปยังผู้กลุ่มบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ ก.ศ.จ. พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
10. รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด เพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

11. รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด เพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

12. รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด เพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

13. อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดหรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี

14. สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเสนอให้ ก.ศ.จ. พิจารณาแล้วแต่กรณี

15. ดำเนินการเกี่ยวกับใบลา

15.1 ลงทะเบียนรับใบลา

15.2 บันทึกงบบวันลาของผู้ลา

15.3 เสนอใบลาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่รักษาการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณา

15.4 รวบรวมใบลาเย็บเล่มเป็นรายเดือน

15.5 ตรวจสอบผู้ที่ค้างใบลาทุกเดือน

16. การสรุปงบบวันลา

16.1 สรุปงบบวันลาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (1 เมษายน – 30 กันยายน และ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ของปีถัดไป) เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และค่าจ้าง

16.2 สรุปงบบวันลา ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ส่ง สพม.29

17. การขอหนังสือรับรอง ขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ ขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ

18. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

19. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**6. งานเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง**

**มอบหมายให้**

- |                           |                          |             |
|---------------------------|--------------------------|-------------|
| 1. นางกานดา ขุนเมือง      | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน  |
| 2. นางสุชาดา กิจเกียรติ์  | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวฐิติมากร ทองล้วน | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

ขอขยายงานหน้าที่รับผิดชอบ

1. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่และที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ 1

3. การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
4. การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว
5. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
7. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปีละ 1 ครั้ง
8. นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**7. งานพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ****มอบหมายให้**

- |                          |                          |             |
|--------------------------|--------------------------|-------------|
| 1. นางสุชาดา กิจเกียรติ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน  |
| 2. นางกานดา ขุนเมือง     | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวจุมพร วงษาหล้า  | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

ขอขยายงานหน้าที่รับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

3. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด

4. สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตามระเบียบ วินัย มาตรฐาน และ จรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

6. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป
8. การยกย่องเชิดชูเกียรติ
  - 8.1 ประกาศเกียรติคุณ ยกย่องคุณความดีของบุคลากร ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่ไม่ขาดราชการ ไม่ลา ไม่มาสาย หรือติดต่อกันเป็นเวลา 3, 5, 7, 10, ... ปีการศึกษา
  - 8.2 ครูดีเด่น กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา
  - 8.3 จัดเตรียม / มอบรางวัล ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ได้เลื่อนตำแหน่ง
  - 8.4 ลูกจ้างประจำดีเด่น ประจำปีการศึกษา
9. การส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
  - 9.1 จัดพิมพ์-เก็บคำสั่งการเดินทางไปราชการของครู และบุคลากรทางการศึกษา
  - 9.2 ลงทะเบียนผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่เดินทางไปราชการ
  - 9.3 รับและรวบรวม รายงานผลการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาของบุคลากร
10. การคัดเลือกผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ดีเด่น (ครูสภา และหน่วยงานอื่น)
11. การให้บริการการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
12. สํารวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
13. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
14. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลที่เกิดจากปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีการเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
15. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
16. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นๆตามความเหมาะสม
17. ดำเนินการเกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพ

18. งานเกียรติบัตร
19. การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/  
ขอกำหนดตำแหน่ง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
20. การประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่ง  
หลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
21. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
22. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 8. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และทะเบียนประวัติ

##### มอบหมายให้

- |                          |                          |             |
|--------------------------|--------------------------|-------------|
| 1. นางกานดา ขุนเมือง     | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน  |
| 2. นางสุชาดา กิจเกียรติ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวไพจิตร ดอกพุด   | ครูอัตราจ้าง             | เจ้าหน้าที่ |

##### ขอข่างานหน้าที่รับผิดชอบ

1. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการ  
ครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
2. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์  
ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. ประสานงานหน่วยงานต้นสังกัดและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการเกี่ยวกับงาน  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. จัดทำข้อมูลประวัติเชิงข้าราชการและบุคลากร
5. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่มอบหมาย

#### 9.งานตามนโยบายกลุ่มบริหารงานบุคคล

##### มอบหมายให้

- |                          |                          |             |
|--------------------------|--------------------------|-------------|
| 1. นางสาวจุมพร วงษาหล้า  | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน  |
| 2. นางสุชาดา กิจเกียรติ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

##### ขอข่างานหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนางาน และเสนออนุมัติโครงการ
2. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานตามองค์ประกอบของงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
3. บริหารจัดการและดำเนินการตามเกณฑ์/แนวทางการดำเนินงาน โครงการฯ

4. ดำเนินงานให้ครูในการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่ง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. การประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่ง หลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
6. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่มอบหมาย

### กลุ่มบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้

- |                            |                          |                                |
|----------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| 1. นายदनัย กัณห์รักษ์      | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป    |
| 2. นางสาวปาริณีย์ ชารีแก้ว | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป |

### งานกลุ่มบริหารทั่วไป

- 1.งานบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- 2.งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 3.งานประชาสัมพันธ์
- 4.งานอนามัยและโภชนาการ
- 5.งานลูกจ้างและนักรการภารโรง
- 6.งานโสตทัศนศึกษา
- 7.งานยานพาหนะ
- 8.งานสัมพันธ์ชุมชน
- 9.งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และภาคีเครือข่าย
- 10.งานเวร-ยาม รักษาความปลอดภัย
- 11.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้

- |                            |                          |             |
|----------------------------|--------------------------|-------------|
| 1. นายदनัย กัณห์รักษ์      | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า     |
| 2. นางสาวปาริณีย์ ชารีแก้ว | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวอารีรัตน์ คำวัน   | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

### มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. กำหนดแผน นโยบายและแผนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
2. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและนโยบายของโรงเรียน
3. นิเทศงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน



4. จัดวางตัวบุคคลในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียน เพื่อพัฒนางานและดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
6. จัดทำสถิติข้อมูล ประเมินผลและทำการศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้บรรลุผลตามเป้าหมายของทางราชการ
7. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบอย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
8. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปและ บุคลากรในโรงเรียน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบในรอบ 6 เดือนหรือปรับปรุงพัฒนา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้

1.นายวิษุธร แสงชาติ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2.นายวิบูลย์ สารสิทธิธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3.นายสุพจน์ โสภาพล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
4.นางอรศรี หินนาค	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
5.นายเอกชัย ผาสุก	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
6.สิบเอกปิยะณัฐ ทันทาบุรุษ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

### 1. งานอาคารสถานที่

1.1 วางแผน และ ดูแลอาคารเรียน อาคารประกอบ สถานที่และบริเวณโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนการสอน

1.2 ตรวจสอบการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ บริเวณโรงเรียนให้มีความสะอาดสวยงามและเรียบร้อยเหมาะสมและมีสภาพบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

1.3 จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและห้องพิเศษอื่น ๆ

1.4 งานกำกับติดตามและดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว พนักงานบริการ การปฏิบัติหน้าที่ประจำของนักรักษาโรงในภาคเช้าและเย็น ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและระเบียบของทางราชการตลอดจนให้คำแนะนำเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

1.5 มอบหมายงานทั่วไปให้ปฏิบัติในแต่ละวัน ตั้งแต่เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป โดยจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของงานในแต่ละวันพร้อมให้คำแนะนำข้อเสนอแนะและประสานผู้เกี่ยวข้องและ ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางาน

1.6 ประสานงานและรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

1.7 จัดทำแผนผัง บริเวณโรงเรียน แผนผังอาคารเรียน แผนผังระบบน้ำประปา แผนผังระบบไฟฟ้า

1.8 ให้บริการในการปรับปรุงซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และบริการสาธารณะที่ชำรุด

1.9 จัดทำระเบียบในการใช้บริการซ่อมบำรุงและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

1.10 ออกแบบ ประเมินการรูปแบบรายการในการก่อสร้างต่าง ๆ

1.11 ดูแล ปรับปรุงบริการสาธารณะต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้  
อย่างมีประสิทธิภาพ

1.12 จัดระเบียบการจราจรภายใน จัดทำป้ายจราจร ตามตำแหน่งที่เหมาะสมและชัดเจน

1.13 ให้คำแนะนำการตกแต่งภายในเกี่ยวกับการปรับปรุงอาคารสถานที่และสวนสาธารณะต่าง ๆ ภายในโรงเรียน เพื่อความเหมาะสมและสวยงาม เสริมบรรยากาศในการเรียนการสอน

1.14 จัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการซ่อมบำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

1.15 สรุปผลการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่และบริการสาธารณะเพื่อเสนอรายงานอย่างน้อย  
ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

1.16 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. แต่งตั้งครูประจำอาคารเรียนและอาคารพิเศษ

2.1 กำกับดูแล ความเรียบร้อยของอาคารเรียน หรืออาคารพิเศษ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น  
การทำความสะอาด การใช้น้ำประปา – ไฟฟ้า

2.2 ดูแลการปรับปรุง ซ่อมแซม วัสดุ-อุปกรณ์ในอาคารที่รับผิดชอบ หากมีสิ่งหนึ่งสิ่งใดชำรุด  
เสียหาย หรือใช้งานไม่ได้ ให้แจ้งงานอาคารสถานที่

2.3 กำกับดูแล ความสะอาดของบริเวณอาคารที่รับผิดชอบ

2.4 กำกับติดตามให้ข้อเสนอแนะ ประเมินการทำงานของแม่บ้านประจำอาคาร และนักการที่  
ดูแลรับผิดชอบรอบ ๆ อาคาร

3. แต่งตั้งมอบหมายลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์

3.1 วันหยุดราชการ หยุดวันสำคัญ และช่วงปิดภาคเรียน ให้บุคคลที่ 1, บุคคลที่ 2 และ บุคคลที่ 3  
ปฏิบัติหน้าที่ตามทีมงานเวรยามและหรืองานวินัยมอบหมาย

3.2 บุคคลหมายเลข 1 – 3 เปลี่ยนช่วงเวลารับผิดชอบเป็นรายสัปดาห์ ดังนี้

บุคคลหมายเลข 2 ปฏิบัติหน้าที่ แทนบุคคลหมายเลข 1

บุคคลหมายเลข 1 ปฏิบัติหน้าที่ แทนบุคคลหมายเลข 3

บุคคลหมายเลข 3 ปฏิบัติหน้าที่ แทนบุคคลหมายเลข 2

3.3 ผู้อยู่ยามกลางคืนถึงวันศุกร์ ให้พักกลางวัน วันเสาร์และเริ่มอยู่ยามกลางวันวันอาทิตย์เป็นต้นไป

3.4 ผู้อยู่ยามกลางวัน วันเสาร์ ให้พักกลางวัน วันอาทิตย์

3.5 เสร็จหน้าประตู

1) ประตู/ไม้กั้น ให้ปิดลงไว้ตลอดเวลา

2) ตรวจ , แลกบัตร บุคคลภายนอก เข้า-ออก โรงเรียน

- 3) ให้คำแนะนำในการมาติดต่อราชการของบุคคลภายนอก พร้อมแนะนำสถานที่
- 4) หากพบบุคคลภายนอกมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือไม่พึงประสงค์ ให้รีบแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบโดยด่วน
- 5) ห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่ได้รับอนุญาต นำสิ่งของ อาหาร เครื่องดื่ม เข้ามา จำหน่ายภายในบริเวณ โรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต

### 3.6 เวนภายใน

- 1) ดูแลโรงรถ ความปลอดภัยรถจักรยานยนต์ เปิด-ปิด ตามเวลาที่กำหนด
- 2) ดูแล ตรวจสอบ ห้องน้ำ ห้องส้วมนักเรียนทุกจุด พฤติกรรมนักเรียน เช่น การสูบบุหรี่ การเสพยาของมีนเมา การใช้สารเสพติด การทะเลาะวิวาท ชู้สาวและการมั่วสุมอื่น ๆ
- 3) ดูแลบริเวณอาคารเกษตร สวนป่า และบริเวณโดยรอบโรงเรียน สังเกตพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียน และบุคคลภายนอกเข้ามามั่วสุม
- 4) ถ้ามีบุคคลภายนอกเข้ามา แล้วมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมที่ไม่พึงประสงค์ ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบให้ทราบโดยด่วน

### 3.7 เวนกลางคืน

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 18.00-06.00 น.ของวันถัดไป รับทราบเหตุการณ์ในช่วงกลางวัน จากยามรักษาการณ์กลางวัน และในสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ฯ กำกับดูแลอาคารเรียน ตรวจสอบระบบไฟ ระบบน้ำ ประตูหน้าต่างของอาคาร ทุกอาคาร และแก้ไขเป็นเบื้องต้น
- 2) เคาะให้สัญญาณเสียงตามจุดที่กำหนดทุก ๆ 1 ชั่วโมง

## 3. งานประชาสัมพันธ์

### มอบหมายให้

- |                           |                          |             |
|---------------------------|--------------------------|-------------|
| 1. นางวันเพ็ญ ชาวทอง      | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน  |
| 2. นางสาวพิชญ์ณภัทร ทองคำ | ตำแหน่ง ครู              | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายदनัย กัณห์รักษ์     | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางรุจี สีตะมัย        | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นางปราณี แสงชาติ       | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. วางแผนงาน/โครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์โรงเรียนในด้านต่างๆ
2. กำหนดแนวทางในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลต่างๆของโรงเรียน เช่น เว็บไซต์ เอกสารสถานีวิทยุชุมชนเสียงตามสายภาคเช้า และช่วงพักกลางวัน ฯลฯ
3. จัดกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียนตามความเหมาะสม
4. จัดระบบเครือข่ายประชาสัมพันธ์ระบบข้อมูลข่าวสาร หรือ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการให้บริการแก่ชุมชน องค์กร ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ
5. จัดทำคู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. งานอนามัยและโภชนาการ

มอบหมายให้

1.นางสาวอารีรัตน์ คำวัน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2.นางสาวพินทุสร สังฆมนเอนเวศ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
3.นางสาวปาริณีย์ ชารีแก้ว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
4.นางสาวพิชญ์ณภัทร ทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดทำแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
2. ดูแลการจัดบริการห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและการให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
3. จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ ครุภัณฑ์ ในการให้บริการการรักษาพยาบาล
4. จัดทำบันทึกผู้ใช้บริการประจำวัน จัดทำสถิติข้อมูลเพื่อสรุปประเมินผลและรายงาน
5. จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อการปฐมพยาบาลให้เพียงพอและพร้อมในการให้บริการ
6. จัดนักเรียนในโครงการเกี่ยวกับการบริการสุขภาพอนามัยเยาวชนสาธารณสุขในโรงเรียน(ยสร)

ร่วมเป็นเจ้าหน้าที่ประจำวันในการให้บริการ

7. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ยาและเวชภัณฑ์
8. จัดทำทะเบียนสะสมด้านสุขภาพอนามัยให้เป็นปัจจุบัน
9. ติดต่อประสานงานกับเจ้าที่สาธารณสุขเพื่อการตรวจสุขภาพนักเรียนในโรงเรียนอย่างน้อยปี

การศึกษาละ 1 ครั้ง

10. จัดทำรายงานและสถิติเกี่ยวกับนักเรียนที่เจ็บป่วย อุบัติเหตุ เพื่อเสนอและรายงาน
11. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยต่าง ๆ
12. ให้บริการกลุ่มบริหารงานต่างๆ ในการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยทั้งภายในและ

ภายนอกโรงเรียน

13. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงาน อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
14. รับผิดชอบดำเนินงานโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
15. ดูแลการประกอบอาหารและจำหน่ายอาหารของผู้ประกอบการในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะและ

เป็นไปตามระเบียบเกี่ยวกับการประกอบการและจำหน่ายอาหารในโรงเรียน

16. ควบคุมและดูแลคุณภาพอาหารและปริมาณอาหารให้เหมาะสมกับราคาที่จำหน่าย
17. ควบคุมดูแลความสะอาดของโต๊ะอาหารและสถานที่ประกอบการต่างๆ ภายในโรงอาหาร
18. ส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับมารยาทด้านสุขนิสัยที่ดีทางโภชนาการ
19. ฝึกความเป็นระเบียบวินัยและมารยาทในการรับประทานอาหารแก่นักเรียน
20. ดูแลและตรวจสอบอาคารสถานที่ โรงอาหาร สภาพแวดล้อม ให้ อยู่ในสภาพที่เหมาะสม
21. จัดทำแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานโภชนาการ
22. จัดทำบันทึกผู้ใช้บริการประจำวัน จัดทำสถิติข้อมูลเพื่อสรุปประเมินผลและรายงาน

23. จัดนักเรียนในโครงการเกี่ยวกับการบริการสุขภาพอนามัย (อย.น้อย) ร่วมเป็นเจ้าหน้าที่ประจำวันในการให้บริการ
24. จัดทำระเบียบสะสมด้านงานโภชนาการให้เป็นปัจจุบัน
25. ติดต่อประสานงานกับเจ้าที่สาธารณะสุขเพื่อการตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหารผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
26. จัดทำรายงานและสถิติเกี่ยวกับภาวะโภชนาการของนักเรียนเพื่อเสนอและรายงาน
27. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพบริโภคและความปลอดภัยต่างๆ
28. ให้บริการกลุ่มบริหารงานต่างๆ ในการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับงานโภชนาการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
29. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานลูกจ้างและนักรการภารโรง  
มอบหมายให้

1. นายदनัย กัณหรัักษ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นายสุพจน์ โสภภาพ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นายวิษร แสงชาติ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวน้ำฝน ชมภูพิน	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
5. นายเอกชัย ผาสุข	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
6. สิบเอกปิยะณัฐ ทันทาบุรุษ	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอข่าหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. เริ่มปฏิบัติงาน 07.00-17.00 น. วันจันทร์-วันศุกร์
2. เปิด-ปิดอาคารเรียนที่รับผิดชอบ ตรวจสอบระบบไฟฟ้าระบบไฟฟ้า ประปาอาคารก่อนปิดอาคาร
3. ทำความสะอาดสำนักงาน ห้องพักรู ห้องน้ำ อาคารที่รับผิดชอบ
4. ทำความสะอาดห้องน้ำนักเรียนโดยจัดแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ช่วงเช้า-เย็น และตรวจสอบการเปิด-ปิดน้ำ ภายในห้องน้ำทุกหลัง
5. ประสานงานกับหัวหน้างานอาคารสถานที่เมื่อพบการชำรุดเสียหายของวัสดุ อุปกรณ์ ภายในอาคาร ห้องน้ำนักเรียนเพื่อทำการซ่อมแซมแก้ไข

6. งานโสตทัศนศึกษา

มอบหมายให้

1. นายวิษร แสงชาติ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นายวิบูลย์ สารสิทธิธรรม	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นายสุพจน์ โสภภาพ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
4. นางอระศรี หินนาค	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
5. นายเอกชัย ผาสุข	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
6. สิบเอกปิยะณัฐ ทันทาบุรุษ	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. จัดทำแผน/โครงการและแผนปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศศึกษา เพื่อเสนอจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน
2. จัดระบบและแนวปฏิบัติการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาเพื่อการบริการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
3. จัดระบบการเก็บรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ ให้เหมาะสม สะดวกและปลอดภัย
4. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำ วิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
5. บริการบันทึกภาพการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
6. จัดบริการ สนับสนุนการประชุม อบรมสัมมนาและการจัดแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน
7. จัดให้มีการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวโสตทัศนอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
8. จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ให้ถูกต้อง เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
9. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับระบบแสงเสียงภายในโรงเรียนและการให้บริการชุมชนตามโอกาสที่เหมาะสม
10. จัดทำบันทึก สถิติ ตลอดจนคู่มือและแนวปฏิบัติการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
11. ประสานการปฏิบัติงานและให้ความร่วมมือในงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
12. สำรวจ วางแผนการดำเนินการจัดหาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาต่าง ๆ
13. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ทักษะในการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
14. รวบรวมแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อศึกษาค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ที่เหมาะสมกับโรงเรียน
15. จัดทำข้อมูลสถิติและสารสนเทศเกี่ยวกับสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 7. งานยานพาหนะ

มอบหมายให้

- |                           |         |                  |             |
|---------------------------|---------|------------------|-------------|
| 1. นายदनัย กัณห์รักษ์     | ตำแหน่ง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน  |
| 2. นายวิษร แสงชาติ        | ตำแหน่ง | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวพิชญ์ณภัทร ทองคำ | ตำแหน่ง | ครู              | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางสาวน้ำฝน ชมภูพิน    | ตำแหน่ง | ครูอัตราจ้าง     | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นายเอกชัย ผาสุข        | ตำแหน่ง | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. วางแผน กำกับ ดูแล การใช้ยานพาหนะ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
2. ดูแล บำรุงรักษา ยานพาหนะของทางราชการ ให้สะอาดและปลอดภัย
3. เสนอความเห็น และแนวปฏิบัติในการใช้พาหนะของราชการ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประหยัดและคุ้มค่า
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 8. งานสัมพันธ์ชุมชน

มอบหมายให้

1. นางสาวปาริณีย์ ชารีแก้ว	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางสาวอารีรัตน์ คำวัน	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นางสาวพินทุสร สังฆมนโเวศ	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวน้ำฝน ชมภูพื่น	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
5. สิบเอกปิยะณัฐ ทันทาบุรุษ	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. กำหนดรูปแบบการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
2. สร้างเครือข่ายที่ดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
3. จัดกิจกรรมเสียงตามสายในโรงเรียน
4. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
5. จัดบอร์ดนิทรรศการภายในและนอกโรงเรียน
6. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
7. วางแผนการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน
8. จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการที่ใกล้เคียง
9. ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่าง ๆ
10. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญอื่น ๆ
11. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 9. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และภาคีเครือข่าย

มอบหมายให้

1. นางสาวพินทุสร สังฆมนโเวศ	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
2. นางนันทกา ดลปัดชา	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นางสาวฐิติมากร ทองล้วน	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
4. นางรุจี สีตะมัย	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
5. นายดำรงค์ สาริบุตร	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
6. นางสาวน้ำฝน ชมภูพื่น	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดสถานที่ประชุม

สอดทักนุอุปกรณ์

3. ทำหน้าที่ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษา และกลุ่มงาน/งานอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. ดำเนินการด้านธุรการที่เกี่ยวกับการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 15 วัน หลังจากมีการประชุมกรรมการสถานศึกษา

5. การประสานงานกับองค์กรที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ประสานงาน และสรุปผลการปฏิบัติงานกับ องค์กรที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 5.1 มูลนิธิการศึกษาโรงเรียนปทุมพิทยาคม
- 5.2 ชมรมผู้ปกครองและครูโรงเรียนปทุมพิทยาคม
- 5.3 ชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนปทุมพิทยาคม
- 5.4 ภาควิชาโรงเรียนปทุมพิทยาคม

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 10. งานเวร-ยาม รักษาความปลอดภัย

มอบหมายให้

- |                       |                          |             |
|-----------------------|--------------------------|-------------|
| 1. นายวิษธร แสงชาติ   | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน  |
| 2. นายदनัย กัณหรัักษ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายสุพจน์ โสภภาพ   | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นายวราชัย โคตรมงคล | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นายเอกชัย ผาสุข    | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง     | เจ้าหน้าที่ |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัย และเวรประจำวัน ในสถานที่ราชการ ดังนี้

- 1.1 เวรยามกลางคืน
- 1.2 เวรกลางวันประจำวัน
- 1.3 เวรกลางวันในวันหยุดราชการ
- 1.4 ผู้ตรวจ เวร-ยามรักษาความปลอดภัย

2. จัดทำสมุดบันทึกเวร – ยามและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

3. ติดตามผลและตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเวรยามเพื่อสรุปและรายงานให้ถูกต้องเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

มอบหมายให้

1. นางเพชร กิตติศรีวรพันธุ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
2. นายสุรพล กิจเกียรติ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
3. นางวชิราภรณ์ ศรีตาโคตร ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้า กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

## งานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. งานบริหารกิจการนักเรียน



2. งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
3. งานส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน
4. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน
5. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด/เอดส์
6. งานกิจกรรมนักเรียน
7. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
8. งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

#### มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
2. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
3. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
4. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
5. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติดังระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
6. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
7. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมและระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี
8. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
9. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
10. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
11. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
12. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
13. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
14. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
15. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
16. ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 1. งานบริหารกิจการนักเรียน

มอบหมายให้

- |                             |   |             |
|-----------------------------|---|-------------|
| 1. นางเพชร กิตติศรีวรพันธุ์ | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน |             |
| 2. นายสุรพล กิจเกียรติ์     | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ                | หัวหน้างาน  |
| 3. นางวชิราภรณ์ ศรีตาโคตร   | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ                | เจ้าหน้าที่ |

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผนงานกิจการนักเรียน รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน

2. จัดทำแผนงานกิจการนักเรียน
3. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานกิจการนักเรียน
4. การประสานงานและส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
5. งานสารบรรณและงานพัสดุกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
6. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
7. จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี
8. ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

มอบหมายให้

- |                              |                          |             |
|------------------------------|--------------------------|-------------|
| 1. นายสุรพล กิจเกียรติ์      | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน  |
| 2. นางสาวปาริณีย์ ชารีแก้ว   | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางกานดา ขุนเมือง         | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางสาวญาดา กล้าหาญ        | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นางสาวจาพววรรณ พรรณวงศ์   | ตำแหน่ง ครู              | เจ้าหน้าที่ |
| 6. นางสาวอาภาภรณ์ อินทรีใหญ่ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง     | เจ้าหน้าที่ |
| 7. นางสาววัลย์ญา ทองมูล      | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง     | เจ้าหน้าที่ |
| 8. นายเฉลิม ศรีปริง          | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง     | เจ้าหน้าที่ |

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

1. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี กระทำความดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ

2. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ให้นักเรียนรู้บทบาทหน้าที่ รับผิดชอบในหน้าที่ และช่วยดูแลบริเวณ

โรงเรียน ให้สะอาด เรียบร้อย มีบรรยากาศที่ดี

4. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของ

ชาติ

5. ให้มีกิจกรรมส่งเสริมด้านวิถีพุทธ ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ความกตัญญูทวนเวทิต่อครูผู้มีพระคุณ ความสุจริต ความรับผิดชอบ ความพอเพียงและความมีระเบียบวินัย
6. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน

มอบหมายให้

1. นายสุรพล กิจเกียรติ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นายสุพจน์ โสภภาพล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นายदनัย กัณหรัักษ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
4. นางพินพร แก้วมีศรี	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
5. นางสาวญาดา กล้าหาญ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
6. นางสาวอาภาภรณ์ อินทร์ใหญ่	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
7. นางสาวรัญญา ทองมูล	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
8. หัวหน้าระดับ			เจ้าหน้าที่

มีขอความช่วยเหลือและหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
2. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
3. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
4. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
5. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
6. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของ

นักเรียน

7. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
8. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียนการติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
9. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### 4. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

มอบหมายให้

1. นายสุรพล กิจเกียรติ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางวชิราภรณ์ ศรีดาโคตร	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นางสาวปาริณีย์ ชารีแก้ว	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
4. นายเฉลิม ศรีปริง	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
5. นางสาวรัญญา ทองมูล	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอความช่วยเหลือและหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
2. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
3. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
5. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
6. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียนเป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
7. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบของนักเรียนต่อครู
8. ส่งเสริมให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
9. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์และความเป็นไทยเพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
10. ให้ออกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
11. ติดตามประเมินผล และรายงานให้ผู้บริหารทราบ

#### 4.1 คณะกรรมการสถานักเรียน

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

1. เป็นตัวแทนของนักเรียนร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียนและชุมชน
2. ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
3. ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียนและชุมชน ตามความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน
4. เผยแพร่หลักประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
5. ร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียนในการเสนอปรับปรุงกฎระเบียบข้อบังคับ ที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางโรงเรียน
6. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรม การเคารพกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
7. ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่คณะกรรมการสถานักเรียนร่างขึ้นต้องเสนอผ่านครูที่ปรึกษา คณะกรรมการสถานักเรียน ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนและผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติก่อนจึงประกาศใช้ได้
8. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามความเหมาะสม

#### 5. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด/เอดส์

มอบหมายให้

1. นางสาวพรรณทิพย์ เกษเจริญคุณ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางสาวอารีรัตน์ คำวัน	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นางนันทกา ดลปัดชา	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวพินทุสร สังฆมนโนเวช	ตำแหน่ง	ครู	เจ้าหน้าที่
5. นางสาวพิชญ์ณภัทร ทองคำ	ตำแหน่ง	ครู	เจ้าหน้าที่
6. นายเฉลิม ศรีปริง	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
7. นางสาวรัญญา ทองมูล	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
8. นางสาวอาภาภรณ์ อินทร์ใหญ่	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
9. นางสาวกมลชนก ขุนเมือง	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
2. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
3. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
4. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
5. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
7. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
8. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
9. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
10. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
12. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
13. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
14. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
15. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
16. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
17. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
18. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 6. งานกิจกรรมนักเรียน

มอบหมายให้

1. นางสุกานดา โคระรัตน์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางวชิราภรณ์ ศรีดาโคตร	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3. นางพินพร แก้วมีศรี	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

- |                         |                          |             |
|-------------------------|--------------------------|-------------|
| 4. นางสาวญาติดา กล้าหาญ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นายเฉลิม ศรีปริง     | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง     | เจ้าหน้าที่ |

มีขอขยายและหน้าที่รับผิดชอบ

- วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
- ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
- จัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียนเพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 7. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มอบหมายให้

- |                                |                          |             |
|--------------------------------|--------------------------|-------------|
| 1. นางวชิราภรณ์ ศรีตาโคตร      | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน  |
| 2. นางพินพร แก้วมีศรี          | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวญาติดา กล้าหาญ        | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางสาวพรรณทิพย์ เกษเจริญคุณ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นางนวลนภา บรรพตาดิ          | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 6. นางสุกานดา โคระรัตน์        | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 7. นายเฉลิม ศรีปริง            | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง     | เจ้าหน้าที่ |
| 8. นางสาววัลย์ญา ทองมูล        | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง     | เจ้าหน้าที่ |
| 9. หัวหน้าระดับ                |                          | เจ้าหน้าที่ |
| 10. ครูที่ปรึกษา               |                          | เจ้าหน้าที่ |

มีขอขยายและหน้าที่รับผิดชอบ

- จัดทำแผนงาน และโครงการงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
- เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ
  - 1) การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
  - 2) การคัดกรองนักเรียน
  - 3) การส่งเสริมนักเรียน

4) การป้องกันและแก้ปัญหา

5) การส่งต่อ

7. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

8. จัดประชุมหัวหน้าระดับเพื่อปรึกษาหารือด้านพฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหา ทุกวันอังคาร คาบเรียนที่ 5-6

9. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียนในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง

10. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

11. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม

12. ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

13. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### 7.1 งานหัวหน้าระดับ

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

1. ร่วมกับครูที่ปรึกษาช่วยดูแลนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

2. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด

3. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

4. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการ

ปฏิบัติ

5. อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้น

6. ตรวจสอบทรงผม และเครื่องแต่งกายนักเรียน ตามระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย ให้ถูกต้องตามระเบียบ

ของโรงเรียน

7. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน 3 วันขึ้นไป

8. ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

9. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### 7.2 งานครูที่ปรึกษา

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

1. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถว เข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งที่มีกิจกรรม

2. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียนพร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียนเรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน

3. จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ

4. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
5. ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็นระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือ วันสำคัญทางราชการ และ ศาสนา
6. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด 0,ร,มส,มผ ทั้งต้องประสานงานกับฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง
7. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การทำกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ วิชาเลือกเสรี กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่าง ชัดเจน
8. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
9. เป็นที่ปรึกษาให้นักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ดี
10. ตรวจสอบดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของเครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่นๆ
11. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี
12. ตรวจสอบ ตรวจสอบ สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ปรึกษา สม่่าเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
13. จัดทำระเบียบสะสมของนักเรียนแต่ละคนให้ถูกต้อง และส่งให้กับฝ่ายกิจการนักเรียน
14. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดีตลอดเวลา
15. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 7.3 งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
2. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากร สนับสนุนการศึกษา
3. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
4. ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบภาระงานและขอบข่ายงานอย่างเต็ม  
ความสามารถ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะและเสียสละ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ 2 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

(นายจิรายุทธ อักษรพิมพ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมพิทยาคม