

สำเนา



คำสั่งโรงเรียนปทุมพิทยาคม

ที่ 081/2560

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ตามขอบข่ายโครงสร้างการบริหารงาน

โรงเรียนปทุมพิทยาคม ประจำปีการศึกษา 2560

ด้วยโรงเรียนปทุมพิทยาคม มีบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษาทั้ง 4 ด้าน คือ การบริหารวิชาการ การบริหารงานบุคคลและงบประมาณ การบริหารกิจการนักเรียน และการบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายการศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา 39 (1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2556 และมาตรา 27(1) ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสถานศึกษา พ.ศ. 2546 จึงมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติตามหน้าที่ ดังนี้

1. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. นายวสันต์ มรกตเชียว | ตำแหน่งผู้อำนวยการ |
| 2. นายประสิทธิ์ กาญจนสุนทร | ตำแหน่งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคลและงบประมาณ |
| 3. นางสุพัตรา คำจันทร์ | ตำแหน่งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ |
| 4. นายสมชาย จันทร์ศรี | ครู ค.ศ.3 ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป |
| 5. นายสุรพล กิจเกียรติ | ครู ค.ศ.3 ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดบุคลากรรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบ เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
- 2) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของกลุ่มบริหารงาน ให้ครอบคลุมภาระงานของกลุ่มบริหารงาน ให้ครอบคลุมตามมาตรฐาน ตัวชี้วัด การประกันคุณภาพการศึกษา นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายจังหวัด และต้นสังกัด
- 3) กำกับติดตาม ดูแล งานการบริหารจัดการและพัฒนางาน ในความรับผิดชอบตามที่กำหนดในกรอบการพรณงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรสถานศึกษา ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนปทุมพิทยาคม
- 4) นิเทศงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระ/งานในสายการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎ ระเบียบแนวปฏิบัติของราชการ

5) ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากร ในกลุ่มบริหารงานที่รับผิดชอบ จัดทำรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลา

6) สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ เมื่อสิ้นปีการศึกษา เสนอผู้เกี่ยวข้อง

7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมพิทยาคม

ในกรณีที่ผู้อำนวยการ ไปราชการ หรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการตามปกติได้ ให้รองผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ รักษาาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมพิทยาคม ตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. นายประสิทธิ์ กาญจนสุนทร | ตำแหน่งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคลและงบประมาณ |
| 2. นางสุพัตรา คำจันทร์ | ตำแหน่งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ |
| 3. นายสมชาย จันทร์ศรี | ครู ค.ศ.3 ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป |
| 4. นายสุรพล กิจเกียรติ | ครู ค.ศ.3 ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) รักษาาราชการแทนผู้อำนวยการในกรณีที่ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้
- 2) ตรวจสอบและประสานงานการดำเนินงานของเวรประจำวัน ครูที่ปรึกษา กรรมการนักเรียนและนักเรียนให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ ระเบียบและแนวปฏิบัติที่ โรงเรียนกำหนด เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย
- 3) ควบคุม ดูแล และประสานงานการประกอบกิจกรรมหน้าเสาธงในภาคเช้าและเย็นให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
- 4) ดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและลงนามในบัญชีลงเวลา หลังเวลา 08.30 น. ของวันที่เปิดทำการ
- 5) ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปตามคำสั่งตารางสอนที่ได้รับมอบหมาย
- 6) ลงนามและสั่งการในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทั้งหนังสือเข้าและหนังสือออกยกเว้นเรื่องงานบริหารงานบุคคล และงานบริหารงบประมาณ หากมีความจำเป็นให้หาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อน
- 7) บันทึกสมุดหมายเหตุประจำวันให้เป็นปัจจุบัน เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
- 8) งานกำกับติดตามและดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
- 9) กำกับ ติดตาม ปฏิบัติหน้าที่ประจำของนักการภารโรงในภาคเช้าและเย็น ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ และระเบียบของทางราชการ ตลอดจนให้คำแนะนำเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- 10) มอบหมายงานทั่วไปให้ปฏิบัติในแต่ละวัน ตั้งแต่เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป โดยจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของงานในแต่ละวัน พร้อมให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะและประสานผู้เกี่ยวข้อง และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางาน
- 11) ประสานงานและรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 12) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย
นางสุพัตรา คำจันทร์ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) กำหนดแผน นโยบายและแผนงานกลุ่มบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
- 2) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการ ตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและนโยบายของโรงเรียน
- 3) นิเทศงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
- 4) จัดวางตัวบุคคลในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- 5) ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่างๆและบุคลากรในโรงเรียน เพื่อพัฒนางานและดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) จัดทำสถิติข้อมูล ประเมินผลและทำการศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการให้บรรลุผลตามเป้าหมายของทางราชการ
- 7) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 8) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบในรอบ 6 เดือนหรือปรับปรุงพัฒนา
- 9) กำกับติดตามการเรียนการสอน อาคาร 2 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ

ประกอบด้วย		
1. นายวสันต์ มรกตเขียว	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางสุพัตรา คำจันทร์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวดาวรุ่ง นาควานิช	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
4. นายสุพจน์ โสภภาพล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
5. นางวชิราภรณ์ ศรีตาโคตร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	กรรมการ
6. นายสุรพล กิจเกียรติ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
7. นางอุบลวรรณ บัวขาว	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
8. นางปัทมาวดี จำปาอ่อน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
9. นางคำเพชร สายงาม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ	กรรมการ
10. นางมินตรา เกษน้อย	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ

11. นางกวีกาญจน์ พุฒพิมพ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศและหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ	กรรมการ
12. นางพินพร แก้วมีศรี	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
13. นางสาวอระศรี หินนาค	หัวหน้างานทะเบียน ม.ต้น	กรรมการ
14. นางทองใส กองทอง	หัวหน้างานทะเบียน ม.ปลาย	กรรมการ
15. นางสมพร ทิพยมงคลกุล	หัวหน้างานวัดผล	กรรมการ
16. นายวิบูลย์ สารสิทธิธรรม	หัวหน้างานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
17. นางสาววิชุดา เอกสุข	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
18. นางนวนลภา บรรพตาธิ	เจ้าหน้าที่งานวัดผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

1) วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาของท้องถิ่น

2) จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

4) ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่างๆและชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ

5) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่างๆมาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

6) ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

7) ติดตามผลการเรียนรู้ของนักเรียนเป็นรายบุคคล ระดับช่วงชั้นและระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานด้านต่างๆของสถานศึกษา

8) ตรวจสอบ ทบทวนประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครู และการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรในปีการศึกษาต่อไป

9) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนา คุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง

10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1 กลุ่มงานวิชาการ ประกอบด้วย

1. นายวิบูลย์ สารสิทธิธรรม

ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการ ให้เกิดประสิทธิภาพ
- 4) การบริหารงานวิชาการ
 - 4.1 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 4.2 การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
 - 4.3 การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
 - 4.4 การจัดกลุ่มการเรียนของนักเรียน
 - 4.5 การจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
 - 4.6 การวัดผลประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
 - 4.7 จัดการนิเทศการศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - 4.8 การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- 5) การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
 - 5.1 การพัฒนากระบวนการเรียนการสอนตามระบบการเรียนรู้
 - 5.2 การจัดสอนซ่อมเสริม
 - 5.3 การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร
 - 5.4 จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
 - 5.5 การพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ
 - 5.6 การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
 - 5.7 สร้างบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน
 - 5.8 ส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
 - 5.9 การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 - 5.10 ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา องค์กร หน่วยงานและสถานประกอบการ อื่น
 - 5.11 ส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

6) การวัดผลประเมินผลการเรียน/งานทะเบียนนักเรียน / การเทียบโอนผลการเรียน

6.1 การดำเนินการวัดผลประเมินผลการเรียนและการเทียบโอนผลการเรียน

6.2 การสร้างและปรับปรุง เครื่องมือวัดผลการเรียน

6.3 การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียน

6.4 การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลประเมินผลการเรียน

6.5 การจัดทำ GPA และการจัดทำหลักฐานผลการเรียนและการจบหลักสูตรของนักเรียน

6.6 การจัดทำทะเบียนนักเรียนและออกไปรับรองการเป็นนักเรียน

7) การประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

8) จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพครูเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่

9) ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารและครูผู้สอนให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ

10) ประสานงาน เฝ้าระวังกลุ่มสาระเรียนรู้ และงานวัดผล หาแนวทางช่วยเหลือนักเรียนให้จบหลักสูตร

11) ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

12) การประเมินผลการปฏิบัติงานขอครูตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

13) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.1 งานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

1. นางปราสีย์ ศุภดล

ครู ชำนาญการพิเศษ

ประธานกรรมการ

2. นางวันเพ็ญ ชาวทอง

ครูชำนาญการพิเศษ

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

1) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ และระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

3) จัดบุคลากรที่รับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ตามที่ระบบกำหนดไว้

4) ดำเนินงานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

5) ลงทะเบียนรับ – ส่ง /ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ

6) รับ-ส่งงาน ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ AMSS และ SMSS ระหว่างสำนักงาน เขตสหวิทยาเขต โรงเรียนต่างๆ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

6) ติดตาม จัดเก็บหนังสือราชการที่แต่ละกลุ่มงานดำเนินการแล้ว เข้าระบบหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ

7) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพรายงานผลการปฏิบัติราชการ การส่งงานหรือการตอบรับหนังสือของกลุ่มงาน เพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 8) ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.2 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-------------------|---------------------|
| 1. นางสาววิชุดา เอกสุข | ครู ชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางวันเพ็ญ ชาวทอง | ครู ชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางวัลย์พร เชื้อตาแสง | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ดำเนินการจัดทำหลักสูตรตามองค์ประกอบของหลักสูตรโรงเรียนและกระบวนการพัฒนาหลักสูตร ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
- 2) ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และนำไปใช้ในการจัดการเรียน การสอน
- 3) นิเทศภายใน การกำกับ และการติดตามประเมินผลหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง
- 4) ส่งเสริมให้ครูนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร
- 5) จัดทำตารางสอนครูและนักเรียน
- 6) จัดทำโครงสร้างการเรียนตามแผนการเรียนของนักเรียน
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.1.3 งานพัฒนาทักษะกระบวนการเรียนรู้ นวัตกรรมการศึกษาและนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------|-------------------|---------------|
| 1. นางอุบลวรรณ บัวขาว | ครู ชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
|-----------------------|-------------------|---------------|

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ส่งเสริมและพัฒนาครูในการจัดการกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียน
- 2) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ทั้งด้านความรู้ ทักษะ/กระบวนการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 3) ส่งเสริมให้ครูนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการ จัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- 4) ประเมินผลกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- 5) จัดทำระบบการเรียนรู้ของโรงเรียน
- 6) จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่พัฒนาศักยภาพเด็กเป็นรายบุคคลตามระบบการเรียนรู้
- 7) จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้นักเรียนเข้าร่วมในกิจกรรมและนักเรียนมีส่วนร่วมในการคิด วางแผนปฏิบัติ และแก้ปัญหาในการจัดกิจกรรม
- 8) ประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อ ส่งเสริมการเรียนรู้และเพื่อสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมของ นักเรียน 9. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข

9) จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัด โครงการนิเทศ ภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

10) ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม

11) ปรีกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้

12) ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

13) ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงาน ทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน

14) นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ

15) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบ กัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตาม ความเหมาะสม

16) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.1.4. งานทะเบียน ประกอบด้วย

1. นางทองใส กองทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางจรีรัตน์ ปัญงพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นางวันเพ็ญ ชาวทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางสาวมณฑล สวารีย์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
5. นางสาวพรธิดา วรรณคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
6. นางสาวอระศรี หินนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
7. นางปราสีย์ ศุภคต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

1) เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน

2) จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผล

การดำเนินงานงานทะเบียน

3) ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ ถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน

4) จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

5) ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

6) รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการ เกี่ยวกับ การแก้ไข หลักฐานในทะเบียนนักเรียน

7) ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการ เรียน การจบ หลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

8) รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน

- 9) รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
- 10) ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครอง ต้องการ
11. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
- 12) จัดทำ ปพ.1 สำหรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย
- 13) ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
- 14) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถาน ประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- 15) สํารวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
- 16) ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
- 17) จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน
- 18) จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.1, 2, 3, 4, 7) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือ ฉบับต่อไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)
- 19) สํารวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส
- 20) ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
- 21) งานการรับสมัครนักเรียน
 - 21.1 ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา
 - 21.2 ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
 - 21.3 ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ของปีการศึกษานั้นๆ
 - 21.4 กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียน จากหน่วยงานต้นสังกัด
 - 21.5 จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
 - 21.6 ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
 - 21.7 ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
22. จัดพิธีรับมอบประกาศนียบัตรสำหรับผู้จบการศึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
21. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.5 งานวัดผล ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|------------------|------------------|
| 1. นางสมพร ทิพยมงคลกุล | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาววิภาวดี เนตรมณี | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางปราสีย์ ศุภดล | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 4. นางทองใส กองทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |

5. นางจรีรัตน์ ปัญงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นางสาวอระศรี หินนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางสาวภัทราภรณ์ บุญเพ็ง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
6. นางสาวณัฐพร จันทร์เสนา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
7. นางนวลนภา บรรพตาธิ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
8. นางวลัยพร เชื้อตาแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวัดผลและประเมินผล
- 2) จัดเตรียมเอกสารและบริการเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลนักเรียน
- 3) จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้นักเรียน และครูอาจารย์ทราบ
- 4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
- 5) ประสานงานการสอบกลางภาค ปลายภาค เพื่อจัดตารางสอบและประเมินผลของสถานศึกษา
- 6) บริการด้านการบันทึกคะแนนสอบให้กับครูและตรวจสอบความถูกต้อง
- 7) ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของสมุด ปพ. 5 เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติผลการเรียน
- 8) ติดตามผลและประสานงานการสอบแก้ตัว “0”, “ร”, “มส”, “มผ” พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- 9) ดำเนินการส่งผลการสอบกลางภาคและปลายภาคให้ผู้ปกครองทราบ
- 10) ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการสอบให้พร้อม
- 11) เก็บรักษา จำหน่าย ปพ. 5 และข้อสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล
- 12) ส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์ข้อสอบ ด้านความรู้และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ก่อน นำไปสอบกับนักเรียน
- 13) จัดทำคลังข้อสอบให้ได้มาตรฐานโดยประสานงานกับกลุ่มสาระฯ
- 14) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- 15) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.6 งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

1. นางนวลนภา บรรพตาธิ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
-----------------------	-------------------	---------------

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในการวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
- 2) จัดให้ครูนำความรู้ไปดำเนินการวิเคราะห์วิจัย
- 3) นำผลการวิเคราะห์ วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
- 4) มีการประเมินผลการดำเนินการในการนำผลการวิเคราะห์วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้
- 5) การเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.7 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1. นางอุบลวรรณ บัวขาว	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ศึกษาและพลศึกษา	ประธานกรรมการ
2. นางวชิราภรณ์ ศรีตาโคตร	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์	รองประธานกรรมการ
3. นายสุพจน์ โสภภาพ	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์	กรรมการ
4. นางกวีกาญจน์ พุฒพิมพ์	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
5. นายสุรพล กิจเกียรติ์	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคม ศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
6. นางสาวดาวรุ่ง นาควานิช	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย	กรรมการ
7. นางคำเพ็ชร สายงาม	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงาน อาชีพและเทคโนโลยี	กรรมการ
8. นางปัทมาวดี จำปาอ่อน	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการและเลขานุการ
9. นางพินพร แก้วมีศรี	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

1) งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1 เป็นกรรมการวิชาการกรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียนและทำการ สอน
- 1.2 ช่วยกล่อมบริหารวิชาการจัดการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน
- 1.3 จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่ม
สาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
- 1.4 ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร

1.5 ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ 1 รายวิชา /1 ภาคเรียน หรือ 1 ปี

1.6 วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตาม ดูแล กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมาย ของหลักสูตร

1.7 ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรม วิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริม ให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

1.8 จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ

1.9 จัดหาและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน

1.10 ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “0” “ร” “มส” “มผ” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล

1.11 ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การ เรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแลตรวจสอบความ ถูกต้อง ของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลาย ภาค และดู ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา

1.12 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ

1.13 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ลูกเสือ-เนตรนารี
- นักศึกษาวิชาทหาร
- งานกิจกรรมชุมนุม
- งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ฯ
- กิจกรรม “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”

2.1 ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู

2.2 จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม

2.3 จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม

2.4 ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม

2.5 กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับ ของสถานศึกษา

2.6 รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

2.7 จัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ ประกอบด้วย

1. นายสิริชัย ปรีเปรม

ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
- 2) บริหารงานส่งเสริมวิชาการ ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ดังนี้
 - 2.1 งานแนะแนว
 - 2.2 งานประกันคุณภาพการศึกษา
 - 2.3 งานส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน
 - 2.4 งานห้องสมุด
 - 2.5 งานศูนย์เทคโนโลยีและอินเทอร์เน็ต
 - 2.6 งานดนตรีไทย
 - 2.7 งานดนตรีสากล
 - 2.8 งานวงโยธวาทิต
 - 2.9 งานนาฏศิลป์
 - 2.10 งานนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์
 - 2.11 งานโครงการพิเศษกลุ่มงานวิชาการ
- 3) กำหนด บทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
- 4) ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารและครูผู้สอนให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2.1 งานแนะแนว ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|------------------|---------------------|
| 1. นางมินตรา เกษน้อย | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางวิมลศรี มุสิกะวัน | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 3. นางวลัยพร เชื้อตาแสง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
- 2) ดำเนินการแนะแนวทางการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
- 3) ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 4) ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวทางการศึกษากับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) จัดงานปฐมนิเทศในโรงเรียน

- 6) จัดงานปัจฉิมนิเทศในโรงเรียน
- 7) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 8) สํารวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงิน และหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน
- 9) สํารวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 10) ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 11) สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม
- 12) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
- 13) จัดทำสำมะโนผู้เรียน
- 14) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขต

บริการสถานศึกษา

- 15) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 16) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 17) เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
- 18) จัดทำโครงสร้างการบริหารงานแนะแนวการศึกษา
- 19) จัดทำแผนงาน / โครงการ งานแนะแนวการศึกษา
- 20) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน งานแนะแนวการศึกษา
- 21) ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษา
- 22) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.2 งานประกันคุณภาพการศึกษา

ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|---------------------|
| 1. นางกวีกาญจน์ พุฒพิมพ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายวิบูลย์ สารสิทธิธรรม | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 3. นางสาววิชุดา เอกสุข | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 2) กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- 3) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
- 4) ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

5) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

6) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

7) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

8) จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา

9) จัดทำโครงสร้างการบริหารงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

10) จัดทำแผนงาน / โครงการ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

11) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

12) ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงาน พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

13) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.3 งานส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชนและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

1. นางมินตรา เกษน้อย

ครูชำนาญการพิเศษ

ประธานกรรมการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

1) การศึกษา สำนวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน

1.1 จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะ ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น

1.2 การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

1.3 ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครั้ว ชุมชน ท้องถิ่น

1.4 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษา

1.5 สำนวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

1.6 ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

1.7 จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

2) การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

2.1 สำนวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

2.2 กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ

การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง 3 รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

2.4 ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

2.5 ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

3) การส่งเสริมการสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น

3.1 กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น

3.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

3.3 จัดทำโครงสร้างการบริหารงานส่งเสริมสนับสนุนความรู้วิชาการและประสานงานการจัด การศึกษากับ ชุมชนและหน่วยงานภายนอก

3.4 จัดทำแผนงาน / โครงการ งานส่งเสริมสนับสนุนความรู้วิชาการและประสานงานการจัดการศึกษากับ ชุมชนและหน่วยงานภายนอก

3.5 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมสนับสนุนความรู้วิชาการและประสานงานการจัดการศึกษากับ ชุมชนและหน่วยงานภายนอก

3.6 ติดตาม ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมสนับสนุนความรู้วิชาการและประสานงานการ จัดการศึกษากับชุมชนและหน่วยงานภายนอก

3.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.4 งานห้องสมุด ประกอบด้วย

1. นางสมสิริ บุตรราช	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางสาวสุรญา แสงทวี	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
2. นางสาวปัทมาพร บุปผาพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

1) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานห้องสมุด

2) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

3) วางแผนจัดทำงบประมาณประจำปี ปรับปรุงห้องสมุดให้มีความทันสมัย สะอาด สวยงาม จัด บรรยากาศใน

ห้องสมุดให้เหมาะสม

4) จัดทำบัญชีทะเบียนหนังสือ ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้มีการลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ งานห้องสมุดอย่างเป็นระบบ

- 5) ปฐมนิเทศนักเรียนเข้าใหม่ เรื่องการใช้ห้องสมุดแนะนำหนังสือใหม่ในห้องสมุด
- 6) จัดซื้อหนังสือใหม่ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความสนใจ
- 7) จัดหมู่หนังสือ ท ำบัตรรายการและจัดทำตราขนิวารสาร
- 8) บริการให้ยืมหนังสือและบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร
- 9) ร่วมมือกับครูประจำวิชาในการน ำนักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นกลุ่มหรือเป็นชั้นเรียน
- 10) รวบรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาล เพื่อให้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับครูอาจารย์
- 11) ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุด และการมาใช้บริการของนักเรียน
- 12) จัดให้บริการด้าน สารนิเทศ สื่อ เทคโนโลยี การสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต
- 13) ซ่อมแซม บำรุงรักษา หนังสือที่ชำรุด
- 14) จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการ
- 15) ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

3.2.5 งานศูนย์เทคโนโลยีและอินเทอร์เน็ต ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|------------------|---------------|
| 1. นายสิริชัย ปรีเปรม | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายเจษฎา กิตติภาณุกุล | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)
- 2) จัดระบบงานศูนย์คอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพ
- 3) ทำการฝึกอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตให้กับครู บุคลากรทางการศึกษาและ บุคคลภายนอก
- 4) จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมต่าง ๆ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำวิธีการใช้งาน คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

- 5) ให้บริการค้นหาข้อมูลและทรัพยากรต่าง ๆ บนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
- 6) ดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์
- 7) ดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
- 8) ออกแบบทำเว็บไซต์ของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนอินเทอร์เน็ต
- 9) ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้งานกับระบบคอมพิวเตอร์ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนและ ห้องปฏิบัติการ
- 10) ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- 11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.6 งานดนตรีไทย ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------|------------------|------------------|
| 1. นางอรรวรรณ ศิลา | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสุภาณี ไชยศิลา | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |

3. นายพงษ์โสภณ เศรษฐมัตย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางรุจี สีตะมัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำแผนหรือโครงการ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนการใช้ครุภัณฑ์
- 2) ฝึกซ้อม ส่งเสริม และจัดทากิจกรรม ให้นักเรียนให้ได้แสดงออก อย่างต่อเนื่อง
- 3) ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก
- 4) สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี
- 5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.7 งานดนตรีสากล ประกอบด้วย

1. นายदनัย กัณห์รักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นายวิษธร แสงชาติ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำแผนหรือโครงการ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนการใช้ครุภัณฑ์
- 2) ฝึกซ้อม ส่งเสริม และจัดทากิจกรรม ให้นักเรียนให้ได้แสดงออก อย่างต่อเนื่อง
- 3) ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก
- 4) สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี
- 5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.8 งานดนตรีโยธวาทิต ประกอบด้วย

1. นายदनัย กัณห์รักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางเพ็ญศิริ กุลวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำแผนหรือโครงการ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนการใช้ครุภัณฑ์
- 2) ฝึกซ้อม ส่งเสริม และจัดทากิจกรรม ให้นักเรียนให้ได้แสดงออก อย่างต่อเนื่อง
- 3) ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก
- 4) สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี
- 5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.9 งานนาฏศิลป์ ประกอบด้วย

1. นางปัทมาวดี จำปาอ่อน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางกานดา ขุนเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำแผนหรือโครงการ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนการใช้ครุภัณฑ์
- 2) ฝึกซ้อม ส่งเสริม และจัดทากิจกรรม ให้นักเรียนให้ได้แสดงออก อย่างต่อเนื่อง
- 3) ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก
- 4) สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี
- 5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.10 งานส่งเสริมอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอ.)

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|------------------|---------------|
| 1. นางวิมลวัลย์ ภูมิลาเนา | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
|---------------------------|------------------|---------------|

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำโครงสร้างการบริหาร จัดทำแผนงาน / โครงการ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอ.)
- 2) จัดกิจกรรมส่งเสริม งานส่งเสริมอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอ.)
- 3) ติดตาม ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานงานส่งเสริมอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอ.)
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.11 งานนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์

- | | | |
|-----------------------|------------------|---------------|
| 1. นายสิริชัย ปรีเปรม | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
|-----------------------|------------------|---------------|

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ปฐมนิเทศ-นิเทศก่อนและหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 2) บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 3) นิเทศและติดตามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 4) ร่วมกับครูพี่เลี้ยง ประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 5) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ส่งผู้เกี่ยวข้อง
- 6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา
- 7) ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนทุกครั้งทุกงาน
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.12 งานโครงการพิเศษกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|-----------------------------|---------------|
| 1. นางคำเพชร สายงาม | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| | หัวหน้างานโครงการพิเศษกลุ่ม | |
| | บริหารงานวิชาการ และ | |
| | งานโครงการสถานศึกษาพอเพียง | |

2. นายสุรพล กิจเกียรติ์	ครูชำนาญการพิเศษ งานโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ	รองประธานกรรมการ
3. นางจันทร์สุดา หอมหวล	ครูชำนาญการพิเศษ งานโครงการโรงเรียนส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรม	กรรมการ
4. นางจารุณี ทนงจิตร	ครูชำนาญการพิเศษ งานโครงการสวนพฤกษศาสตร์ โรงเรียน	กรรมการ
5. นายสิริชัย ปรีเปรม	ครูชำนาญการพิเศษ งานโครงการ DLTV & DLIT	กรรมการ
6. นางอุบลวรรณ บัวขาว	ครูชำนาญการพิเศษ งานโครงการอาเซียนศึกษา งานโครงการศูนย์ส่งเสริม วิทยาศาสตร์การกีฬา	กรรมการและเลขานุการ
3. นางวชิราภรณ์ สีดาโคตร	ครูชำนาญการพิเศษ งานโครงการ Stem ศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
- 2) บริหารงานส่งเสริมวิชาการ ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ดังนี้
 - 2.1 โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
 - 2.2 โครงการโรงเรียนส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
 - 2.3 โครงการเศรษฐกิจพอเพียง
 - 2.4 โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - 2.5 โครงการ DLTV & DLIT
 - 2.6 โครงการอาเซียนศึกษา
 - 2.7 โครงการศูนย์ส่งเสริมวิทยาศาสตร์การกีฬา
 - 2.8 โครงการ Stem ศึกษา
- 3) โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
 - 3.1 จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 3.2 จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
 - 3.3 ประสานงาน กับครูผู้สอนให้สอดคล้องหลักการตามโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
 - 3.4 แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน

- 3.5 สรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 3.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4) โครงการโรงเรียนส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
 - 1.วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในโรงเรียน
 - 2.ประสานงาน สนับสนุน การจัดกิจกรรมคุณธรรมจริยธรรมในโรงเรียน
 3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5) โครงการโรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียง
 - 5.1 จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 5.2 จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของโครงการโรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียง
 - 5.3 ประสานงาน กับครูผู้สอนให้สอดแทรกหลักการตามโครงการโรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียง
 - 5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
 - 5.5 สรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
 - 5.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 6) โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - 6.1 บริหารจัดการและดำเนินการตามแนวทางของการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - 6.2 จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงาน 5 องค์ประกอบ
 - 6.3 จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
 - 6.4 สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่ใกล้เคียง
 - 6.5 จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองและชุมชน
 - 6.6 จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับ สถานศึกษาอื่น บุคคล ผู้ปกครอง องค์กร ชุมชน ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
 - 6.7 ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 - 6.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7) โครงการ DLTV & DLIT
 - 7.1 ส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยี DLIT
 - 7.2 พัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยี DLIT
 - 7.3 กำกับ ติดตาม ประเมินผล การใช้ DLIT ของครู สรุปผลรายงานหัวหน้าสถานศึกษา
 - 7.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 8) โครงการอาเซียนศึกษา
 - 8.1 บริหารจัดการ และดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานโครงการอาเซียนศึกษา
 - 8.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับผิดชอบตามองค์ประกอบของงานโครงการอาเซียนศึกษา
 - 8.3 ดำเนินการจัดการเรียนรู้สู่ประชาคมอาเซียนและการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

8.4 ติดตาม รวบรวมข้อมูล/สรุปผล และประเมินผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

8.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9) โครงการศูนย์ส่งเสริมวิทยาศาสตร์การกีฬา

9.1 บริหารจัดการ และดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานโครงการศูนย์ส่งเสริมวิทยาศาสตร์การกีฬา

9.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับผิดชอบตามองค์ประกอบของงานโครงการศูนย์ส่งเสริมวิทยาศาสตร์การกีฬา

9.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการศูนย์ส่งเสริมวิทยาศาสตร์การกีฬา

9.4 ประชาสัมพันธ์โครงการและรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ

9.5 จัดทดสอบหรือประเมินสมรรถภาพทางกาย/จิตใจ/ภาวะโภชนาการ ก่อน-หลังร่วมกิจกรรม

9.6 จัดกิจกรรมต่างๆ ด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาเพื่อส่งเสริมสุขภาพ นักเรียนครู ผู้ปกครอง เยาวชนตำบล ปทุม ประชาชน และผู้สนใจ

9.7 ดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพโดยกิจกรรมการออกกำลังกายโปรแกรม 5 ฐานมหัศจรรย์

9.8 แก้ปัญหาน้ำหนักเกินเกณฑ์ ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้มีภาวะโภชนาการ

9.9 แก้ปัญหานักเรียนที่มีผลการประเมินสมรรถภาพทางกายต่ำกว่าเกณฑ์

9.10 ส่งเสริมสุขภาพจิตและทักษะชีวิตให้สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

11 ปลูกฝังให้นักเรียนรักการออกกำลังกายอย่างถูกวิธีและส่งผลต่อสุขภาพ

9.12 นักกีฬามีความแข็งแรง มีสมรรถภาพทางกลไก

9.13 ติดตาม รวบรวมข้อมูล/สรุปผล และประเมินผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

9.14 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10) โครงการ Stem ศึกษา

10.1 บริหารจัดการ และดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานโครงการ Stem ศึกษา

10.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับผิดชอบตามองค์ประกอบของงาน

10.3 จัดทำแผนงาน/โครงการ สำหรับพัฒนางานและเสนออนุมัติโครงการ

10.4 ติดตาม รวบรวมข้อมูล/สรุปผล และประเมินผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

10.5 จัดทำเอกสารเตรียมรับการประเมินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ ประกอบด้วย

นายประสิทธิ์ กาญจนสุนทร

รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มงานธุรการและบุคคล กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ กลุ่มงานการเงิน บัญชีและสินทรัพย์

- 2) กำกับการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มงานธุรการและบุคคล กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ กลุ่มงานการเงินบัญชีและสินทรัพย์
- 3) ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการและบุคคล กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ กลุ่มงานการเงินบัญชีและสินทรัพย์
- 4) สนับสนุน ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการและบุคคล กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ กลุ่มงานการเงินบัญชีและสินทรัพย์
- 5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ ประกอบด้วย

1. นายประสิทธิ์ กาญจนสุนทร	รองผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางสาวพรรณี สุนทรแย้ม	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นางกานดา ขุนเมือง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางชิตกมล รัฐเสรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางวิมลศรี มุสิกะวัน	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นายวิบูลย์ สารสิทธิธรรม	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นางคำเพ็ชร สายงาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8. นางสาวจารุวรรณ พรรณวงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
9. นางสาววิชุดา เอกสุข	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
10. นางไพฑูรย์ ผาสุข	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
11. นางสาวฐิติมากร ทองล้วน	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
12. นางสุชาดา กิจเกียรติ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
13. นายดำรงค์ สาริบุตร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
14. นายสิทธิศักดิ์ พรใส	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

4.1 กลุ่มงานธุรการและบุคคล ประกอบด้วย

1. นางกานดา ขุนเมือง **ครูชำนาญการพิเศษ**
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานธุรการและบุคคล

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มงานธุรการและบุคคล
- 2) กำกับการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มงานธุรการและบุคคล
- 3) ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการและบุคคล
- 4) สนับสนุน ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการและบุคคล
- 5) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.1 งานธุรการโรงเรียน	ประกอบด้วย	
1. นางวิมลศรี มุสิกะวัน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางสุชาดา กิจเกียรติ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นายสุรพล เจริญพงศ์	หัวหน้าหมวดยานยนต์	กรรมการ
4. นายดำรงค์ สาริบุตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- 2) จัดระบบบริหารงานธุรการของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
 - 2.1 ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
 - 2.2 วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
 - 2.3 จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
- 3) รับหนังสือราชการทางระบบการทำงาน E-office อินเทอร์เน็ต จากหน่วยงานต้นสังกัด และทางไปรษณีย์
 - 3.1 ลงทะเบียนรับหนังสือราชการทางอินเทอร์เน็ต จากหน่วยงานต้นสังกัด และทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนรับ หนังสือราชการภายใน, ลงทะเบียนรับหนังสือปกปิดให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบงานสารบรรณ
 - 3.2 เสนอหนังสือราชการเพื่อสั่งการ
 - 3.3 ไหลเวียนหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องไปยังกลุ่มบริหารงานทั้ง 4 กลุ่ม (เช่นรับหนังสือ)
 - 3.4 จัดทำบัญชีกำหนดส่งงานให้เป็นปัจจุบัน
- 4) กำกับดูแลบัญชีลงเวลาปฏิบัติหน้าที่งานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ขีดเส้นแดง)
 - 4.1 สรุปรายงานการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานต่อผู้อำนวยการ และแจ้งทางไลน์กลุ่มบุคลากร ป.พ.
 - 4.2 รายงานการร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงของข้าราชการครูและนักเรียนในระบบ SMSS
- 5) จัดพิมพ์ โต้-ตอบ หนังสือราชการภายนอก-ภายใน, ออกคำสั่งโรงเรียน ให้ถูกต้องตามระเบียบ และทันตามกำหนดเวลา
 - 5.1 ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ, ตัดคำสั่งในสมุดคำสั่งโรงเรียน
 - 5.2 เสนอหนังสือราชการภายนอก, หนังสือภายใน
 - 5.3 ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์, หน่วยงานต้นสังกัด หรือไปรษณีย์
 - 5.4 ประสานงานกับงาน, กลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ โทรสาร ไลน์
 - 5.5 จัดทำหนังสือเวียนของโรงเรียน และกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ
- 6) จัดประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเดือน
 - 6.1 จัดทำระเบียบวาระการประชุม,
 - 6.2 บันทึกและรายงานการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน และกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณลงในเว็บไซต์

7) จัดระบบการจัดเก็บหนังสือ เอกสาร ข้อมูล และคำสั่งต่างๆ 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 คุ้มค่า และทันตามกำหนดเวลา

12) จัดทำแผนงาน/โครงการดำเนินงานธุรการ

13) ทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำเดือน

14) จัดระบบการควบคุมงานสารบรรณให้เหมาะสม

15) ประชุมแก้ไขปัญหาและปรับปรุงงานอยู่เสมอ

16) นิเทศงานกับเจ้าหน้าที่งานธุรการ

17) ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงาน งานธุรการโรงเรียน

18) สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

19) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.1.2 งานบุคคล ประกอบด้วย

1. นางกานดา ขุนเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางสาวฐิติมากร ทองล้วน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวกชกร บัวตุม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
4. นางสุชาดา กิจเกียรติ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

1) การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่ง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) การประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่ง หลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3) การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู

3.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณ

3.3 ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบรายได้สถานศึกษา

4) การบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5) การรักษาราชการแทนและรักษาการตำแหน่ง

กรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทนถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

6) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

6.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
2. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ
3. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง

7) การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7.1 การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

7.2 การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว

8) การทำสัญญาจ้างลูกจ้างลูกจ้างชั่วคราว

9) งานทะเบียนประวัติ

9.1 การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

9.2 เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

10) การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์

10.1 ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

10.2 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

11) การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

12) การขอหนังสือรับรอง ขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ ขออนุญาตลาอุปสมบท

งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ

13) ดำเนินการเกี่ยวกับใบลา

13.1 ลงทะเบียนรับใบลา

13.2 บันทึกงวันลาของผู้ลา

13.3 เสนอใบลาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณา

13.4. รวบรวมใบลาเย็บเล่มเป็นรายเดือน

13.5. ตรวจสอบผู้ที่ค้างใบลาทุกเดือน

14) การส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา

14.1 จัดเก็บคำสั่งการเดินทางไปราชการของครู และบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

14.2 ลงทะเบียนผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่เดินทางไปราชการ

14.3 รับและรวบรวม รายงานผลการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาของบุคลากร

15) การคัดเลือกผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ดีเด่น (ครูสภา และหน่วยงานอื่น)

16) จัดพิมพ์รายชื่อบุคลากรในโรงเรียน ใบลา แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล

17) การสรุปงบวันลา

17.1 สรุปงบวันลาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (1 เมษายน – 30 กันยายน และ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ของปีถัดไป) เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และค่าจ้าง

17.2 สรุปงบวันลา ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ส่ง สพม.29

18) การยกย่องเชิดชูเกียรติ

18.1 ประกาศเกียรติคุณ ยกย่องคุณความดีของบุคลากร ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่ไม่ขาดราชการ ไม่ลา ไม่มาสาย หรือติดต่อกันเป็นเวลา 3, 5, 7, 10, ... ปีการศึกษา

18.2 ครูดีเด่น กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา

18.3 จัดเตรียม / มอบรางวัล ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ได้เลื่อนตำแหน่ง

18.4 ลูกจ้างประจำดีเด่น ประจำปีการศึกษา

19) งานเกียรติบัตร

19.1 จัดเตรียมเกียรติบัตรโรงเรียน

19.2 ลงทะเบียนการขอใช้เกียรติบัตรของโรงเรียน และออกเลขที่เกียรติบัตร

19.3 ลงทะเบียนเกียรติบัตรหน่วยงานอื่น ที่มอบให้แก่โรงเรียน และบุคลากร

19.4 จัดเก็บ รวบรวมเกียรติบัตร ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

19.5 จัดทำข้อมูลสถิติผลงานดีเด่นของโรงเรียน และบุคลากร ตลอดจนเข้าสู่เล่ม ประจำปีการศึกษา

และเผยแพร่

20) งานออกจากราชการ

21) จัดทำโครงสร้างการบริหารงานบริหารบุคคล

22) จัดทำแผนงาน / โครงการ งานบริหารบุคคล

23) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน งานบริหารบุคคล

24) ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงาน งานบริหารบุคคล

25) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. นางสาวฐิติมากร ทองล้วน | ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ
- 2) กำกับการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ
- 3) ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ
- 4) สนับสนุน ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและสารสนเทศ
- 5) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.1 งานแผนงาน ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|------------------|---------------------|
| 1. นางสาวฐิติมากร ทองล้วน | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางคำเพชร สายงาม | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางไพฑูรย์ ผาสุข | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 4. นางสุชาดา กิจเกียรติ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) การจัดทำและเสนอของบประมาณ
- 2) การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา
- 3) การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
- 4) การจัดสรรงบประมาณ
- 5) การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- 6) การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- 7) การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- 8) จัดทำโครงสร้างการบริหารงานแผนงานโรงเรียน
- 9) จัดทำแผนงาน / โครงการ งานแผนงานโรงเรียน
- 10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน งานแผนงานโรงเรียน
- 11) ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงาน งานแผนงานโรงเรียน
- 12) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.2 งานสารสนเทศ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|---------------------|
| 1. นายวิบูลย์ สารสิทธิธรรม | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายเจษฎา กิตติภาณุกุล | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำแผนหรือโครงการสารสนเทศ
- 2) จัดหาที่อยู่เว็บไซต์ของโรงเรียน
- 3) ประสานงานกับทุกกลุ่มงานเพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 4) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเผยแพร่ ทั้ง 2 ช่องทาง ได้แก่
 - 4.1 เอกสาร
 - 4.2 เว็บไซต์ของโรงเรียน
- 5) จัดทำข้อมูลที่สำคัญ ดังนี้
 - 5.1 ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
 - 5.2 ข้อมูลนักเรียนยากจน
 - 5.3 ข้อมูลครุภัณฑ์
 - 5.4 ข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้าง
 - 5.5 ข้อมูลบุคลากร
 - 5.6 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน
 - 5.7 ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็น
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.3 งานการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|------------------|---------------------|
| 1. นางคำเพ็ชร สายงาม | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางจันทร์สุดา หอมหวล | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางพินพร แก้วมีศรี | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 4. นางสาวอระศรี หินนาค | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 5. นางกานดา ขุนเมือง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดวางระบบการควบคุมภายในโรงเรียนปทุมพิทยาคม
- 2) ติดตาม การใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส ของกลุ่มบริหารงานทุกกลุ่ม
- 3) จัดทำแบบติดตาม แบบรายงาน ปอ. 1 – 3 และ ปย. 1,2
- 4) จัดทำรายงาน ปอ.1 ต่อหน่วยงานต้นสังกัดและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

4.3 กลุ่มงานการเงิน-บัญชีและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------|
| 1. นางสาวพรรณี สุนทรแย้ม | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน-บัญชีและสินทรัพย์ | |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มงานการเงิน-บัญชีและสินทรัพย์
- 2) กำกับการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มงานการเงิน-บัญชีและสินทรัพย์
- 3) ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานการเงิน-บัญชีและสินทรัพย์
- 4) สนับสนุน ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานกลุ่มการเงิน-บัญชีและสินทรัพย์
- 5) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3.1 งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

1. นางสาวพรรณี สุนทรแย้ม	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางสาววิชุดา เอกสุข	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวจางุวรรณ พรรณวงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

1.1 การจัดการทรัพยากร

1. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
2. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคล และหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
3. สนับสนุนให้บุคคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

1.2 การระดมทรัพยากร

1. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
2. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการ ได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึก พร้อมทั้งให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
3. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นทางการ
4. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
5. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

6. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

1.4 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

1. จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา

2. วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ
3. ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ
4. จัดสวัสดิการรับรองครู และบุคลากรทางการศึกษา และแขกผู้มาเยือน
5. รับ-จ่าย เงินสวัสดิการและกองทุนต่าง ๆ (เงินการกุศล, เงินช่วยทำบุญงานศพ และ

เงินการกุศลอื่น ๆ)

4. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

2) การบริหารการเงิน

2.1 การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.2 ควบคุมการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

2.3 จัดเก็บระเบียบแนวปฏิบัติ หลักฐาน เอกสารงานการเงินและบัญชีให้เป็นระบบ ถูกต้อง ตามระเบียบ

2.4 หักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งสรรพากร

2.5 ควบคุมตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามแผนงาน / โครงการ

2.6 ส่งใบบำเหน็จเงินงบประมาณ

2.7 คำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย ครูและบุคลากรทางการศึกษา และออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปี, ภ.ง.ด.1 ก. พิเศษ

2.8 ควบคุมตรวจสอบรับรองคำร้องขอกู้เงิน และจัดทำหนังสือถึงสถาบันเงินกู้ต่าง ๆ ของครู และบุคลากรทางการศึกษา

2.9 เบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงิน

2.10 ลงทะเบียนรับเงินนักเรียน

2.11 ตรวจสอบ ติดตาม ทวงถามนักเรียนที่ค้างชำระเงิน

2.12 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานการเงินและบัญชี

3) การบริหารการบัญชี

3.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

1. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

2. จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอก

งบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

3. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิต ในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

4. บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขาย สินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอก งบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือเงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและ ค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่ หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงิน ความรับผิดชอบทางละเมิด

5. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยก ประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชี แยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6. ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณ ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่า เสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

7. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวด บัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชี รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

8. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือ ประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบ ความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

9. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือ ตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2
2. คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

3.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

1. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและ กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงาน เงิน ประจำงวด

2. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการ

ดำเนินงานทางการเงิน งบประมาณเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

3. จัดทำรายงานการใช้งบประมาณแบบไตรมาส
4. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน
5. รายงานค่าใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
6. จัดทำรายงานการใช้งบประมาณ
7. จัดทำรายงานการใช้งบเสริมรับเงิน
8. จัดทำบัญชีเงินสด
9. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ
10. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานแทนตัวเงิน
11. จัดทำทะเบียนคุมเบิก-จ่าย, สมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ
12. จัดทำหลักฐานใบสำคัญเบิก-จ่าย เงินนอกงบประมาณทุกประเภท
13. จัดทำประมาณการรายรับเงินงบประมาณและนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อใช้ประกอบการ

จัดสรรงบประมาณตามแผนงาน / โครงการ

14. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและนำส่งคลัง
15. จัดทำหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณทุกประเภท
16. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ และจัดทำหลักฐานของเบิกเงิน (ค่าเช่าบ้าน,

ค่าช่วยเหลือบุตร, ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร)

17. จัดทำทะเบียนคุมใบเสริมรับเงิน
18. จัดทำทะเบียนคุมการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

(คนไข้ใน)

19. จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน)
20. จัดทำหลักฐานเอกสารเงินอุบัติเหตุกลุ่ม
21. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนและค่าจ้าง หนังสือรับรองเงินคงเหลือให้กับครูและบุคลากร

ทางการศึกษา

22. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีไว้บริการแก่บุคลากร

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

-หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

3.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัด ทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

4) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

- 4.1 วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- 4.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- 4.3 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 4.4 วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- 4.5 ใ้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการ

ดำเนินงานตามภารกิจ

- 4.6 ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
 - 4.7 ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
 - 4.8 รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
- ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
2. ระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

5. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานการเงินและบัญชี
6. จัดทำแผนงาน / โครงการ งานการเงินและบัญชี
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี
8. ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี
9. เงินอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3.2 งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|-------------------|---------------------|
| 1. นางชนิดกมล รัฐเสรี | ครู ชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายคำ พังภักดี | ลูกจ้างประจำ | กรรมการ |
| 3. นายสิทธิศักดิ์ พรใส | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- 2) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
- 3) การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - 3.1 จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

- 3.2 ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
 - 3.3 จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
 - 3.4 รายงานการจัดซื้อ-จัดจ้างตามแผนงาน / โครงการ และงบประมาณที่ได้รับ โดยสรุปการใช้งบประมาณตามแผนงาน/โครงการ จำแนกเป็นภาคเรียน
- 4) การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
 - 1.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
 - 1.2 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
 - 1.3 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
 - 1.4 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรีดถอน
 - 5) การอัดสำเนา-ผลิตเอกสาร
 - 5.1 บริการอัดสำเนา-ผลิตเอกสาร
 - 5.2 ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องอัดสำเนา-เครื่องผลิตเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 5.3 ควบคุมการเบิก-จ่าย จัดทำบัญชี สรุปการใช้เครื่องอัดสำเนา-เครื่องผลิตเอกสาร
 - 6) จัดทำโครงสร้างการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์
 - 7) จัดทำแผนงาน / โครงการ งานพัสดุและสินทรัพย์พัสดุและสินทรัพย์
 - 8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน งานพัสดุและสินทรัพย์
 - 9) ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงาน งานพัสดุและสินทรัพย์
 - 10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ประกอบด้วย

1. นายสุรพล กิจเกียรติ์

ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) กำหนดแผน นโยบายและแผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
- 2) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและนโยบายของโรงเรียน
- 3) นิเทศงานบุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
- 4) จัดวางตัวบุคคลในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

- 5) ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่างๆและบุคลากรในโรงเรียน เพื่อพัฒนางานและดำเนินงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) จัดทำสถิติข้อมูล ประเมินผลและทำการศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้บรรลุผลตามเป้าหมายของทางราชการ
- 7) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 8) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบในรอบ 6 เดือนหรือปรับปรุงพัฒนา
- 9) กำกับติดตามการเรียนการสอน อาคาร 3 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

1. นายสุรพล กิจเกียรติ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางแจ่มใส อภิรักษ์มนตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นางพินพร แก้วมีศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นายพันธ์ ช่วยบุญญะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางปราณี แสงชาติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นางอุบลวรรณ บัวขาว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นางจันทร์สุดา หอมหวล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8. นางวลัยพร เชื้อตาแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
9. นางวชิราภรณ์ ศรีตาโคตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ร่วมจัดทำโครงสร้างการบริหารงาน แผนปฏิบัติการ พรรณนางาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 2) กำหนดระเบียบ วินัย แนวทางการปฏิบัติของนักเรียนโรงเรียนปทุมพิทยาคม เพื่อจัดทำระเบียบโรงเรียน ปทุมพิทยาคมว่าด้วยกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน พ.ศ. 2560 เพื่อการดูแลควบคุมความประพฤตินักเรียน โดยมุ่งส่งเสริมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม เสริมสร้างจิตสำนึกและให้เกิดความตระหนักในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น สังคมและประเทศชาติ
- 3) ดำเนินการวางแผน ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานปกครองนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการปกครองนักเรียนกระทรวงศึกษาธิการ
- 4) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานปกครองนักเรียน คณะกรรมการนักเรียน การประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน ครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น
- 5) ประสานงานกับผู้ปกครอง ท้องถิ่นและชุมชนในการจัดระบบงานปกครองนักเรียน

- 6) วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 7) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม
- 8) ดำเนินการและจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- 9) ดำเนินการและจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาด้านระเบียบ วินัย และการป้องกันแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
- 10) ดำเนินการและจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด การป้องกันแก้ไข การรณรงค์และประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการป้องกันแก้ไขยาเสพติดในสถานศึกษา
- 11) จัดทำบันทึก ข้อมูลสารสนเทศ สถิติ รายงาน สรุปและการประเมินผลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อเสนอรายงาน / เผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- 12) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1 กลุ่มงานวินัย ประกอบด้วย

1. นายสุรพล กิจเกียรติ์

ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวินัย

5.1.1 งานวินัยนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------------|------------------|----------------------------|
| 1. นายสุรพล กิจเกียรติ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายदनัย กัณห์รักษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายพันธ์ ช่วยบุญญะ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 4. นายพิสิษฐ์ สิมพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 5. นางปราณี แสงชาติ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 6. นายศักดิ์ดา หงษา | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| 7. หัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา | | กรรมการ |
| 8. นางวชิราภรณ์ ศรีดาโคตร | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
| 9. นางสาวปิยะนุช แก้วงาม | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนพ.ศ. 2560 (หมวดที่ 1-13)
- 2) ส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
- 3) จัดทำเป็นเอกสาร คู่มือในการปฏิบัติงานให้แก่ครู และนักเรียนเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ

ยิ่งขึ้น

- 4) สร้างวินัยในการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ดูแลนักเรียนในการมาเข้าแถว การมาสาย
- 5) ร่วมกำกับ ควบคุม ดูแล นักเรียน ร่วมกับครูพี่กษาในการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ทุกวัน
- 6) ติดตามการรายงานข้อมูล ระบบ SMSS จากครูที่ปรึกษา และสรุปรวบรวมสถิติการมาเรียนของนักเรียนต่อฝ่าย

บริหารทุกวัน และหาแนวทางแก้ไขร่วมกับฝ่ายบริหาร

7) รายงานผลการสรุปข้อมูล การไม่เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงของนักเรียนต่อครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ และผู้ปกครอง เพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน

8) ร่วมกับครูที่ปรึกษาตรวจ เช็ค การแต่งกาย ทรงผม เล็บมือ ของนักเรียนในที่ปรึกษาหน้าเสาธง ทุกวันที่ 7 ของเดือน และติดตามนักเรียนที่ยังตรวจเครื่องแต่งกายไม่ผ่าน

9) จัดทำบัตรเข้าห้องสอบ ให้กับนักเรียนที่ตรวจเครื่องแต่งกายผ่าน

10) ติดตามความพฤติกรรมนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน พร้อมทั้งลงบันทึกประจำวันกรณีนักเรียนไม่ประพฤติตามระเบียบโรงเรียนและดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการตัดคะแนนพฤติกรรม

11) ติดตามพฤติกรรมกรเข้าแถว การเข้าเรียน ของนักเรียนเป็นรายวัน และดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการตัดคะแนนพฤติกรรมนักเรียน

12) ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการเพิ่มคะแนนพฤติกรรมนักเรียน กรณีที่นักเรียนทำความดี และช่วยเหลือสังคม

13) รายงานผลการติดตามพฤติกรรมนักเรียน ต่อครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ ผู้บริหาร และผู้ปกครอง ตามลำดับ เพื่อหาแนวทางแก้ไข

14) รวบรวมผลการตัดคะแนน/เพิ่มคะแนนพฤติกรรม และประกาศให้นักเรียน ทราบทุกสัปดาห์

15) ดำเนินการตามแนวทางการแก้ไขคะแนนพฤติกรรมที่โรงเรียนกำหนด

16) ติดตาม ควบคุม การบำเพ็ญประโยชน์ เพื่อแก้ไขคะแนนพฤติกรรมของนักเรียน

17) ร่วมกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ ผู้ปกครอง จัดการประชุมเพื่อแก้ปัญหาด้านพฤติกรรมนักเรียน

18) อำนวยความสะดวก และ พิจารณาอนุญาตให้นักเรียน ออกนอกบริเวณโรงเรียน

19) กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

20) จัดทำ แบบประเมิน แบบสอบถาม ในการปฏิบัติตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรฯ

21) จัดทำเอกสาร หลักฐานในการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อรองรับการประเมินภายนอก

22) สรุปรายงานผลการปฏิบัติตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

23) จัดอบรมให้กับนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม หรือตัดคะแนนพฤติกรรมมาก

24) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1.2 งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ประกอบด้วย

1. นางแจ่มใส อภิรักษ์มนตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นายพันธ์ ช่วยบุญญะ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นางวชิราภรณ์ ศรีตาโคตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางอุบลวรรณ บัวขาว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
5. นางสาวปิยะนุช แก้วงาม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) สร้างความตระหนักในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

2) คัดกรอง จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ

- 3) ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- 4) การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง วิธีป้องกันและแก้ปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติดในโรงเรียน
- 5) การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
- 6) การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- 7) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
- 8) ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- 9) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานดนตรี แข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด
- 10) การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
- 11) ประสานงานกับ องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 12) จัดตั้งชมรมทูปี นัมเบอร์วัน และจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
- 13) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- 14) จัดกิจกรรม/รณรงค์ เพื่อเสริมสร้างความรู้/ความตระหนักเกี่ยวกับโรคเอดส์ ตามความเหมาะสม
- 15) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5.1.3 งานส่งเสริมวินัยจราจรและบริการสังคม ประกอบด้วย

1. นางวลัยพร เชื้อตาแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางอุบลวรรณ บัวขาว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นายวิษธร แสงชาติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางสาวฐิติมากร ทองล้วน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
5. นายศักดิ์ดา หงษา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะของนักเรียนในโรงเรียน
- 2) กำหนดมาตรการในการลงโทษ เกี่ยวกับการใช้รถของนักเรียนในโรงเรียน
- 3) กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบเช็คใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ รถจักรยานยนต์ การสวมหมวกนิรภัย
- 4) รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ และรถยนต์
- 5) กำหนดเส้นทางการเดินรถ สำหรับการเข้า-ออก บริเวณภายในโรงเรียน
- 6) จัดทำป้ายนิเทศสัญญาณจราจร เพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัยจราจร
- 7) ให้ความรู้ เกี่ยวกับการจราจร และวินัยจราจรแก่ครู และนักเรียน
- 8) กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
- 9) จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
- 10) รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
- 11) ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน

12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

1. นางวชิราภรณ์ ศรีดาโคตร

ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

5.2.1 งานธุรการ/งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ประกอบด้วย

1. นางวชิราภรณ์ ศรีดาโคตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางปราณี แสงชาติ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวปัทมาพร บุผาพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางสาวนริศญา กุจะพันธ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 2) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยอาจ นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- 3) จัดบุคลากรที่รับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามที่ระบบกำหนดไว้
- 4) ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- 5) ลงทะเบียนรับ – ส่ง /ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- 6) รับ-ส่งงาน ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างสำนักงาน เขตสหวิทยาเขต โรงเรียนต่างๆ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 7) ติดตาม จัดเก็บหนังสือราชการที่แต่ละกลุ่มงานดำเนินการแล้ว เข้าระบบหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ
- 8) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ รายงานผลการปฏิบัติราชการ การส่งงานหรือการตอบรับหนังสือของกลุ่มงาน เพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 9) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินอุดหนุนและเงินงบประมาณ และเงินอื่น ทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- 10) ออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน และ หนังสือเชิญผู้ปกครองเข้าร่วมประชุม
- 11) จัดทำเอกสารประกอบการปฏิบัติงานกลุ่มฯ เช่น จัดทำแบบติดตามการเข้าแถว แบบติดตามการเรียนการสอนของนักเรียน และแบบขอออกนอกบริเวณโรงเรียน
- 12) ร่วมกับงานวินัยจัดทำสถิติการมาเข้าแถว สถิติการตัดคะแนน สถิติแก้ไขคะแนนพฤติกรรมนักเรียน และ สถิติอื่นๆตามความเหมาะสม
- 13) จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานปกครอง
- 14) ปรับปรุงห้องปฏิบัติงาน ให้เรียบร้อยสวยงาม สะดวกในการปฏิบัติงาน
- 15) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2.2 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. นางวชิราภรณ์ ศรีดาโคตร

ครูชำนาญการพิเศษ

ประธานกรรมการ

2.	นางพินพร แก้วมีศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3.	นางจารุณี ทนจิตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4.	นางปราณี แสงชาติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5.	นางวิมลวัลย์ ภูมิลาเนา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6.	หัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา		กรรมการ
7.	นางธมกร อาภาวันสงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษาตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 2) กำหนด ปฏิทินงาน/กิจกรรม ในการดำเนินงาน ตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 3) ประสานงานครูที่ปรึกษา ในการดำเนินงานในการ รู้จักนักเรียนรายบุคคล เช่น การจัดทำระเบียบสะสม การเยี่ยมบ้านนักเรียน ประชุมผู้ปกครอง การทำ SDQ การสังเกต
- 4) คัดกรองนักเรียน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของครูที่ปรึกษา ออกเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา และสรุปเป็นภาพรวมของโรงเรียน
- 5) จัดทำโครงการ/งาน/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมและป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียนแต่ละกลุ่ม เพื่อเพิ่มจำนวนเด็กปกติ ลดจำนวนนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา
- 6) จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียนในชั้นเรียนทุกระดับชั้น ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 7) ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม และรายงานการเยี่ยมบ้านนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- 8) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง เพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียนรายบุคคลทุกด้าน
- 9) ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
- 10) กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
- 11) ดำเนินการตามโครงการค่ายพัฒนาคุณภาพชีวิต
- 12) สรุปผลการดำเนินงาน รายงานต้นสังกัด ตามระยะเวลาที่กำหนด
- 13) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.2.3 งานระดับชั้น /เครือข่ายผู้ปกครอง ประกอบด้วย

1.	นางพินพร แก้วมีศรี (หน.ระดับม.3)	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2.	นางวชิราภรณ์ ศรีตาโคตร (หน.ระดับม.4)	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3.	นางอุบลวรรณ บัวขาว (หน.ระดับม.1)	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4.	นางอัญญาณี โคตรธา (หน.ระดับม.2)	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5.	นางแจ่มใส อภิรักษ์มนตรี (หน.ระดับม.5)	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6.	นายสิริชัย ปรีเปรม (หน.ระดับม.6)	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7.	นางปราณี แสงชาติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย
- 2) กำกับ ดูแลนักเรียนและปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการปกครองเป็นระดับชั้น พ.ศ. 2555 ของโรงเรียนปทุมพิทยาคม อย่างเคร่งครัด
- 3) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 4) บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานต่างๆ/จัดทำแบบรายงาน/แบบนิเทศติดตาม/แบบประเมินผลการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 5) เป็นคณะกรรมการดำเนินงานในงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงานวิชาการ
- 6) แต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน เพื่อดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทั้ง 5 ชั้นตอน
- 7) กำกับควบคุม ดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบและแนวปฏิบัติของโรงเรียนโดยเคร่งครัด
- 8) กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำและติดตามนักเรียนในด้านการเรียน ด้านพฤติกรรมและอื่นๆ
- 9) กำกับ ควบคุม ดูแล นักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงและการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆของทางโรงเรียน
- 10) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อขอความร่วมมือในการดูแลช่วยเหลือและร่วมป้องกันแก้ปัญหาด้านพฤติกรรมนักเรียน และการแก้ไขคะแนนพฤติกรรม
- 11) ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน 3 วันขึ้นไป
- 12) จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
- 13) จัดแบ่งนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญที่โรงเรียนกำหนด(ทั้งในและนอกโรงเรียน) และดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการเพิ่มคะแนนพฤติกรรมนักเรียน
- 14) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2.4 งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|------------------|----------------------------|
| 1. นางจันทร์สุดา หอมหวาน | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายพันธ์ ช่วยบุญญะ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางธมกร อาภาวัฒน์สงค์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 4. นายเฉลิม ศรีปริง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
| 5. นายศักดิ์ดา หงษา | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
- 2) ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- 3) จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

- 4) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
- 5) กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6) สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม
- 7) ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
- 8) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|--|
| 1. นางแจ่มใส อภิรักษ์มนตรี | ครูชำนาญการพิเศษ | |
| | | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน |

5.3.1 งานคณะกรรมการนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|---------------------|
| 1. นายพันธ์ ช่วยบุญญะ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางวันเพ็ญ ชาวทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวจารุวรรณ พรรณวงศ์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| 4. นางวชิราภรณ์ ศรีตาโคตร | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) สร้างวินัยให้นักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ดูแลนักเรียนในการมาเข้าแถว การมาสาย
- 2) เป็นผู้นำในการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ทุกวัน
- 3) ร่วมกับฝ่ายปกครอง ตรวจ เช็ค การแต่งกาย ทรงผม เล็บมือ ของนักเรียน ที่หน้าเสาธง
- 4) เช็คจำนวนนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง บันทึกและสรุปส่งฝ่ายกิจกรรมนักเรียนหลังเลิกแถวทุกวัน
- 5) สร้างความตระหนักในการส่งเสริมประชาธิปไตย และพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
- 6) จัดหาวิทยากรเพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนตลอดจนผู้ปกครอง และชุมชน เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยกฎหมายว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชน
- 7) ประสานงานกับ องค์กร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8) สร้างวินัยในการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ดูแลนักเรียนในการมาเข้าแถว การมาสาย
- 9) กำกับ ควบคุม ดูแล นักเรียนในที่ปรึกษาการให้เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ทุกวัน
- 10) ตรวจ เช็ค การแต่งกาย ทรงผม เล็บมือ ของนักเรียนในที่ปรึกษาหน้าเสาธง
- 11) เช็คจำนวนนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง บันทึกและสรุปส่งฝ่ายกิจกรรมนักเรียนหลังเลิกแถวทุกวัน
- 12) จัดหาคณะกรรมการสภานักเรียน กำกับ ดูแลแนะนำการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภานักเรียน
- 13) จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
- 14) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3.2 งานคณะสี และ 5 ส ประกอบด้วย

1. นางอุบลวรรณ บัวขาว	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นายสิริชัย ปรีเปรม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ (ประธานสีฟ้า)
3. นางสมพร ทิพยมงคลกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ (ประธานสีม่วง)
4. นางแจ่มใส อภิรักษ์มนตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ (ประธานสีเหลือง)
5. นางสาววิชุดา เอกสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ (ประธานสีแดง)
6. นางวัลย์พร เชื้อตาแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
7. นายเฉลิม ศรีปริง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัย และเวรประจำวัน ในสถานที่ราชการ ดังนี้
 - 1.1 เวรยามกลางคืน
 - 1.2 เวรกลางวันประจำวัน
 - 1.3 เวรกลางวันในวันหยุดราชการ
 - 1.4 ผู้ตรวจ เวร-ยามรักษาความปลอดภัย
- 2) จัดทำสมุดบันทึกเวร – ยามและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 3) ติดตามผลและตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเวรยามเพื่อสรุปและรายงานให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3.3 งานโครงการพิเศษกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

1. นางปราณี แสงชาติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางแจ่มใส อภิรักษ์มนตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นางจันทร์สุดา หอมหวล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางคำเพ็ชร สายงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางชิวราภรณ์ ศรีตาโคตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานตามโครงการ ติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบทุกโครงการ
- 2) ติดตาม รายงานผลการดำเนินงาน และสภาพปัญหาการดำเนินงานของแต่ละโครงการต่อฝ่ายบริหาร
- 3) ร่วมประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนทุกโครงการ
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3.3.1 โครงการพิเศษโรงเรียนสีขาว

1. นางแจ่มใส อภิรักษ์มนตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางวชิราภรณ์ ศรีดาโคตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางสาวนิรัญญา กุจะพันธ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนางาน และเสนออนุมัติโครงการโรงเรียนสีขาว
- 2) จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานตามองค์ประกอบของงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- 3) บริหารจัดการและดำเนินการตามเกณฑ์/แนวทางการดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนสีขาว
- 4) ดำเนินงานตามปฏิทินและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารเป็นระยะๆ เพื่อให้ฝ่ายบริหารได้รับทราบ

และร่วมหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

- 5) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการป้องกันแก้ไขยาเสพติดในสถานศึกษา
- 6) สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการรายงานฝ่ายบริหารให้รับทราบ
- 7) รวบรวมเอกสารการปฏิบัติงาน ภาพการจัดกิจกรรมเพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่

รับผิดชอบโครงการ

- 8) รายงาน/รับการนิเทศติดตาม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการโรงเรียนสีขาว
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3.3.2 โครงการพิเศษ To be number one

1. นางแจ่มใส อภิรักษ์มนตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นายพันธ์ ช่วยบุญญะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นายศักดา หงษา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนางาน และเสนออนุมัติโครงการ To be number one
- 2) จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานตามองค์ประกอบของงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- 3) บริหารจัดการและดำเนินการตามเกณฑ์/แนวทางการดำเนินงานตามโครงการ To be number one
- 4) ดำเนินงานตามปฏิทินและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารเป็นระยะๆ เพื่อให้ฝ่ายบริหารได้รับทราบ

และร่วมหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

- 5) สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการรายงานฝ่ายบริหารให้รับทราบ
- 6) รวบรวมเอกสารการปฏิบัติงาน ภาพการจัดกิจกรรมเพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่

รับผิดชอบโครงการ

- 7) รายงาน/รับการนิเทศติดตาม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ To be number one
- 8) เข้าร่วมการแข่งขันการจัดการจัดการชมรม To be number one ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับประเทศ

9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3.3.3 โครงการพิเศษค่านิยม12ประการ

1. นางจันทร์สุดา หอมหวล	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางธมกร อาภาวรรณสงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นายเฉลิม ศรีปรั่ง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนางาน และเสนออนุมัติโครงการ
- 2) จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานตามองค์ประกอบของงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- 3) บริหารจัดการและดำเนินการตามเกณฑ์/แนวทางการดำเนินงาน ค่านิยม 12 ประการ
- 4) ดำเนินงานตามปฏิทินและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารเป็นระยะๆ เพื่อให้ฝ่ายบริหารได้รับทราบและร่วมหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน
- 5) สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการรายงานฝ่ายบริหารให้รับทราบ
- 6) รวบรวมเอกสารการปฏิบัติงาน ภาพการจัดกิจกรรมเพื่อรายงานผลการดำเนินต่อฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ
- 7) รายงาน/รับการนิเทศติดตาม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ค่านิยม 12 ประการ
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3.3.4 โครงการพิเศษโรงเรียนสุจริต

1. นางคำเพ็ชร สายงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางจันทร์สุดา หอมหวล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางสาวปิยะนุช แก้วงาม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

- 4) จัดวางตัวบุคคลในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- 5) ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่างๆและบุคลากรในโรงเรียน เพื่อพัฒนางานและดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) จัดทำสถิติข้อมูล ประเมินผลและทำการศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไปให้บรรลุผลตามเป้าหมายของทางราชการ
- 7) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไปเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 8) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไปเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบในรอบ 6 เดือนหรือปรับปรุงพัฒนา
- 9) กำกับติดตามการเรียนการสอน อาคาร 4 และ อาคาร 5 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

1. นายสมชาย จันทร์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นายदनัย กัณห์รักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นางอัญญาณี โคตถา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางจันทร์สุตา หอมหวล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางคำเพ็ชร สายงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นางไพฑูรย์ ผาสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นางวันเพ็ญ ชาวทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8. นางอรรวรรณ ศิลา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
9. นางเพ็ญศิริ กุลวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- 2) ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานต่างๆ ให้ดำเนินไปตามนโยบายที่กำหนด
- 3) พิจารณางานหรือโครงการต่างๆในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- 4) สนับสนุน ช่วยเหลือ ติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.1 กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

1. นางอรรวรรณ ศิลา
ครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มการบริหารทั่วไป มีหน้าที่ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การประสานงาน และให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารต่างๆในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการ และดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายเพื่อให้บริการบริหารจัดการเป็นไปได้อย่างคล่องตัว สะดวก มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผลมีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) กำหนดแผน นโยบายและแผนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
- 2) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและนโยบายของโรงเรียน
- 3) นิเทศงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
- 4) จัดวางตัวบุคคลในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- 5) ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่างๆและบุคลากรในโรงเรียน เพื่อพัฒนางานและดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) จัดทำสถิติข้อมูล ประเมินผลและทำการศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานใน กลุ่มบริหารทั่วไป ให้บรรลุผลตามเป้าหมายของทางราชการ
- 7) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ อย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 8) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบในรอบ 6 เดือนหรือปรับปรุงพัฒนา
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.1.1 งานธุรการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|------------------|---------------------|
| 1. นางไพฑูรย์ ผาสุข | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวลำไพ ทองทับ | ครูอัตราจ้างครู | กรรมการ |
| 3. นางเพ็ญศิริ กุลวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ และระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 2) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- 3) จัดบุคลากรที่รับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการตามที่ระบบกำหนดไว้

4) ดำเนินงานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

5) ลงทะเบียนรับ – ส่ง /ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ

6) รับ-ส่งงาน ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ AMSS และ SMSS ระหว่างสำนักงาน เขตสหวิทยาเขต โรงเรียนต่าง ๆ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

7) ติดตาม จัดเก็บหนังสือราชการที่แต่ละกลุ่มงานดำเนินการแล้ว เข้าระบบหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ

8) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพรายงานผลการปฏิบัติราชการ การส่งงานหรือการตอบรับหนังสือของกลุ่มงาน เพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9) ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.1.2 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

1. นางอรรวรรณ ศิลา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางเพ็ญศิริ กุลวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นางไพฑูรย์ ผาสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางสาวฐิติมากร ทองล้วน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดสถานที่ประชุม โสตทัศนอุปกรณ์
- 3) ทำหน้าที่ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษา และกลุ่มงาน/งานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4) ดำเนินการด้านธุรการที่เกี่ยวกับการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมรายงาน

ผอ.สพม.เขต 29 ภายใน 15 วัน หลังจากมีการประชุมกรรมการสถานศึกษา

6.1.3 งานพัฒนาระบบและการส่งเสริมการบริหารองค์กร (ส่งเสริม สนับสนุนกลุ่มบริหารวิชาการ

กลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน) ประกอบด้วย

1. นางอรรวรรณ ศิลา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางไพฑูรย์ ผาสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวฐิติมากร ทองล้วน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางเพ็ญศิริ กุลวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) การจัดระบบการบริหาร

1.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ

คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา

1.2 จัดระบบโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา โดยวางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา

1.3 จัดทำขอบข่าย พรรณนางาน และมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาและบุคคล

1.4 จัดทำคำสั่งรวมประจำปี

1.5 นำระบบโครงสร้างการบริหารสถานศึกษาเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

พิจารณาให้ความเห็นชอบในหารแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา

1.6 ประกาศและประชาสัมพันธ์ระบบโครงสร้างการบริหารสถานศึกษาให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

1.7 ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

1.8 ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้ประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

2) การพัฒนาองค์กร

2.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

2.2 กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

2.3 ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

2.4 กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

2.5 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

2.6 นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

3) ดำเนินการเกี่ยวกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

3.2 จัดทำขอบข่าย พรรณนางานการบริหารโรงเรียน

3.3 จัดประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน และประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.4 บันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและรายงานต่อผู้บริหารทุกครั้ง

3.5 สรุปผลการดำเนินการของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

4) การประสานงานกับองค์กรที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการ ประสานงาน และสรุปผลการปฏิบัติงานกับองค์กรที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 4.1 มูลนิธิการศึกษาโรงเรียนปทุมพิทยาคม
- 4.2 ชมรมผู้ปกครองและครูโรงเรียนปทุมพิทยาคม
- 4.3 ชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนปทุมพิทยาคม
- 4.4 จัดทำโครงสร้างการบริหารงานพัฒนาระบบบริหารและองค์กร
- 4.5 จัดทำแผนงาน / โครงการ งานพัฒนาระบบบริหารและองค์กร
- 4.6 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน งานพัฒนาระบบบริหารและองค์กร
- 4.7 ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงาน งานพัฒนาระบบบริหารและองค์กร
- 4.8 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5) งานสนับสนุนส่งเสริมวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

5.1สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

5.2จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานด้านวิชาการ

งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

5.3จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน

5.4จัดงานวันสถาปนาโรงเรียน

5.5จัดงานวันเกียรติยศโรงเรียน

5.6ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากร
ด้านต่าง ๆ และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา

5.7จัดทำโครงสร้างการบริหารงานสนับสนุนส่งเสริมวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและ
บริหารทั่วไป

5.8จัดทำแผนงาน / โครงการ งานสนับสนุนส่งเสริมวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและ
บริหารทั่วไป

5.9จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน งานสนับสนุนส่งเสริมวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและ
บริหารทั่วไป

5.10 ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงาน งานสนับสนุนส่งเสริมวิชาการ งบประมาณ
บุคลากรและบริหารทั่วไปสนับสนุนส่งเสริมวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

5.11งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
3. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษา

ขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออีกอย่างอื่น พ.ศ.2546

6.2 กลุ่มงานบริการ ประกอบด้วย

1. นายदनัย กัณห์รักษ์ ครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริการ มีหน้าที่ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การประสานงาน และให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารต่างๆในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการ และดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนวยหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายเพื่อให้งานบริหารจัดการเป็นไปได้อย่างคล่องตัว สะดวก มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผลมีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) กำหนดแผน นโยบายและแผนงานกลุ่มงานบริการให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
- 2) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบริการ ตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและนโยบายของโรงเรียน
- 3) นิเทศงานบุคลากรในกลุ่มงานบริการให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
- 4) จัดวางตัวบุคคลในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริการและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- 5) ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่างๆและบุคลากรในโรงเรียน เพื่อพัฒนางานและดำเนินงานในกลุ่มงานบริการอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) จัดทำสถิติข้อมูล ประเมินผลและทำการศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานใน กลุ่มงานบริการ ให้บรรลุผลตามเป้าหมายของทางราชการ
- 7) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ อย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 8) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบริการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบในรอบ 6 เดือนหรือปรับปรุงพัฒนา
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2.1 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|------------------|---------------------|
| 1. นายदनัย กัณห์รักษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายสมัย คำภามูล | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายวิษธร แสงชาติ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 4. นายเจษฎา กิตติภาณุกุล | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) จัดทำแผน/โครงการและแผนปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศศึกษา เพื่อเสนอจัดสรรงบประมาณตาม

นโยบายของโรงเรียน

- 2) จัดระบบและแนวปฏิบัติการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาเพื่อการบริการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 3) จัดระบบการเก็บรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ ให้เหมาะสม สะดวกและปลอดภัย
- 4) จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำ วิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
- 5) บริการบันทึกภาพการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 6) จัดบริการ สนับสนุนการประชุม อบรมสัมมนาและการจัดแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆของโรงเรียน
- 7) จัดให้มีการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวโสตทัศนอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 8) จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ให้ถูกต้อง เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 9) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับระบบแสงเสียงภายในโรงเรียนและการให้บริการชุมชนตามโอกาสที่เหมาะสม
- 10) จัดทำบันทึก สถิติ ตลอดจนคู่มือและแนวปฏิบัติการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
- 11) ประสานการปฏิบัติงานและให้ความร่วมมือในงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
- 12) สำรวจ วางแผนการดำเนินการจัดหาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาต่างๆ
- 13) สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ทักษะในการใช้สื่อ นวัตกรรม

และเทคโนโลยีทางการศึกษา

- 14) รวบรวมแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์ และผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ที่เหมาะสมกับโรงเรียน
- 15) จัดทำข้อมูลสถิติและสารสนเทศเกี่ยวกับสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 16) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2.2 งานประชาสัมพันธ์การศึกษา

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------|------------------|---------------------|
| 1. นางวันเพ็ญ ชาวทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางรุจี สีตะมัย | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 3. นายพันธ์ ช่วยบุญญะ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) วางแผนงาน/โครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์โรงเรียนในด้านต่างๆ
- 2) กำหนดแนวทางในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลต่างๆของโรงเรียน เช่น เว็บไซต์ เอกสารสถานีวิทยุชุมชน เสียงตามสายภาคเช้า และช่วงพักกลางวัน ฯลฯ
- 3) จัดกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียนตามความเหมาะสม
- 4) จัดระบบเครือข่ายประชาสัมพันธ์ระบบข้อมูลข่าวสาร หรือ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการให้บริการแก่ชุมชน องค์กร ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) จัดทำคู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2.3 งานบริการสาธารณะ ประกอบด้วย

1. นางจันทร์สุดา หอมหวล	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางธมกร อาภาวัฒนสงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางปัทมาวดี จำปาอ่อน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- 1) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และสร้างภาคีเครือข่าย
- 2) ให้บริการชุมชนและรับการสนับสนุนจากชุมชนในการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
- 3) ประสานผู้นำองค์กร/ชุมชน/หน่วยงานในพื้นที่บริการ เพื่อให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมทางสังคม บุญประเพณี ต่างๆ ตามความเหมาะสม
- 4) ประสานความร่วมมือชุมชน ในการร่วมกิจกรรมของโรงเรียนตามความเหมาะสม
- 5) ประสานงานหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2.4 งานโภชนาการ ประกอบด้วย

1. นางคำเพชร สายงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางจันทร์สุดา หอมหวล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางปราสีย์ ศุภดล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ดูแลการประกอบอาหารและจำหน่ายอาหารของผู้ประกอบการในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะและเป็นไปตามระเบียบเกี่ยวกับการประกอบการและจำหน่ายอาหารในโรงเรียน
- 2) ควบคุมและดูแลคุณภาพอาหารและปริมาณอาหารให้เหมาะสมกับราคาที่จำหน่าย
- 3) ควบคุมดูแลความสะอาดของโต๊ะอาหารและสถานที่ประกอบการต่างๆ ภายในโรงอาหาร
- 4) ส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับมารยาทด้านสุขนิสัยที่ดีทางโภชนาการ
- 5) ฝึกความเป็นระเบียบวินัยและมารยาทในการรับประทานอาหารแก่นักเรียน
- 6) ดูแลและตรวจสอบอาคารสถานที่ โรงอาหาร สภาพแวดล้อม ให้ อยู่ในสภาพที่เหมาะสม
- 7) จัดทำแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานโภชนาการ
- 8) จัดทำบันทึกผู้ใช้บริการประจำวัน จัดทำสถิติข้อมูลเพื่อสรุปประเมินผลและรายงาน
- 9) จัดนักเรียนในโครงการเกี่ยวกับการบริการสุขภาพอนามัย (อย.น้อย) ร่วมเป็นเจ้าหน้าที่ประจำวันในการให้บริการ
- 10) จัดทำระเบียบสะสมดำเนินงานโภชนาการให้เป็นปัจจุบัน
- 11) ติดต่อประสานงานกับเจ้าที่สาธารณะสุขเพื่อการตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหารผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
- 12) จัดทำรายงานและสถิติเกี่ยวกับภาวะโภชนาการของนักเรียนเพื่อเสนอและรายงาน
- 13) เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาวะบริโภคและความปลอดภัยต่างๆ

- 14) ให้บริการกลุ่มบริหารงานต่างๆ ในการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับงานโภชนาการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 15) จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงาน อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 16) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2.5 งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|------------------|---------------|
| 1. นางอัญญาณี โคตถา | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางลัดดาวัลย์ ทิมาบุตร | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 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) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขเพื่อการตรวจสุขภาพนักเรียนในโรงเรียนอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
- 10) จัดทำรายงานและสถิติเกี่ยวกับนักเรียนที่เจ็บป่วย อุบัติเหตุ เพื่อเสนอและรายงาน
- 11) เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยต่างๆ
- 12) ให้บริการกลุ่มบริหารงานต่างๆ ในการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 13) จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงาน อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 14) รับผิดชอบดำเนินงานโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- 15) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 กลุ่มงานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. นายสมชาย จันทร์ศรี | ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การประสานงาน และให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารต่างๆในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการ และดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์

ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายเพื่อให้งานบริหารจัดการเป็นไปได้อย่างคล่องตัว สะดวก มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผลมีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) กำหนดแผน นโยบายและแผนงานกลุ่มงานอาคารสถานที่ ให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
- 2) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานอาคารสถานที่ ตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและนโยบายของโรงเรียน
- 3) นิเทศงานบุคลากรในกลุ่มงานอาคารสถานที่ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
- 4) จัดวางตัวบุคคลในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานอาคารสถานที่ และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- 5) ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่างๆและบุคลากรในโรงเรียน เพื่อพัฒนางานและดำเนินงานในกลุ่มงานอาคารสถานที่ อย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) จัดทำสถิติข้อมูล ประเมินผลและทำการศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานใน กลุ่มงานอาคารสถานที่ให้บรรลุผลตามเป้าหมายของทางราชการ
- 7) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานอาคารสถานที่ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ อย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 8) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานอาคารสถานที่ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบในรอบ 6 เดือนหรือปรับปรุงพัฒนา
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3.1 งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|---------------------|
| 1. นายสมชาย จันทร์ศรี | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายสุพจน์ โสภภาพล | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายสมชัย คำภามูล | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 4. นายวิบูลย์ สารสิทธิธรรม | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) งานอาคารสถานที่
 - 1.1 วางแผน และ ดูแลอาคารเรียน อาคารประกอบ สถานที่และบริเวณโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนการสอน
 - 1.2 ตรวจสอบการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ บริเวณโรงเรียนให้มีความสะอาดสวยงามและเรียบร้อยเหมาะสมและมีสภาพบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
 - 1.3 จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องพิเศษอื่นๆ
 - 1.4 งานกำกับติดตามและดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว พนักงานบริการ การปฏิบัติหน้าที่ประจำของนักการภารโรงในภาคเช้าและเย็น ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและระเบียบของทางราชการตลอดจนให้

คำแนะนำเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

1.5 มอบหมายงานทั่วไปให้ปฏิบัติในแต่ละวัน ตั้งแต่เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป โดยจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของงานในแต่ละวันพร้อมให้คำแนะนำข้อเสนอแนะและประสานผู้เกี่ยวข้องและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางาน

1.6 ประสานงานและรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

1.7 จัดทำแผนผัง บริเวณโรงเรียน แผนผังอาคารเรียน แผนผังระบบน้ำประปา แผนผังระบบไฟฟ้า

1.8 ให้บริการในการปรับปรุงซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และบริการสาธารณชนที่ชำรุด

1.9 จัดทำระเบียบในการใช้บริการซ่อมบำรุงและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

1.10 ออกแบบ ประมาณการรูปแบบรายการในการก่อสร้างต่างๆ

1.11 ดูแล ปรับปรุงบริการสาธารณชนต่างๆ ภายในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.12 จัดระเบียบการจราจรภายใน จัดทำป้ายจราจร ตามตำแหน่งที่เหมาะสมและชัดเจน

1.13 ให้คำแนะนำการตกแต่งภายในเกี่ยวกับการปรับปรุงอาคารสถานที่และสวนสาธารณะต่างๆภายในโรงเรียน เพื่อความเหมาะสมและสวยงาม เสริมบรรยากาศในการเรียนการสอน

1.14 จัดทำสถิติข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการซ่อมบำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

1.15 สรุปผลการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่และบริการสาธารณชนเพื่อเสนอรายงานอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

1.16 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) หัวหน้าอาคารเรียนและอาคารพิเศษ ประกอบด้วย

1. นายदनัย กัณห์รักษ์	หัวหน้า อาคาร 1
2. นางอัญญาณี โคตถา	หัวหน้า อาคาร 2
3. นายวีระศักดิ์ ไชยศิลา	หัวหน้า อาคาร 3
4. นางอุบลวรรณ บัวขาว	หัวหน้า อาคาร 4
5. นายวิบูลย์ สารสิทธิธรรม	หัวหน้า อาคาร 5
6. นายวิษธร แสงชาติ	หัวหน้า อาคาร หอประชุม
7. นายสมชาย จันทร์ศรี	หัวหน้า อาคาร โรงฝึกงาน 3 หลัง
8. นายสิทธิศักดิ์ พรใส	หัวหน้า อาคาร ศิลปะ
9. นายสิริชัย ปรีเปรม	หัวหน้า อาคาร เกษตร
10. นางคำเพ็ชร สายงาม	หัวหน้า อาคาร โรงอาหาร
11. นางวลัยพร เชื้อตาแสง	หัวหน้า อาคาร สวนป่า

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

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 และนักการ

ที่ดูแลรับผิดชอบรอบ ๆ อาคาร

2.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) ลูกจ้างประจำ ประกอบด้วย

3.1 นายอำนาจ แก้วคำ ตำแหน่งช่างไฟฟ้า ระดับ ช.4 มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 1) เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ในการกำกับดูแลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- 2) ควบคุมดูแลการเบิกเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ประจำวันของลูกจ้างประจำ
- 3) รับผิดชอบดูแลหอประชุม สวนหย่อมหน้าหอประชุมและอาคาร 5 โรงเก็บรถจักรยานยนต์หน้าอาคาร 5 ห้องน้ำหลังหอประชุม 3 หลัง
- 4) ดูแลงานอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
- 5) ดูแลซ่อมบำรุงเครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ ระบบไฟฟ้าต่างๆ ระบบสุขาภิบาล
- 6) รับผิดชอบดูแลปฏิบัติงานอาคารสถานที่ งานช่างไม้ ช่างปูน ช่างสี ช่างเหล็ก ช่างไฟฟ้า ช่างประปา
- 7) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- 8) งานชุมชนสัมพันธ์
- 9) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 นายจิตกร ยิ่งยืน ตำแหน่งช่างไฟฟ้า ระดับ ช.4 มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 1) รับผิดชอบดูแลอาคาร 3 และอาคาร 4 สวนหย่อมหน้าอาคาร 4 ศาลพระภูมิถนนระหว่างอาคาร 3 – 4 สนามบาสเกตบอล
- 2) ดูแลงานอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
- 3) ดูแลซ่อมแซมเครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ ระบบไฟฟ้าต่างๆ ระบบสุขาภิบาล
- 4) รับผิดชอบดูแลปฏิบัติงานอาคารสถานที่ งานช่างไม้ ช่างปูน ช่างสี ช่างเหล็ก ช่างไฟฟ้า ช่างประปา
- 5) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- 6) งานชุมชนสัมพันธ์
- 7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.3 นายคำ พงษ์ภักดี ตำแหน่งช่างปูน ระดับ ช.4 มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 1) รับผิดชอบดูแลอาคาร 2 สวนหย่อมหลังอาคาร 2 (หน้าอาคาร 3) ถนนระหว่างอาคาร 2 – 3
- 2) ดูแลงานอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
- 3) เจ้าหน้าที่ผลิตเอกสาร งานพัสดุโรงเรียน
- 4) สร้าง ซ่อมแซม ประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆที่เกี่ยวกับปูนและคอนกรีต

- 5) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- 6) งานชุมชนสัมพันธ์
- 7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.4 นายนราวุธ มาลัยงาม ตำแหน่งช่างไฟฟ้า ระดับ ช.4 มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 1) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่หน้าโรงเรียน
- 2) ดูแลงานอาคารสถานที่และทรัพย์สินสมบัติของทางราชการ
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียน
- 4) สร้าง ซ่อมแซม เครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ ระบบไฟฟ้าต่างๆ ระบบสุขาภิบาล
- 5) ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่เข้าเวรในวันหยุดราชการ
- 6) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- 7) งานชุมชนสัมพันธ์
- 8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.5 นายสุพิี เจริญลอย ตำแหน่งช่างไฟฟ้า ระดับ ช.4 มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 1) รับผิดชอบดูแลอาคาร 1 สวนหย่อมด้านทิศตะวันตกอาคาร 1 ถนนระหว่างอาคาร 1-2 บริเวณเสาธง สนามฟุตบอล
- 2) ดูแลงานอาคารสถานที่และทรัพย์สินสมบัติของทางราชการ
- 3) รับผิดชอบดูแลห้องโสตทัศนศึกษา อำนวยความสะดวกในด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ แก่ผู้ใช้บริการ ดูแลห้องประชาสัมพันธ์ ระบบเสียงประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- 4) ดูแลซ่อมบำรุงเครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ ระบบไฟฟ้าต่างๆ ระบบประปา ระบบสุขาภิบาล
- 5) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- 6) งานชุมชนสัมพันธ์
- 7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.6 นายสุรพล เจริญพงศ์ ตำแหน่งพนักงานขับรถ/หัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 1) รับผิดชอบดูแลอาคารคหกรรม อาคารอุตสาหกรรม 2 หลัง อาคารศิลปะ พื้นที่บริเวณห้องน้ำชาย หน้าอาคารคหกรรมจนถึงโรงจอดรถยนต์
- 2) ดูแลงานอาคารสถานที่และทรัพย์สินสมบัติของทางราชการ
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์โรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวัน
- 4) ตรวจสอบ บำรุงรักษารถยนต์ให้พร้อมปฏิบัติใช้งานได้ด้วยความปลอดภัยตลอดเวลา
- 5) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- 6) งานชุมชนสัมพันธ์
- 7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์

ที่	วัน / เดือน / ปี	ช่วงเวลา / ผู้รับผิดชอบ	
1	1 เมษายน 2560 – 30 มิถุนายน 2560	06.00 – 18.00 น.	นายฉัตรพล ทวีศิลป์ ยาม 1
2	1 เมษายน 2560 – 30 มิถุนายน 2560	06.00 – 18.00 น.	นายอัครเดช จำปาวัลย์ ยาม 2
3	1 เมษายน 2560 – 30 มิถุนายน 2560	18.00 – 06.00 น.	นายนราวุธ มาลัยงาม ยาม 3
4	1 เมษายน 2560 – 30 มิถุนายน 2560	07.00 – 09.00 น. 15.00 - 16.30 น.	นายเรืองยศ เกษียร จร.

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

1) วันหยุดราชการ หยุดวันสำคัญ และช่วงปิดภาคเรียน ให้บุคคลที่ 1 ,บุคคลที่2 และบุคคลที่ 3 ปฏิบัติหน้าที่ตามทีมงานเวรยามและหรืองานวินัยมอบหมาย

2) บุคคลหมายเลข 1 – 3 เปลี่ยนช่วงเวลารับผิดชอบเป็นรายสัปดาห์ ดังนี้

บุคคลหมายเลข 2 ปฏิบัติหน้าที่ แทนบุคคลหมายเลข 1

บุคคลหมายเลข 1 ปฏิบัติหน้าที่ แทนบุคคลหมายเลข 3

บุคคลหมายเลข 3 ปฏิบัติหน้าที่ แทนบุคคลหมายเลข 2

3) ผู้อยู่ยามกลางคืนถึงวันศุกร์ ให้พักกลางวัน วันเสาร์ และเริ่มอยู่ยามกลางวัน วันอาทิตย์ เป็นต้นไป

4) ผู้อยู่ยามกลางวัน วันเสาร์ ให้พักกลางวัน วันอาทิตย์

5) เวนหน้าประตู

5.1 ประตู/ไม้กั้น ให้ปิดลงไว้ตลอดเวลา

5.2 ตรวจ , แลกบัตร บุคคลภายนอก เข้า-ออก โรงเรียน

5.3 ให้คำแนะนำในการมาติดต่อราชการของบุคคลภายนอก พร้อมแนะนำสถานที่

5.4 หากพบบุคคลภายนอกมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือไม่พึงประสงค์ ให้รีบแจ้งผู้เกี่ยวข้องขอทราบโดยด่วน

5.5 ห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่ได้รับอนุญาต นำสิ่งของ อาหาร เครื่องดื่ม เข้ามา จำหน่ายภายในบริเวณโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต

6) เวนภายใน

6.1 ดูแลโรงรถ ความปลอดภัยรถจักรยานยนต์ เปิด-ปิด ตามเวลาที่กำหนด

6.2 ดูแล ตรวจ ท้องน้ำ ท้องส้วมนักเรียนทุกจุด พฤติกรรมนักเรียน เช่น การสูบบุหรี่ การเสพของมีนเมา การใช้สารเสพติด การทะเลาะวิวาท ชู้สาวและการมั่วสุมอื่นๆ

6.3 ดูแลบริเวณอาคารเกษตร สวนป่า และบริเวณโดยรอบโรงเรียน สังเกตพฤติกรรม เสี่ยงของนักเรียน และบุคคลภายนอกเข้ามามั่วสุม

6.4 ถ้ามีบุคคลภายนอกเข้ามา แล้วมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมที่ไม่พึงประสงค์ ให้รีบ แจ้งผู้รับผิดชอบให้ทราบโดยด่วน

7) เวิร์กกลางคืน

7.1 ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 18.00-06.00น.ของวันถัดไป รับทราบเหตุการณ์ในช่วงกลางวันจากยามรักษาการณ์กลางวัน และในสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ฯ กำกับดูแลอาคารเรียน ตรวจสอบระบบไฟระบบน้ำ ประตูหน้าต่างของอาคาร ทุกอาคาร และแก้ไขเป็นเบื้องต้น

7.2 เคาะให้สัญญาณเสียงตามจุดที่กำหนดทุก ๆ 1 ชั่วโมง

8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้าน

1. นางจิตราภรณ์ ทศศรี
2. นางสาวลี อินทร์เลิศ
3. นางสาวทองใบ จอมแจ่ม
4. นางสุทธิสา หอมอ่อน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) เริ่มปฏิบัติงาน 07.00-17.00 น. วันจันทร์-วันศุกร์
- 2) เปิด-ปิดอาคารเรียนที่รับผิดชอบ ตรวจสอบระบบไฟฟ้าระบบไฟฟ้า ประปาอาคารก่อนปิดอาคาร
- 3) ทำความสะอาดสำนักงาน ห้องพักรู ห้องน้ำ อาคารที่รับผิดชอบ
- 4) ทำความสะอาดห้องน้ำนักเรียนโดยจัดแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ช่วงเช้า-เย็น และตรวจสอบการเปิด-ปิดน้ำภายในห้องน้ำทุกหลัง
- 5) ประสานงานกับหัวหน้างานอาคารสถานที่เมื่อพบการชำรุดเสียหายของวัสดุ อุปกรณ์ ภายในอาคาร ห้องน้ำนักเรียนเพื่อทำการซ่อมแซมแก้ไข
- 6) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานยานพาหนะ

- | | | |
|-----------------------|------------------|---------------|
| 1. นายสมชาย จันทร์ศรี | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
|-----------------------|------------------|---------------|

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) วางแผน กำกับ ดูแล การใช้ยานพาหนะ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- 2) ดูแล บำรุงรักษา ยานพาหนะของทางราชการ ให้สะอาดและปลอดภัย
- 3) เสนอความเห็น และแนวปฏิบัติในการใช้พาหนะของราชการ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประหยัด และคุ้มค่า
- 4) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.3.2 งานเวรยามรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|------------------|------------------|
| 1. นายदनัย กัณห์รักษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายพิสิษฐ์ สิมพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายสุจรีต สร้อยคำ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |

- | | | |
|---------------------------|------------------|---------------------|
| 4. นางปวีณรัตน์ พจนเวทย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 5. นายพงศ์โสภณ เศรษฐมัตย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัย และเวรประจำวัน ในสถานที่ราชการ ดังนี้
 - 1.1 เวรยามกลางคืน
 - 1.2 เวรกลางวันประจำวัน
 - 1.3 เวรกลางวันในวันหยุดราชการ
 - 1.4 ผู้ตรวจ เวร-ยามรักษาความปลอดภัย
- 2) จัดทำสมุดบันทึกเวร – ยามและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 3) ติดตามผลและตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเวรยามเพื่อสรุปและรายงานให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบภาระงานและขอบข่ายงานอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะและเสียสละ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 2 พฤษภาคม พ.ศ. 2560

สั่ง ณ วันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2560

วสันต์ มรกตเขียว
(นายวสันต์ มรกตเขียว)
ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมพิทยาคม