



คำสั่งโรงเรียนปัญญาวุธ
ที่ ๘๘ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง ปฏิบัติงานตาม
ภารกิจการกระจายอำนาจบริหารและการจัดการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารราชการโรงเรียนปัญญาวุธ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลบรรลุตามเป้าหมาย สอนองเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๐

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๗(๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการและงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างของโรงเรียนปัญญาวุธ ปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

นางรุ่งระวี สาเหล็กม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป การบริหารกิจการนักเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
- ๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา
- ๖) บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน

- ๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรในการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
- ๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางนันทน์ กุลศิริเดชาพันธ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป การบริหารกิจการนักเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑) นางรุ่งระวี สาเหล็กม | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางนันทน์ กุลศิริเดชาพันธ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นายถนอม แสงแก้ว | กรรมการ |
| ๔) นายวิมล หนูนุ่ม | กรรมการ |
| ๕) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์ | กรรมการ |
| ๖) นางนพวรรณ เขินดอร์เฟอร์ | กรรมการ |
| ๗) นางปราณี หนูทอง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
- ๒) วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
- ๓) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวส่องแสง อินทองแก้ว | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวสาคร สงคราม | กรรมการ |
| ๔) นางกาญจนา สายทองแท้ | กรรมการ |
| ๕) นางรัญจวน นิลสุข | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

บริหารจัดการตามภารกิจด้านการบริหารงบประมาณ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักการบริการที่ดี รวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์

มีหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดูแล กำกับติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจ การบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงบประมาณต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่าย/งานบริหารจัดการ ได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพ และเกิดประสิทธิผล

ขอบข่ายกลุ่มบริหารงบประมาณ มีดังนี้

๑.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวส่องแสง อินทองแก้ว | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวสาคร สงคราม | กรรมการ |
| ๔) นางกาญจนา สายทองแท้ | กรรมการ |
| ๕) นางรัญจวน นิลสุข | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๒) รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
- ๓) กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๔) ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ
- ๕) ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๖) บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๗) บริการแบบฟอร์มทางด้านงบประมาณและพัสดุแก่ผู้มาติดต่อ
- ๘) จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผนงาน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายถนอม แสงแก้ว | กรรมการ |
| ๓) นายวิมล หนู่ม | กรรมการ |
| ๔) นางปราณี หนูทอง | กรรมการ |
| ๕) นางนพวรรณ เขินดอร์เฟอร์ | กรรมการ |
| ๖) นางสาวส่องแสง อินทองแก้ว | กรรมการ |
| ๗) นางรัฐจวน นิลสุข | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน ผลผลิตและเป้าหมายของสถานศึกษา และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ
- ๓) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป
- ๖) รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่าย งาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
- ๘) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด
- ๙) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา
- ๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวส่องแสง อินทองแก้ว | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางกาญจนา สายทองแท้ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) เบิกเงินจากคลัง นำมาใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด มีการแยกการใช้จ่ายตามประเภทการเงิน
- ๒) รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๓.) ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนด วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว
- ๔) ปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือระเบียบการ เก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม
- ๕) เก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือเมื่อปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและ วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดงานการเงินมีการแยกเป็นประเภทการเงินงบประมาณ ประสานงานเรื่องเงินกับ หน่วยงานต่าง ๆ ประสานเบิกจ่ายเงินเดือนครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างรายเดือน การเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือ บุตร การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การดำเนินการ จัดการโอนเงินเดือน เงินช่วยเหลือบุตร เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร การดำเนินการค่า รักษาพยาบาล เงินค่าเช่าบ้าน ของครู ลูกจ้างประจำ การติดต่อธนาคารเพื่อให้บุคลากรรับเงินเหล่านั้นทางธนาคาร การดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่ จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน ให้แก่บุคลากรทุกคน
- ๖) ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินนอกงบประมาณ คือ ดูแลรับผิดชอบ เงินรายได้สถานศึกษา รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย ตรวจสอบถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่าง ประหยัด ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตาม สัญญาการยืมเงิน จ่ายค่าจ้างชั่วคราว ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวันทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
- ๗) นำเงินส่งคลัง โดยให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตาม ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอพ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้ง คณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

๑.๔ งานบัญชี ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑) นางกาญจนา สายทองแท้ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวส่องแสง อินทองแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชี หน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้ว แต่กรณี
- ๒) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
- ๓) ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีชั่วคราว หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำ ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๔) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้าน เดบิต ในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๕) บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ การรับเงินบริจาค

๖) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชี แยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๗) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงฆ์จะสูญและหนี้สูญ

๘) ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้ แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๙) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบทวิสัยยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของ บัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๑๐) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อยกำกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๑๑) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยพ.ศ. ๒๕๑๕ แล้วแต่กรณี

๑๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๑๓) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๑๔) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๑๕) แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

๑๖) จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๑๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑) นางรัญจวน นิลสุข | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางกาญจนา สายทองแท้ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวส่องแสง อินทองแก้ว | กรรมการ |
| ๔) นางสาวสาคร สงคราม | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) จัดหาพัสดุ โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้
 - ๑.๑ วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
 - ๑.๒ จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง โดยแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้
 - ๒.๑ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
 - ๒.๒ ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
 - ๒.๓ จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
 - ๓) รายงานผลการจัดหาพัสดุให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและฝ่ายบริหารทราบ เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ได้รับ
 - ๔) จัดทำข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-Gp จัดซื้อจัดจ้างผ่าน เว็บไซต์ www.eprocurement.go.th
 - ๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานบริหารสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวสาคร สงคราม | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางกาญจนา สายทองแท้ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวส่องแสง อินทองแก้ว | กรรมการ |
| ๔) นางรัญจวน นิลสุข | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้
 - ๑.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
 - ๑.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน

๑.๔ จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๕ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินก็ได้ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๑.๖ จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๒.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๒.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรีดถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวแสง อินทองแก้ว	รองประธานกรรมการ
๓) นายวิมล หนูนุ่ม	กรรมการ
๔) นายถนอม แสงแก้ว	กรรมการ
๕) นางปราณี หนูทอง	กรรมการ
๖) นางนพวรรณ เขินดอร์เฟอร์	กรรมการ
๗) นางสาวสาคร สงคราม	กรรมการ
๘) นางกาญจนา สายทองแท้	กรรมการ
๙) นางรัญจวน นิลสุข	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้าง และภารกิจสถานศึกษา
- ๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- ๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๕) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน
- ๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๗) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- ๘) รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
- ๙) ดำเนินการตรวจสอบภายในด้านการเงิน พัสดุ และบัญชี
- ๑๐) จัดทำรายงานด้านทุน ผลผลิต และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวส่องแสง อินทองแก้ว | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวสาคร สงคราม | กรรมการ |
| ๔) นางรัญจวน นิลสุข | กรรมการ |
| ๕) นางกาญจนา สายทองแท้ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) วางแผน ปรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
- ๓) สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมให้เกิดประโยชน์ ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- ๔) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕) สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน
- ๖) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจำได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา
- ๗) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๘) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
- ๙) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๑๐) ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๙ งานสวัสดิการครูและบุคลากร ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑) นางกาญจนา สายทองแท้ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางปราณี หนูทอง | กรรมการ |
| ๓) นางสาวส่องแสง อินทองแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำร่างระเบียบสวัสดิการโรงเรียนเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อประกาศใช้และเป็นหลักปฏิบัติ
- ๒) รวบรวมเงินที่จัดเก็บจากครูและบุคลากรในโรงเรียน จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) จัดบริการเยี่ยมไข้แก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน และผู้ที่มีอุปการะคุณแก่โรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล โดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / งาน / ฝ่าย เป็นผู้รับดำเนินการ

๔) ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ ในการวางพวงหรีดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครู บิดา มารดาของครู บิดามารดาของคู่สมรสครู นักเรียน และบุคลากรตามที่ระเบียบกำหนด

- ๕) ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี
๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑) นางกาญจนา สายทองแท้ | ประธานกรรมการ |
| ๒) ครูที่ปรึกษา | กรรมการ |
| ๓) นางสาวส่องแสง อินทองแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน
๒) สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๓) ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๔) สร้างความตระหนักแก่ผู้ยืม
๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานปฎิคมโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑) นางกาญจนา สายทองแท้ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางวริยา สงเนียม | กรรมการ |
| ๓) นางปราณี หนูทอง | กรรมการ |
| ๔) นางสาวส่องแสง อินทองแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้น
๒) จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรองบุคลากรต่างๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส
๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑) นางปราณี หนูทอง | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวเสาวภา นวลจันทร์ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวนิตยา อนุวัฒน์วงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๒) กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางปราณี หนูทอง

มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
- ๒) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ๓) ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายกลุ่มบริหารงานบุคคล มีดังนี้

๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑) นางปราณี หนูทอง | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวเสาวภา นวลจันทร์ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวนิตยา อนุวัฒนวงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) ดูแล ทำความสะอาด จัดบรรยากาศของห้องสำนักงานบริหารบุคคลให้เรียบร้อย พร้อมให้บริการ
- ๒) จัดทำทำเนียบครูและบุคลากรในสถานศึกษา
- ๓) จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มงานบุคลากรให้พร้อมบริการ
- ๔) จัดทำระเบียบ/คำสั่ง/มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๕) จัดทำข้อมูล สารสนเทศด้านการบริหารบุคคล
- ๖) ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานบริหารบุคคล
- ๗) บันทึกการประชุมกลุ่มงานบริหารบุคคล
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานอัตรากำลัง สรรหา แต่งตั้ง ย้าย และการออกจากราชการ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑) นางปราณี หนูทอง | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวเสาวภา นวลจันทร์ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวนิตยา อนุวัฒนวงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ เขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
- ๕) จัดทำภาระงาน (คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๖) จัดทำแบบฟอร์มการรับส่งทรัพย์สินของทางราชการไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) นำเสนอแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ เขตพื้นที่การศึกษา
- ๘) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๙) จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก เขตพื้นที่การศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐) จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก เขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๑) ดำเนินการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๑๒) การบรรจุแต่งตั้ง ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๑๓) จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๔) จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- ๑๕) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกรณี
- กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
 - กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
- ๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๗) รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๑๘) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง /ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
- ๑๙) จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒๐) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี

๒๑) บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒๒) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๒๓) จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการโอนหรือการเปลี่ยนสถานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒๔) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไปบรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์

๒๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการการออกจากราชการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณานุญาตการลาออกจากราชการของครูครูผู้ช่วย และ บุคลากรทางการศึกษา และรายงานการอนุญาตการลาออกไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานปฏิบัติราชการ งานเวรยามรักษาการณ์ การลา ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวนิตยา อนุวัฒนวงศ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางปราณี หนูทอง | กรรมการ |
| ๓) นางสาวเสาวภา นวลจันทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑) จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ บันทึกการอยู่เวรยามรักษาการณ์ แบบฟอร์มการลา การออกนอกบริเวณโรงเรียน ให้พร้อม

๒) กำกับติดตามการลงเวลาปฏิบัติราชการ การบันทึกการอยู่เวรยามรักษาการณ์ การลาให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนดของสถานศึกษา สรุปลงสถิติ และรายงานให้ผู้อำนวยการรับทราบเป็นประจำวัน และประจำเดือน

๓) เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวกกลางวัน ,เวกกลางคืน และตรวจเวรประจำวันและวันหยุดราชการ
๔) ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ เวก ทั้งครูเวร และนักการเวร
๕) เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่าย เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป

๖) ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวรยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ

๗) รายงานสรุปลงวันลาประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน/เลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑) นางปราณี หนูทอง | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวเสาวภา นวลจันทร์ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวนิตยา อนุวัฒนวงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑) ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒) ศึกษา รวบรวม และเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ จัดระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓) เตรียมเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม และสรุปข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากรที่ใช้ประกอบการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย)

๔) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคณะกรรมการพิจารณาความ ดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน ประสานงานให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานของครู บุคลากร และผู้บริหารสถานศึกษา จัดทำสรุปผล และบัญชีเลื่อนขั้นเงินเดือน

๕) ร่าง/พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๖) รายงานผลการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน วินัย และการพัฒนาวิชาชีพ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑) นางปราณี หนูทอง | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวภา นวลจันทร์ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวนิตยา อนุวัฒนวงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) จัดสำรวจความต้องการในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากร

๓) ดำเนินการ ประสานงานการพัฒนาข้าราชการครู/อบรม/ศึกษาดูงาน

๔) ให้ความรู้ด้านระเบียบกฎหมาย ส่งเสริมวินัย และการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๕) หากมีการกระทำผิดวินัย ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๖) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน

๗) จัดกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในวันครบรอบวันเกิดครู บุคลากรย้ายเข้า- ย้ายออก/เกษียณ /การได้รับการเลื่อนตำแหน่ง/ สำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น /ได้รับวิทยฐานะเพิ่ม ดำเนินการสร้างขวัญกำลังใจ แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

๘) จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น

๙) จัดเก็บข้อมูล สร้างระบบเป็นสารสนเทศด้านการพัฒนาบุคลากร

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ใบประกอบวิชาชีพ บัตรประจำตัวข้าราชการ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------|
| ๑) นางสาวนิตยา อนุวัฒนวงศ์ | ประธานกรรมการ |
|----------------------------|---------------|

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๒) นางปราณี หนูทอง | กรรมการ |
| ๓) นางสาวเสาวภา นวลจันทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๓) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
 - ๔) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๕) จัดเตรียมเอกสารการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติไว้เมื่อได้รับบัตรแล้วนำส่งคืนผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสำนักงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑) นางปราณี หนูทอง | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวนิตยา อนุวัฒนวงศ์ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวเสาวภา นวลจันทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) จัดการดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องผู้อำนวยการ เหมาะแก่การติดต่อราชการ
- ๒) บันทึกนัดหมายการประชุม การไปราชการของผู้บริหาร
- ๓) จัดทำวาระการประชุม และบันทึกการประชุม
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารวิชาการ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑) นางนพวรรณ เขินดอร์เฟอร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวผุสดี คงไข่ | กรรมการ |
| ๓) นายพัฒนพงศ์ พรหมวงษ์ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์ | กรรมการ |
| ๕) นางปราณี หนูทอง | กรรมการ |
| ๖) นางรัฐจวน นิลสุข | กรรมการ |
| ๗) นางวริยา สงเนียม | กรรมการ |
| ๘) นายวิมล หนูนุ่ม | กรรมการ |
| ๙) นางสาวจริยา นากน้อย | กรรมการ |
| ๑๐) นางสาวชนานันท์ คงแข็ง | กรรมการ |
| ๑๑) นางสาวกมลรัตน์ บุญเรืองขาว | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
- ๒) วางแผนด้านวิชาการ นำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานไปสู่การปฏิบัติ
- ๓) ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
- ๔) เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ด้านต่างๆ
- ๕) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- ๖) เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๗) ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน
- ๘) ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๙) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มงานวิชาการ
- ๑๐) เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
- ๑๑) ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
- ๑๒) ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
- ๑๓) กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นางนพวรรณ เขินดอร์เฟอร์

มีหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ มีหน้าที่ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตร และของสถานศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายกลุ่มบริหารวิชาการ มีดังนี้

๓.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑) นางนพวรรณ เขินดอร์เฟอร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวผุสดี คงไข่ | กรรมการ |
| ๓) นายพัฒนพงศ์ พรหมวงษ์ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวชนานันท์ คงแข็ง | กรรมการ |
| ๕) นางสาวกมลรัตน์ บุญเรืองขาว | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) จัดระเบียบสำนักงานบริหารวิชาการ ปฏิบัติงานธุรการ และพัสดุที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ดำเนินการจัดประชุมกรรมการบริหารกลุ่มงานบริหารวิชาการ กำหนดวาระการประชุม บันทึกรายงานการประชุม

และรายงานการประชุม

- ๓) ประสานความร่วมมือกลุ่มสาระการเรียนรู้ ครู นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มงานวิชาการ
- ๕) เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการแก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑) นายพัฒนพงศ์ พรหมวงษ์ | ครู/หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย |
| ๒) นางสาวกมลรัตน์ บุญเรืองขาว | ครู/หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์ |
| ๓) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์ | ครู/หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๔) นางปราณี หนูทอง | ครู/หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ |
| ๕) นางสาวผุสดี คงไข | ครู/หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาและพลศึกษา |
| ๖) นางสาวจริยา นากน้อย | ครู/หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ |
| ๗) นางวริยา สงเนียม | ครู/หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ |
| ๘) นางรัญจวน นิลสุข | ครู/หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ |

มีหน้าที่

- ๑) ทำหน้าที่เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๒) รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓) นำข้อตกลงและนโยบายของกลุ่มบริหารงานวิชาการไปปฏิบัติ
- ๔) ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรและ

แผนการจัดการเรียนรู้

- ๕) แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกสอน
- ๗) ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๘) เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๙) ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๑๐) จัดตารางสอนร่วมกับกลุ่มบริหารงานวิชาการและจัดสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระไม่มาปฏิบัติ

หน้าที่

- ๑๑) ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่ รับผิดชอบ
- ๑๒) วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- ๑๓) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- ๑๔) จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
- ๑๕) จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน

๑๖) ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล

๑๗) ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียนควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล

๑๘) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับขั้น

๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑) นางนพวรรณ เขินดอร์เฟอร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายพัฒนพงศ์ พรหมวงษ์ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวกมลรัตน์ บุญเรืองขาว | กรรมการ |
| ๔) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์ | กรรมการ |
| ๕) นางปราณี หนูทอง | กรรมการ |
| ๖) นางสาวจริยา นากน้อย | กรรมการ |
| ๗) นางวริยา สงเนียม | กรรมการ |
| ๘) นางรัฐจวน นิลสุข | กรรมการ |
| ๙) นางสาวผุสดี คงไข่ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตร และข้อมูล ที่ดำเนินการต่อการพัฒนาหลักสูตร
- ๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์
- ๓) ศึกษาวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด
- ๔) ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕) กำกับติดตามให้คุณครูนำหลักสูตรไปใช้
- ๖) ประเมินการใช้หลักสูตรเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
- ๗) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
- ๘) จัดทำสารสนเทศเพื่อเป็นข้อมูลและประโยชน์ในการบริหารจัดการหลักสูตร
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวผุสดี คงไข่ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวนิตยา อนุวัฒนวงศ์ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวกมลรัตน์ บุญเรืองขาว | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
- ๒) จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติงาน และประเมินผลการดำเนินงาน ของงานทะเบียน/จบหลักสูตร/GPA/เทียบโอน

- ๓) ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- ๔) จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- ๕) ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
- ๖) รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการ เกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
- ๗) ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
- ๘) รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
- ๙) รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
- ๑๐) ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
- ๑๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
- ๑๒) จัดทำ ปพ.๑ สำหรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย
- ๑๓) ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
- ๑๔) สำรวมนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
- ๑๕) ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
- ๑๖) จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน
- ๑๗) จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑, ๒, ๓, ๔, ๗) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)
- ๑๘) สำรวมนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน อ, ร, มส และแก้ปัญหาพร้อมกับงานวัดและประเมินผล
- ๑๙) ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้างโดยเฉพะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
- ๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------------|
| ๑) นางนพวรรณ เขินดอร์เฟอร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายถนอม แสงแก้ว | กรรมการ |
| ๓) นางสาวผุสดี คงไข่ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์ | กรรมการ |
| ๕) นางกาญจนา สายทองแท้ | กรรมการ |
| ๖) นางทิพวรรณ ชูตรัง | กรรมการ |
| ๗) นางสาวสาคร สงคราม | กรรมการ |
| ๘) นายพัฒนพงศ์ พรหมวงษ์ | กรรมการ |
| ๙) นางสาวนิตยา อนุวัฒน์วงศ์ | กรรมการ |
| ๑๐) นางปราณี หนูทอง | กรรมการ |
| ๑๑) นางรัญจวน นิลสุข | กรรมการ |
| ๑๒) นางสาวจริยา นากน้อย | กรรมการ |
| ๑๓) นายวิมล หนูนุ่ม | กรรมการ |
| ๑๔) นางสาวส่องแสง อินทองแก้ว | กรรมการ |

๑๕) นางวริยา สงเนียม	กรรมการ
๑๖) นายสุวิทย์ ชูสังข์	กรรมการ
๑๗) นางสาวชนานันท์ คงแข็ง	กรรมการ
๑๘) นางสาวกมลรัตน์ บุญเรืองชา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติการสอนรายวิชาในกลุ่มสาระวิชาที่สังกัดอยู่ และหรือการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และรวมคาบการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ศึกษาหลักสูตรที่เกี่ยวกับเรื่อง หลักการ จุดหมาย โครงสร้างของหลักสูตร หนังสือเรียน คู่มือการสอน ระเบียบการวัดผลและประเมินผลการเรียน การจัดทำแผนการสอนในรายวิชาที่ตนเองสอน
- ๓) ศึกษาและต้องทราบเกณฑ์การประเมินผลการเรียน ทั้งที่กำหนดโดยโรงเรียน
- ๔) จัดเตรียมเนื้อหา วิธีการสอน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการเรียนตามจุดประสงค์การเรียนรู้ของรายวิชาที่สอน
- ๕) ชี้แจงเกณฑ์การประเมินผล วิธีการประเมินผล แจกจุดประสงค์การเรียนรู้ในรายวิชานั้นๆ แจกกติกาการเรียนเวลาเรียนเต็ม เวลาเรียน ๘๐% เพื่อให้มีสิทธิ์สอบ แจกภาระงาน นโยบายของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมายให้นักเรียนทราบก่อนสอน
- ๖) เตรียมการสอนตามแผนการสอนก่อนทำการสอนทุกคาบอย่างสม่ำเสมอ
- ๗) เข้าทำการสอนเต็มเวลาทุกคาบเรียน โดยยึดสัญญาของโรงเรียนในการเข้าสอน และออกจากห้องสอนให้ตรงเวลา เมื่อเข้าห้องสอนแล้วควรให้นักเรียนช่วยกันสำรวจความสะอาดของห้องเรียน จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อย ตรวจสอบพร้อมด้านอุปกรณ์การเรียนของนักเรียน เช่น หนังสือ แบบเรียน สมุดจด เป็นต้น ขณะที่สอนไม่ควรนั่งสอนตลอดเวลา หรือนั่งบนโต๊ะนักเรียน ควรเดินดู การทำงานของนักเรียนอย่างทั่วถึง ควรให้การบ้านหรือมอบหมายงานบ้างตามสมควร และตรวจงานหรือการบ้าน ต้องอยู่ประจำในห้องสอนตลอดเวลาที่ทำการสอน สำหรับรายชื่อของนักเรียนทุกครั้งที่เข้าสอน บันทึกการสอนทุกครั้งที่เข้าสอน
- ๘) ครูผู้สอนมีหน้าที่ที่จะต้องพัฒนาตนเอง ใฝ่หาความรู้อย่างเสมอเพื่อนำมาพัฒนา ปรับปรุงการเรียนการสอน การพัฒนาพฤติกรรมในทุกด้าน เช่น ด้านความรู้ ความคิด ด้านความรู้สึกรู้สึก หรือเจตคติ และด้านทักษะปฏิบัติ
- ๙) ครูผู้สอนนอกจากสอนเนื้อหาแล้ว จะต้องทำหน้าที่อบรมสั่งสอนให้นักเรียนเป็นผู้มีความประพฤติที่ดี มีวินัย รักษาสมบัติส่วนรวม มีจริยธรรมคุณธรรมต่าง ๆ เพื่อจะได้เป็นพลเมืองที่ดีต่อไป
- ๑๐) ดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ของโรงเรียนอย่างถูกต้อง และประหยัด อย่าปล่อยให้เสียหรือนักเรียนกระทำการใดๆ ที่เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของโรงเรียน หากเกิดการชำรุดเสียหายจะต้องช่วยสืบสวนหาผู้รับผิดชอบหรือแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงทราบ
- ๑๑) ไม่ควรใช้วาจารุนแรง ที่จะทำให้นักเรียนเกิดความรู้สึกน้อยเนื้อต่ำใจ หรือไล่นักเรียนออกนอกห้องเรียน หากนักเรียนมีปัญหาขอให้จัดการแก้ไขทันที หากไม่สามารถตัดสินปัญหาได้ด้วยตนเอง ให้ปรึกษาผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒) ยึดถือเป้าหมายของการศึกษา และนโยบายของโรงเรียนเป็นหลักการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดผลดีแก่นักเรียนและโรงเรียน
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่การสอนแทนตามที่กลุ่มสาระวิชามอบหมาย และไม่ควรปฏิเสธ
- ๑๔) ครูที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล นิสิต นักศึกษาฝึกสอน ควรดูแลการสอนตลอดเวลาไม่ปล่อยให้ สอนตามลำพังทุกครั้ง
- ๑๕) ดำเนินการด้านการวัดผล และประเมินผลการเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด ให้ปฏิบัติตามคำอธิบายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนโดยเคร่งครัด ต้องออกข้อสอบตามรายวิชาที่สอน

ส่งผลการสอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระวิชา ตรงตามกำหนดเวลาที่มอบหมาย ต้องรับผิดชอบ ติดตาม การสอบ แก้วตัว ๐ ,ร, ส, มผ. ให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียนที่โรงเรียนกำหนด และเป็นหน้าที่ของผู้สอนจะต้องประสานงานติดตาม นักเรียนด้านการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้อง

๑๖) การวิเคราะห์ข้อสอบถือเป็นหน้าที่สำคัญของครูผู้สอน เพื่อปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอน ให้ครูผู้สอนออกข้อสอบตามจุดประสงค์ หลังการสอนปลายภาค ให้ทำการวิเคราะห์ข้อสอบคัดเลือกข้อสอบเข้าคลังข้อสอบของกลุ่มสาระวิชา ส่งทะเบียนวัดผลต่อไป

๑๗) ควรจัดหา หรือผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน ให้มีผลงานใหม่ๆ เพิ่มขึ้นทุกภาคเรียน

๑๘) ครูผู้สอนทุกคนต้องเตรียมกิจกรรมที่โรงเรียนจัด เช่น การเข้าแถวเชิดธงชาติ การประชุมกลุ่มสาระวิชา การจัดกิจกรรมต่างๆ ของทุกฝ่ายในโรงเรียน

๑๙) ครูทุกคนจะต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ในด้านความประพฤติ กิริยา การแต่งกาย บุคลิกภาพที่ดี เป็นตัวอย่างแก่นักเรียน และบุคคลอื่น ๆ ห้ามนั่งบนโต๊ะขณะอยู่ในชั้นเรียน ต่อหน้านักเรียน ห้ามสูบบุหรี่ระหว่างขณะที่ทำการสอน ห้ามดื่มสุรา หรือเล่นการพนันในบริเวณโรงเรียน หรือที่เปิดเผยให้นักเรียนเห็นในเวลาราชการ

๒๐) ครูผู้สอนจะต้องไม่ละทิ้งห้องสอนไปทำธุระส่วนตัวนอกห้องเรียน การไม่เข้าสอน และการละทิ้งห้องสอนมีความผิดทางวินัย

๒๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑) นางนพวรรณ เขินดอร์เฟอร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวผุสดี คงไข่ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวกมลรัตน์ บุญเรืองขาว | กรรมการ |
| ๔) นายพัฒนพงศ์ พรหมวงษ์ | กรรมการ |
| ๕) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์ | กรรมการ |
| ๖) นางวริยา สงเนียม | กรรมการ |
| ๗) นางรัฐจวน นิลสุข | กรรมการ |
| ๘) นางสาวจริยา นากน้อย | กรรมการ |
| ๙) นางปราณี หนูทอง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- ๒) สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
- ๓) จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔) ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ

๕) ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

๖) ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน

๗) นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ

๘) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือ กันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตาม ความเหมาะสม

๙) แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ควรวัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับ สถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐) ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานวัดผล ประเมินผล เทียบโอนการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวกมลรัตน์ บุญเรืองขาว | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางนพวรรณ เขินดอร์เฟอร์ | กรรมการ |
| ๓) นายพัฒนพงศ์ พรหมวงษ์ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวชนานันท์ คงแข็ง | กรรมการ |
| ๕) นางสาวพสุดี คงไข่ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑) ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผล การเรียนตามหลักสูตร

๒) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ

๓) ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน

๔) รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง

๕) ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไป ตามระเบียบการประเมินผลการเรียน

๖) รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๗) จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล

๘) รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมี

สิทธิ์สอบ

๙) รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๑๐) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว

๑๑) รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐ , ร , มส

๑๒) กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว

๑๓) ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ

๑๔) ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการ เรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๑๕) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถาน ประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๖) สำรวรนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส

๑๗) ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖

๑๘) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๙) นิเทศติดตามความก้าวหน้าการจัดทำเอกสารแบบบันทึกคุณภาพผลพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
ประกอบด้วย

๑) นางนพวรรณ เขินดอร์เฟอร์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวผุสดี คงไข่	กรรมการ
๓) นางสาวกมลรัตน์ บุญเรืองขาว	กรรมการ
๔) นายพัฒนพงศ์ พรหมวงษ์	กรรมการ
๕) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์	กรรมการ
๖) นางปราณี หนูทอง	กรรมการ
๗) นางรัญจวน นิลสุข	กรรมการ
๘) นางสาวจริยา นากน้อย	กรรมการ
๙) นางวริยา สงเนียม	กรรมการ
๑๐) นายวิมล หนูนุ่ม	กรรมการ
๑๑) นางสาวชนานันท์ คงแข็ง	กรรมการ
๑๒) นางทิพวรรณ ชูตรัง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

๒) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

๓) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ

๔) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อ การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๕) ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตผลการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับ

กระบวนการเรียนรู้

๘) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการบริการ การจัดการ และการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๙) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพ การเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและ สถาบันอื่น

๑๑) จัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีการศึกษา และการวิจัยพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ เป็นสารสนเทศของโรงเรียน

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้/ห้องสมุด/ศูนย์คอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑) นางนพวรรณ เขินดอร์เฟอร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวนิตยา อนุวัฒนวงศ์ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวผุสดี คงไข่ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวกมลรัตน์ บุญเรืองขาว | กรรมการ |
| ๕) นายพัฒนพงศ์ พรหมวงษ์ | กรรมการ |
| ๖) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์ | กรรมการ |
| ๗) นางปราณี หนูทอง | กรรมการ |
| ๘) นางรัญจวน นิลสุข | กรรมการ |
| ๙) นางสาวจริยา นากน้อย | กรรมการ |
| ๑๐) นางวริยา สงเนียม | กรรมการ |
| ๑๑) นายวิมล หนูนุ่ม | กรรมการ |
| ๑๒) นางสาวชนานันท์ คงแข็ง | กรรมการ |
| ๑๓) นางทิพวรรณ ชูตรัง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- ๒) ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
- ๓) จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ แบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน และรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
- ๗) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๘) เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและ การใช้แหล่งเรียนรู้
- ๙) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
- ๑๐) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์กรความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙.๑ งานห้องสมุด ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------|
| ๑) นางสาวนิตยา อนุวัฒนวงศ์ | ประธานกรรมการ |
|----------------------------|---------------|

๒) นางผุสดี คงไช้

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานห้องสมุดโรงเรียน
- ๒) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
- ๓) วางแผนจัดทำงานงบประมาณประจำปี ปรับปรุงห้องสมุดให้มีความทันสมัย สะอาด สวยงาม จัดบรรยากาศในห้องสมุดให้เหมาะสม ตามมาตรฐานขั้นพื้นฐานที่โรงเรียนกำหนด
- ๔) จัดทำบัญชีทะเบียนหนังสือ ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้มีการลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ งานห้องสมุดอย่างเป็นระบบ
- ๕) จัดซื้อหนังสือใหม่ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความสนใจ
- ๖) จัดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการและจัดทำตราชนิวารสาร
- ๗) บริการให้ยืมหนังสือและบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร
- ๘) ร่วมมือกับครูประจำวิชาในการนำนักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นกลุ่มหรือเป็นชั้นเรียน
- ๙) รวบรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาล เพื่อให้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับครูอาจารย์
- ๑๐) ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุด และการมาใช้บริการของนักเรียน
- ๑๑) จัดให้บริการด้าน สารนิเทศ สื่อ เทคโนโลยี การสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต
- ๑๒) ซ่อมแซม บำรุงรักษา หนังสือที่ชำรุด
- ๑๓) จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการ
- ๑๔) ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙.๒ งานศูนย์คอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

๑) นางทิพวรรณ ชูตรัง

ประธานกรรมการ

๒) นางสาวชนานันท์ คงแข็ง

กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน ให้แก่นักเรียนในทุกระดับชั้นเรียนเพื่อมุ่งเน้นให้นักเรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้
- ๒) จัดทำแบบแผนงานโครงการงานศูนย์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน
- ๓) จัดวางแผนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- ๔) ทำการฝึกอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตให้กับครู บุคลากรทางการศึกษาและบุคคลภายนอก
- ๕) จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมต่าง ๆ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำวิธีการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
- ๖) ให้บริการค้นหาข้อมูลและทรัพยากรต่าง ๆ บนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
- ๗) ดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์
- ๘) ออกแบบทำเว็บไซต์ของโรงเรียน <http://www.panyawut.ac.th> เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารอินเทอร์เน็ต
- ๙) ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้งานกับระบบคอมพิวเตอร์ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนและห้องปฏิบัติการ
- ๑๐) จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน SESA , EMIS ,DEEP ,DMC เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้ สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑) ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 ๑๒) ให้คำแนะนำ ในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ บุคลากร นักเรียน และ
 หน่วยงานอื่นขอใช้บริการ

๑๓) ดูแล บริหาร ประสานงานและรักษาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน

๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑) นายพัฒนพงศ์ พรหมวงษ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายวิมล หนูนุ่ม | กรรมการ |
| ๓) นางสาวชนานันท์ คงแข็ง | กรรมการ |
| ๔) นางนพวรรณ เขินดอร์เฟอร์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ พัฒนากิจกรรมการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร
- ๒) กำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและการวัดประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของโรงเรียน
- ๓) นิเทศครู เรื่องแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนและการวัดประเมินผลในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และจัดให้ครูทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๔) ควบคุม ดูแล ติดตามการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ
- ๕) วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงานกิจกรรม เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหา
- ๖) นิเทศการปฏิบัติงาน การใช้วัสดุอุปกรณ์ของแต่ละกิจกรรม
- ๗) จัดทำ ควบคุมและติดตามการใช้วัสดุ – อุปกรณ์ของหมวดกิจกรรม
- ๘) ประเมินผลการดำเนินงาน / โครงการ และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานแนะแนวการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑) นายวิมล หนูนุ่ม | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางนพวรรณ เขินดอร์เฟอร์ | กรรมการ |
| ๓) นายพัฒนพงศ์ พรหมวงษ์ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวกมลรัตน์ บุญเรืองขาว | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) บริการรวบรวมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ดำเนินการจัดบริการรวบรวมข้อมูล และศึกษา และศึกษา นักเรียน รายบุคคลเป็นบริการจำเป็นพื้นฐาน เพื่อช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างถูกต้อง โดยดำเนินการจัดทำระเบียบ สละสมของ นักเรียนรายบุคคล
- ๒) บริการสนเทศ ดำเนินการจัดห้องแนะแนวที่เหมาะสมเป็นสัดส่วนเพื่อให้เหมาะสมกับการ เป็น สถานที่ให้ คำปรึกษาแนะแนวแก่นักเรียน จัดบริการให้ความรู้แก่นักเรียนในหลายรูปแบบ เพื่อช่วยให้นักเรียน ปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้ รู้จักตัดสินใจและวางแผนอนาคต อย่างชาญฉลาด ได้แก่ การปฐมนิเทศ การ เชิญวิทยากร การจัด ป้ายนิเทศ การจัดสื่อการเรียนรู้ การจัดหาเอกสารไว้บริการในห้องแนะแนว และงานแนะ แนวสัญญาส่งเสริมการศึกษา

๓) บริการให้คำปรึกษานักเรียนทั้งรายบุคคล และรายกลุ่ม ดำเนินการช่วยแนะนำนักเรียนที่มีปัญหาครอบครัว ด้านการศึกษา อาชีพ และสังคม ศึกษาและหาแนวทางช่วยเหลือให้นักเรียน แก้ปัญหาของตนเองได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

๔) บริการช่วยเหลือส่งเสริมและพัฒนานักเรียนในด้านต่างๆ ได้แก่ การวางแผนเลือกวิชาที่เรียน การจัดสรร โควตานักเรียนระบบโควตาพิเศษ/การ รับตรง จากสถาบันการศึกษาต่างๆ และส่งเสริม ศักยภาพในด้านต่างๆ ให้เต็มตามศักยภาพของแต่ละคน

๕) บริการติดตามผล ปฏิบัติหน้าที่ติดตามผลนักเรียนที่มาใช้บริการ ติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษา และการประเมินผลการปฏิบัติงานแนะแนว

๖) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนกิจกรรมแนะแนว ปฏิบัติหน้าที่จัดกิจกรรมแนะแนวตาม หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) โดยมีขอบข่ายการจัดกิจกรรม ๓ ด้าน คือ การแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพ และการแนะแนวส่วนตัวและสังคม

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานสารสนเทศโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑) นางทิพวรรณ ชูตรัง | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางนพวรรณ เขินดอร์เฟอร์ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวกมลรัตน์ บุญเรืองขาว | กรรมการ |
| ๔) นางรัญจวน นิลสุข | กรรมการ |
| ๕) นางสาวนิตยา อนุวัฒนวงศ์ | กรรมการ |
| ๖) นางสาวชนานันท์ คงแข็ง | กรรมการ |
| ๗) นางสาวเสาวภา นวลจันทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑) วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศโรงเรียนเพื่อใช้ในการพัฒนางานของโรงเรียน

๒) จัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงาน /กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นรูปแบบเดียวกัน

๓) จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา

๔) ประสานการจัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของทุกกลุ่มงาน /กลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นรูปเล่ม เพื่อใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงและพัฒนา

๖) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวกแก่การรายงานต่อผู้บริหาร และหน่วยงานต่างๆ

๗) ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่างๆของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคล

ทั่วไป

๘) ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศโรงเรียน

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------|
| ๑) นางนพวรรณ เขินดอร์เฟอร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายถนอม แสงแก้ว | กรรมการ |
| ๓) นายวิมล หนูน่วม | กรรมการ |
| ๔) นางปราณี หนูทอง | กรรมการ |

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๕) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์ | กรรมการ |
| ๖) นางสาวเสาวภา นวลจันทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) นิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพของสถานศึกษา
- ๓) ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในสถานศึกษาในการดำเนินงานและเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
 - ๔) นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
 - ๕) สรุป รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อประเมินตนเอง ประเมินภายในและรับการประเมินภายนอก
 - ๖) ประสานงาน รวบรวมเพิ่มข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมิน
 - ๗) ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในการดำเนินงานจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี
 - ๘) จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสาธารณชน
 - ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑) นางนันทน์ กุลศิริเดชาพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายถนอม แสงแก้ว | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นายสุวิทย์ ชูสังข์ | กรรมการ |
| ๔) นางทิพวรรณ ชูตรัง | กรรมการ |
| ๕) นางสาวจริยา นากน้อย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) พัฒนาระบบการบริหารงานและควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลดีต่อระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) ส่งเสริมและพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- ๓) พัฒนาคุณภาพนักเรียนด้านความเป็นนักเรียน มีคุณธรรมจริยธรรมระเบียบวินัย และค่านิยมที่พึงประสงค์
 - ๔) พัฒนาให้นักเรียนมีความประพฤติดีภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตย
 - ๕) ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียน บ้าน และชุมชน เพื่อรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด การทะเลาะวิวาท การพนัน สื่อลามก ซึ่งส่งผลต่อสุขภาพจิตที่ดีของนักเรียน
 - ๖) พัฒนาและแก้ไขปัญหาต่างๆแบบมีส่วนร่วมร่วมกับเครือข่ายผู้ปกครอง
 - ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายถนอม แสงแก้ว

มีหน้าที่

- ๑) กำกับดูแลงานในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนทุกคน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาการเรียนในด้านต่างๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนาเด็ก โดยประสานการปฏิบัติกับงานระดับชั้นอย่างใกล้ชิด
- ๓) เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แก่หัวหน้างานทุกคนในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนและครูที่ปรึกษา
- ๔) ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน
- ๕) กรรมการร่วมเสนอความดีความชอบของบุคลากรของโรงเรียน เพื่อพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือนทุกครั้ง
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีดังนี้

๔.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑) นางนันทน์ช กุลศิริเดชาพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายถนอม แสงแก้ว | กรรมการ |
| ๓) นายสุวิทย์ ชูสังข์ | กรรมการ |
| ๔) นางทิพวรรณ ชูตรัง | กรรมการ |
| ๕) นางสาวจริยา นากน้อย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๒) รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
- ๓) กรอกแบบรายงานข้อมูล สถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๔) ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศของโรงเรียนปัญญาวุธ
- ๕) ร่าง / พิมพ์หนังสือราชการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๖) ร่าง / พิมพ์สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๗) กำหนดวาระการประชุมและบันทึกการประชุมฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๘) จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๙) รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑) นางนันทน์ช กุลศิริเดชาพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายถนอม แสงแก้ว | กรรมการ |
| ๓) นายสุวิทย์ ชูสังข์ | กรรมการ |
| ๔) นางทิพวรรณ ชูตรัง | กรรมการ |
| ๕) ครูที่ปรึกษา | กรรมการ |
| ๖) นางสาวจริยา นากน้อย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายจัดทำกรอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
- ๓) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน
- ๔) รวบรวมผลการดำเนินงานจากครูที่ปรึกษา รายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
- ๕) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|---------------------|
| ๑) นายสุวิทย์ ชูสังข์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) ครูที่ปรึกษา | กรรมการ |
| ๓) นางสาวจริยา นากน้อย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- ๒) ดำเนินการจัดทำเอกสารคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม
- ๓) จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนา โดย
 - ๓.๑ เยี่ยมบ้าน
 - ๓.๒ จัดกิจกรรมโฮมรูม
 - ๓.๓ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน
 - ๓.๔ ประชุมผู้ปกครอง
 - ๓.๕ จัดกิจกรรมพัฒนาให้เหมาะสม กับกลุ่มนักเรียน
- ๔) จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข
- ๕) ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๖) รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานเวรประจำวันดูแลนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑) นายถนอม แสงแก้ว | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางนันทน์ช กุลศิริเดชาพันธ์ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวจริยา นากน้อย | กรรมการ |
| ๔) นายสุวิทย์ ชูสังข์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน
- ๒) จัดเตรียมแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน และติดตามการบันทึกของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) จัดทำเอกสารการขออนุญาตเข้า-ออก ของนักเรียนโรงเรียนปัญญาวุธ
- ๔) รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| ๑) นางทิพวรรณ ชูตรัง | ประธานกรรมการ |
| ๒) ครูที่ปรึกษา | กรรมการ |
| ๓) นายสุวิทย์ ชูสังข์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Centre)
- ๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องให้ได้มาซึ่งข้อมูลของนักเรียนที่ถูกต้องและ

ครบถ้วน

- ๓) ดำเนินการจัดกรอกข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Centre)

ให้เรียบร้อยตามกำหนด

๔) ให้บริการครูและบุคลากรในการนำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของโรงเรียน

- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑) นางนันทน์ กุลศิริเดชาพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายสุวิทย์ ชูสังข์ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวจรรยา นากน้อย | กรรมการ |
| ๔) นายถนอม แสงแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) วางแผน จัดโครงการ กิจกรรมที่พัฒนานักเรียนตามนโยบายโรงเรียนและหลักสูตรสถานศึกษา

- ๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชาให้สอดแทรกการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและ

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียนในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

- ๓) เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

- ๔) จัดทำปฏิทินอบรมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม

- ๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมอบรมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนตามปฏิทิน และติดตามผลอย่างต่อเนื่อง

- ๖) จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนตามโอกาสร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

สังคมศึกษาฯ

- ๗) เชิดชูเกียรตินักเรียนที่กระทำความดีอย่างสม่ำเสมอ

- ๘) ประเมินผล สรุป รายงานผู้อำนวยการภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานวินัยและพฤติกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑) นายสุวิทย์ ชูสังข์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางนันทน์ กุลศิริเดชาพันธ์ | กรรมการ |
| ๓) นายถนอม แสงแก้ว | กรรมการ |
| ๔) นางสาวจรรยา นากน้อย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) จัดรวบรวมทะเบียนประวัตินักเรียน
- ๒) ดำเนินการควบคุมนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
- ๓) ชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- ๔) ประสานงานกับครูหัวหน้าคณะสี ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว เมื่อพบปัญหาเรื่องความประพฤติของนักเรียน
- ๕) ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในเรื่องความประพฤติเสนอแนวทางการลงโทษนักเรียนแก่ผู้บริหาร
- ๖) จัดระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน
- ๗) วางแผนการจัดกิจกรรมประจำวัน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานส่งเสริมประชาธิปไตย ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑) นางนันทน์ กุลศิริเดชาพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายสุวิทย์ ชูสังข์ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวจรียา นากน้อย | กรรมการ |
| ๔) นายถนอม แสงแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
- ๓) กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนและคณะกรรมการคณะสี
- ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
- ๕) ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑) นายสุวิทย์ ชูสังข์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางนันทน์ กุลศิริเดชาพันธ์ | กรรมการ |
| ๓) นายถนอม แสงแก้ว | กรรมการ |
| ๔) นางสาวจรียา นากน้อย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- ๒) วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
- ๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
- ๔) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร
- ๕) จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายาอย่างต่อเนื่อง

- ๖) จัดตั้งชมรม To be number one ภายในโรงเรียน
- ๗) ดำเนินการจัดทำโครงการสถานศึกษาสีขาว
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานประสานและพัฒนาเครือข่ายผู้ปกครอง ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑) นายถนอม แสงแก้ว | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางนันทน์ช กุลศิริเดชาพันธ์ | กรรมการ |
| ๓) นายสุวิทย์ ชูสังข์ | กรรมการ |
| ๔) ครูที่ปรึกษา | กรรมการ |
| ๕) นางสาวจรียา นากน้อย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจในความสำคัญและการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองให้ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
- ๒) ประสานงานและดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน
- ๓) จัดทำเนียบคณะกรรมการเครือข่ายห้องเรียนระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และโรงเรียน
- ๔) เป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
- ๕) เป็นเลขานุการดำเนินงานการประชุมและจัดกิจกรรมเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน
- ๖) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑) นางทิพวรรณ ชูตรัง | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายถนอม แสงแก้ว | กรรมการ |
| ๓) นางนันทน์ช กุลศิริเดชาพันธ์ | กรรมการ |
| ๔) ครูที่ปรึกษา | กรรมการ |
| ๕) นายสุวิทย์ ชูสังข์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- ๒) เป็นผู้ประสานระหว่างนักเรียน โรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องให้ได้มาซึ่งข้อมูลของนักเรียนที่ถูกต้องและครบถ้วน และเป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำทำเอกสารที่จำเป็นและการกรอกข้อมูลในระบบ
- ๔) ดำเนินการจัดกรอกข้อมูลในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนให้เรียบร้อยตามกำหนด
- ๕) แจกข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนให้กับนักเรียน ผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา และผู้บริหารทราบ
- ๖) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานทุนการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑) นายถนอม แสงแก้ว | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายสุวิทย์ ชูสังข์ | กรรมการ |
| ๓) นางนันทน์ กุลศิริเดชาพันธ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานครูที่ปรึกษาเพื่อคัดกรองนักเรียนยากจน นักเรียนที่มีความประพฤติดี และหรือ เรียนดี เสนอชื่อเพื่อรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานต่างๆ
- ๒) ดูแลการใช้จ่ายเงินทุนการศึกษาของนักเรียน
- ๓) จัดทำทะเบียนทุนการศึกษา
- ๔) ส่งเสริมนักเรียนให้มีรายได้ระหว่างเรียน ปิดภาคเรียน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| ๑) นางทิพวรรณ ชูตรัง | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายถนอม แสงแก้ว | กรรมการ |
| ๓) นายสุวิทย์ ชูสังข์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุด แก่โรงเรียน นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
- ๒) ประสานงานกับบริษัทประกันภัย จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียน ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการบริการและรายงานผล
- ๓) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวทางปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล และโรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ
- ๔) การประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
- ๕) การประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน

๕. กลุ่มบริหารทั่วไป**คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป**

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑) นายวิมล หนู่ม | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายสุวิทย์ ชูสังข์ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวเสาวภา นวลจันทร์ | กรรมการ |
| ๔) นายมนตรี ธานีรัตน์ | กรรมการ |
| ๕) นางวริยา สงเนียม | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
- ๒) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓) ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นายวิมล หนูนุ่ม

มีหน้าที่

๑) วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ

๒) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ของโรงเรียน

๓) ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายกลุ่มบริหารทั่วไป มีดังนี้

๕.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑) นายวิมล หนูนุ่ม | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางวริยา สงเนียม | กรรมการ |
| ๓) นายสุวิทย์ ชูสังข์ | กรรมการ |
| ๔) นายมนตรี ธานีรัตน์ | กรรมการ |
| ๕) นางสาวเสาวภา นวลจันทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒) จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๓) โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง ตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและ

๔) จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๕) ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้ เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

๖) ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานธุรการและสารบรรณ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวเสาวภา นวลจันทร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางทิพวรรณ ชูตรัง | กรรมการ |
| ๓) นางสาวสาคร สงคราม | กรรมการ |
| ๔) นางวริยา สงเนียม | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ๒) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- ๓) พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด
- ๔) ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- ๕) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๖) จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู
- ๗) ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โต้ตอบหนังสือราชการ
- ๘) ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด
- ๙) นัดหมายการประชุม และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น
- ๑๐) ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
- ๑๑) รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ
- ๑๒) จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
- ๑๓) ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ๑) นายสุวิทย์ ชูสังข์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางวริยา สงเนียม | กรรมการ |
| ๓) นายพัฒนพงศ์ พรหมวงษ์ | กรรมการ |
| ๔) นายมนตรี ธาณีรัตน์ | กรรมการ |
| ๕) นายวิมล หนูนุ่ม | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนกำหนดงาน /โครงการ บประมาณ แผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และสาธารณูปโภค ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ
- ๒) วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้าง อาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอกับการใช้บริการของโรงเรียน
- ๓) จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน สาธารณูปโภคในโรงเรียน อุปกรณ์ทำความสะอาด ห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
- ๔) จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวก ใช้งานได้
- ๕) จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดู หน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่ำ ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
- ๖) ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และสาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
- ๗) ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำห้องส้วมให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
- ๘) ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
- ๙) มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

- ๑๐) ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
- ๑๑) ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
- ๑๒) อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
- ๑๓) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปี
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานโรงอาหาร/โภชนาการ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| ๑) นางวริยา สงเนียม | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายวิมล หนูนุ่ม | กรรมการ |
| ๓) นายมนตรี ธาณีรัตน์ | กรรมการ |
| ๔) นายสุวิทย์ ชูสังข์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ๒) ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
- ๓) จัดบริการสถานที่จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- ๔) ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
- ๕) ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๖) ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบการของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
- ๗) รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
- ๘) กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- ๙) กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
- ๑๐) ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
- ๑๑) ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
- ๑๒) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
- ๑๓) ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหารและผู้ประกอบการ
- ๑๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
- ๑๕) ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- ๑๖) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
- ๑๗) อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
- ๑๘) เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
- ๑๙) จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ๒๐) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในสภาพที่จะสะดวกถูกสุขลักษณะ
- ๒๑) ให้ความรู้และข้อปฏิบัติในการใช้น้ำในโรงเรียน

๒๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|---------------------|
| ๑) นางวริยา สงเนียม | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายวิมล หนูนุ่ม | กรรมการ |
| ๓) นายมนตรี ธาณีรัตน์ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวจริยา นากน้อย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ๒) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
- ๓) ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- ๔) จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
- ๕) จัดหาญาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๖) จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาจารย์โรงเรียนในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
- ๗) จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
- ๘) จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
- ๙) ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
- ๑๐) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
- ๑๑) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
- ๑๒) ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- ๑๓) ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
- ๑๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย
- ๑๕) จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำเสนอแนะจากผู้ให้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑) นายวิมล หนูนุ่ม | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายมนตรี ธาณีรัตน์ | กรรมการ |
| ๓) นายสุวิทย์ ชูสังข์ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวชนานันท์ คงแข็ง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ๒) ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ

- ๓) จัดซื้อ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
- ๔) จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
- ๕) จัดระเบียบการใช้และการให้บริการวัสดุอุปกรณ์
- ๖) จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้วัสดุอุปกรณ์
- ๗) จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้วัสดุอุปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์

ห้องควบคุมเสียง

- ๘) จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์โดยเฉพาะ
- ๙) จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
- ๑๐) จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
- ๑๑) บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
- ๑๒) ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
- ๑๓) บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๑๔) จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
- ๑๕) สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา
- ๑๖) ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป
- ๑๗) ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
- ๑๘) จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา
- ๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑) นายวิมล หนูนุ่ม | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางวริยา สงเนียม | กรรมการ |
| ๓) นายพัฒนพงศ์ พรหมวงษ์ | กรรมการ |
| ๔) นางกาญจนา สายทองแท้ | กรรมการ |
| ๕) นางสาวเสาวภา นวลจันทร์ | กรรมการ |
| ๖) นายมนตรี ธาณีรัตน์ | กรรมการ |
| ๗) นายสุวิทย์ ชูสังข์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้สร้างความสัมพันธ์ชุมชนกับโรงเรียน
- ๒) ให้บริการแก่ชุมชนในทุกด้านที่สามารถทำได้ เช่น ด้านข่าวสาร ด้านวัสดุครุภัณฑ์ และด้านวิชาการ

เป็นต้น

- ๓) สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและประเพณีไทย โดยเข้าร่วมในงาน ประเพณี ศาสนา และงานเกี่ยวกับชุมชน

- ๔) ดำเนินงานในการที่จะให้ชุมชนเข้ามาช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่างๆ ตามความเหมาะสม
- ๕) จัดทำข้อมูลสถิติต่างๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับชุมชนในท้องถิ่น เช่น หมู่บ้าน โรงเรียนในพื้นที่บริการ

ผู้นำท้องถิ่น บุคคลที่ชุมชนนับถือ หรือสถานที่สำคัญต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกิจกรรมร่วมกับชุมชน

- ๖) สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน
- ๗) จัดเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับงานสัมพันธ์ชุมชน
- ๘) สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานการรับนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวนิตยา อนุวัฒน์วงศ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายวิมล หนูนุ่ม | กรรมการ |
| ๓) นางสาวพสุดี คงไข่ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดการแผนรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
- ๓) ดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนเบื้องต้นในการเข้าศึกษา
- ๔) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการรับนักเรียนให้ผู้บริหารและเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๕.๙ งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑) นายวิมล หนูนุ่ม | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางวริยา สงเนียม | กรรมการ |
| ๓) นางกาญจนา สายทองแท้ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวเสาวภา นวลจันทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ ดำเนินการ หรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
- ๕) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑) นายวิมล หนูนุ่ม | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายพัฒนพงศ์ พรหมวงษ์ | กรรมการ |
| ๓) นางรัญจวน นิลสุข | กรรมการ |
| ๔) นางทิพวรรณ ชูตรัง | กรรมการ |
| ๕) นางสาวเสาวภา นวลจันทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
- ๒) ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
- ๓) ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
- ๔) ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
- ๕) ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

- ๖) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
- ๗) เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่างๆ ของโรงเรียน
- ๘) เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
- ๙) จัดทำเอกสาร - จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
- ๑๐) รวบรวม สรุปผลและสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงาน ประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานยานพาหนะ/พนักงานขับรถ/นักการภารโรง ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ๑) นายวิมล หนูนุ่ม | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายมนตรี ธาณีรัตน์ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวแสง อินทองแก้ว | กรรมการ |
| ๔) นางรัฐจวน นิลสุข | กรรมการ |
| ๕) นางปราณี หนูทอง | กรรมการ |
| ๖) นายสุวิทย์ ชูสังข์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) กำกับดูแลการใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ส่วนกลาง
- ๒) ตรวจสอบและดูแลรักษา ซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาในคู่มือการใช้รถส่วนกลาง
- ๓) ควบคุมขอใช้และการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๔) รายงานผลการตรวจซ่อมบำรุงรักษาตามกำหนดในคู่มือให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
- ๕) กำกับดูแล การปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ของนักการภารโรง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๖) ประสานงานกับงาน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อกำหนดภาระงานหน้าที่ของนักการภารโรง โดยกำหนดให้นักการภารโรงมีหน้าที่พื้นฐาน ดังนี้
 - ๖.๑ เมื่อว่างจากภารกิจประจำวันอื่นๆ จะต้องอยู่ประจำ ณ ที่ใดที่หนึ่งที่โรงเรียนมอบหมายไว้เพื่อความสะดวกในการตามตัว
 - ๖.๒ ต้องเก็บกวาดกระต๊าก และตกแต่งบริเวณอาคารอยู่เสมอ
 - ๖.๓ ทำความสะอาดห้องพักรูและห้องน้ำที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดอยู่เสมอ
 - ๖.๔ หมั่นทำความสะอาดห้องน้ำ ทั้งครูและนักเรียนให้สะอาด
 - ๖.๕ ปิด-เปิด อาคารเรียนห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย
 - ๖.๖ เมื่อพบเห็นสิ่งใดชำรุดเสียหาย ควรซ่อมแซมทันทีหรือรีบรายงานให้หัวหน้าอาคารสถานที่ทราบ
 - ๖.๗ ซ่อมแซมอาคาร หรือครุภัณฑ์ ของอาคารที่ชำรุดในวันเสาร์และอาทิตย์ หรือตามควรแก่กรณีเวียนหนังสือ ของทางราชการ
 - ๖.๘ จัดหาน้ำดื่มใส่ภาชนะและคอยเปลี่ยนให้สะอาดอยู่เสมอตามห้องพักรูและทำความสะอาดตามจุดน้ำดื่มของนักเรียน
 - ๖.๙ นำขยะจากบริเวณอาคารหรือห้องพักรูทิ้งลงในถังขยะโรงเรียนทุกวัน
 - ๖.๑๐ ต้องรดน้ำบริเวณอาคารเรียนอยู่เสมอและปลูกซ่อมแซมเมื่อมีต้นไม้

กรณี

- ๖.๑๑ เมื่อมีกิจกรรมเร่งด่วน ให้โรงเรียนพิจารณาตามความเหมาะสม
- ๖.๑๒ ปิด-เปิดไฟฟ้าบริเวณอาคารเรียน ตามวัน เวลา ทุกวันเมื่อพบว่าชำรุดควรรับรายงาน
- ๖.๑๓ ช่วยดูแลทรัพย์สินของทางโรงเรียนและของครู
- ๖.๑๔ ให้ระลึกอยู่เสมอว่าเมื่อละทิ้งหน้าที่ถือว่ามีความผิด โรงเรียนมีสิทธิ์ลงโทษตามควรแล้วแต่
- ๖.๑๕ ควรมีมารยาท สุภาพเรียบร้อยแก่คณะครูตามสมควร
- ๖.๑๖ ต้องอยู่ประจำอาคารตลอดเวลา หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๑๗ ดูแลสวนหย่อมและบริเวณพื้นที่รับผิดชอบให้โรงเรียนสวยงามอยู่เสมอ
- ๖.๑๘ ให้บริการบุคลากรในโรงเรียนในงานราชการ
- ๖.๑๙ ร่วมงานพัฒนาต่างๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย
- ๖.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ งานสวัสดิการร้านค้า ประกอบด้วย

- ๑) นางวริยา สงเนียม ประธานกรรมการ
- ๒) นางบุญญา พัฒนพงศ์ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนกำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของร้านค้าโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ๒) ติดตามดูแลและตรวจสอบการจัดทำบัญชีของร้านค้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) จำหน่ายสินค้าที่จำเป็นให้กับนักเรียนและบุคลากร
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

- ๑) นางกาญจนา สายทองแท้ ประธานกรรมการ
- ๒) นายวิมล หนูนุ่ม กรรมการ
- ๓) นางวริยา สงเนียม กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงานของธนาคารโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเห็นคุณค่าของการประหยัด การออม และเห็นความสำคัญของระบบบริการของธนาคาร – การเงิน
- ๒) ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน และบุคลากรเข้าร่วมโครงการธนาคารโรงเรียน
- ๓) ประสานงานกับธนาคาร
- ๔) ให้บริการรับฝาก - ถอนเงินให้กับนักเรียน ครูและบุคลากร
- ๕) จัดทำบัญชีเงินฝากเป็นรายบุคคล
- ๖) จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรมาเปิดบัญชีและเพิ่มเงินฝาก จัดหาของขวัญเพื่อมอบให้สมาชิกเป็นรายเดือน/ปี เพื่อเป็นกำลังใจ
- ๗) นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
- ๘) จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับเพื่อรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ
เกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนว
ทางแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ



(นางรุ่งระวี สาเหล็ม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปัญญาวุธ