



คำสั่งโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ หนองบัวลำภู  
ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี  
ที่ ๐๓๒/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่  
ตามโครงสร้างการบริหารงานราชการภายในโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ หนองบัวลำภู  
ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ หนองบัวลำภู  
ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ  
สอดคล้องนโยบายรัฐบาล หน่วยงานราชการต้นสังกัด และสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล  
สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ  
พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓) และ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๙ จึงแต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการภายในฯ ปีการศึกษา ๒๕๖๓  
และให้ยกเลิกคำสั่งทุกคำสั่งในการแต่งตั้งและมอบหมายงานฯที่แย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

|                           |  |                            |
|---------------------------|--|----------------------------|
| ๑. นางवलัภณา สารกิจจามนน์ | ผู้อำนวยการโรงเรียน  | ประธานกรรมการ              |
| ๒. นายวิสนุ วงหาจักร์     | ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน   | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. นางสาวกุลธิดา พัฒนา    | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ   | กรรมการ                    |
| ๔. นางธิดาพร พัฒนา        | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน  | กรรมการ                    |
| ๕. นางสาวกนกพร ชนะโยธา    | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล   | กรรมการ                    |
| ๖. นางนิตยา สหายฟ้า       | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป  |                            |
| ๗. นายพนิช สิริธนพงศ์     | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน   | กรรมการและเลขานุการ        |
|                           | หัวหน้ากลุ่มสนับสนุน<br>การจัดการเรียนการสอน<br>ออนไลน์ (E_learning)<br>และเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วย  
ความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- วางแผนจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม  
และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย
- วางแผนจัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา

๖. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
๘. วางแผนจัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรในการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. วางแผนจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. วางแผนจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

|                              |                                       |                     |
|------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวกุลธิดา พัฒนา       | ครู คศ.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวอรทัย แก้วโสภา      | ครู คศ.๑                              | รองประธาน           |
| ๓. นางสาวพัชรี สารสุข        | ครูผู้ช่วย                            | กรรมการ             |
| ๔. นายหิรัญวุฒิ วงศ์วี       | พนักงานราชการ                         | กรรมการ             |
| ๕. นายจิรายุส จเรรัตน์       | พนักงานราชการ                         | กรรมการ             |
| ๖. นางสาวยุพารัตน์ รัตนพลแสน | พนักงานราชการ                         | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาในการกำหนดทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการไปสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของกลุ่มบริหารงานวิชาการในด้านต่าง ๆ
  - ๔.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
  - ๔.๒ การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
  - ๔.๓ การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
  - ๔.๔ การวัดและการประเมินผลการเรียน
  - ๔.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจน เสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๗. ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๒.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสาวกุลธิดา พัฒนา

ครู คศ.๓

#### มีหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
๓. ประสานงานกับกลุ่ม/กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อให้งานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียนและท้องถิ่น
๗. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
๘. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๒.๒ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสาวยุพารัตน์ รัตนพลแสน

พนักงานราชการ

#### มีหน้าที่

๑. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. สำรอง/บันทึก/ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่กลุ่ม/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๔. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๖. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๗. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๘. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๙. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๐. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๒.๓ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

|                             |   |                     |
|-----------------------------|---|---------------------|
| ๑. นางสาวกุลธิดา พัฒนา      | ครู คศ.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ                       | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางธิดาพร พัฒนา          | ครู คศ.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ             | กรรมการ             |
| ๓. นางนิตยา สหายฟ้า         | ครู คศ.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์              | กรรมการ             |
| ๔. นางนปภา ยางศรี           | ครู คศ.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวอรทัย แก้วโสภา     | ครู คศ.๑ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย                 | กรรมการ             |
| ๖. นางสาวพัชรี สารสุข       | ครูผู้ช่วย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ                 | กรรมการ             |
| ๗. นายณัฐพงษ์ มูลลา         | ครูผู้ช่วย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา    | กรรมการ             |
| ๘. นายพนิช สิริธนพงศ์       | พนักงานราชการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ        | กรรมการ             |
| ๙. นางสาวยุพาภรณ์ รัตนพลแสน | พนักงานราชการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ     | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
๔. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในโรงเรียน
๕. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
๖. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
๗. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
๘. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๙. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๒.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

|                         |   |               |
|-------------------------|---|---------------|
| ๑. นางสาวกุลธิดา พัฒนา  | ครู คศ.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ                       | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางธิดาพร พัฒนา      | ครู คศ.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ             | กรรมการ       |
| ๓. นางนิตยา สหายฟ้า     | ครู คศ.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์              | กรรมการ       |
| ๔. นางนปภา ยางศรี       | ครู คศ.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | กรรมการ       |
| ๕. นางสาวอรทัย แก้วโสภา | ครู คศ.๑ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย                 | กรรมการ       |
| ๖. นางสาวพัชรี สารสุข   | ครูผู้ช่วย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ                 | กรรมการ       |
| ๗. นายณัฐพงษ์ มูลลา     | ครูผู้ช่วย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา    | กรรมการ       |

๘. นายพนิช สิริธนพงศ์ พนักงานราชการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ กรรมการ
๙. นางสาวยุพภรณ์ รัตน์พลแสน พนักงานราชการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ กรรมการและเลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้
- ๒.๑ จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง
- ๒.๒ ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน ปกป้องคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม
- ๒.๓ จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
๓. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๕. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒.๕ งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

- |                             |  |               |
|-----------------------------|--|---------------|
| ๑. นางสาวกุลธิดา พัฒนา      | ครู คศ.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ          | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนิตยา สหายฟ้า         | ครู คศ.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์           | กรรมการ       |
| ๓. นางธิดาพร พัฒนา          | ครู คศ.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ          | กรรมการ       |
| ๔. นางนปภา ยางศรี           | ครู คศ.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ         | กรรมการ       |
| ๕. นางสาวอรทัย แก้วโสภิตา   | ครู คศ.๑ หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย              | กรรมการ       |
| ๖. นางสาวพัชรี สารสุข       | ครูผู้ช่วย หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ              | กรรมการ       |
| ๗. นายรัฐพงษ์ มุลลา         | ครูผู้ช่วย หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาและพลศึกษา | กรรมการ       |
| ๗. นายพนิช สิริธนพงศ์       | พนักงานราชการ/หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ     | กรรมการ       |
| ๘. นางสาวยุพภรณ์ รัตน์พลแสน | พนักงานราชการ/หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ  | กรรมการ       |

## มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้และนโยบาย
๓. นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปปฏิบัติ

๔. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนรู้

๕. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๗. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๘. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ

๑ แผน/๑ ภาคเรียน

๙. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของ หลักสูตร

๑๐. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริม ให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๑๑. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน

๑๒. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “0” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล

๑๓. ควบคุมดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแล การวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการวัดผลประเมินผล

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒.๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายจิรายุส จเรรัตน์

พนักงานราชการ

### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเตรียมข้อมูลความพร้อมในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของนักเรียน และครู

๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม

๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม

๔. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษา กิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม

๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของ สถานศึกษา

๖. วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้น ๆ

๗. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับครูที่เกี่ยวข้อง

๘. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปี การศึกษา

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒.๗ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

|                             |                                       |                     |
|-----------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวกุลธิดา พัฒนา      | ครู คศ.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวอรทัย แก้วโสภา     | ครู คศ.๑                              | รองประธาน           |
| ๓. นางสาวพัชรี สารสุข       | ครูผู้ช่วย                            | กรรมการ             |
| ๔. นายจิรายุส จรรย์ชต์      | พนักงานราชการ                         | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวยุพาภรณ์ รัตนพลแสน | พนักงานราชการ                         | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน
๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสีทธิสอบ
๙. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด 0 , ร , มส
๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว
๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ
๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๖. สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส
๑๗. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๑๘. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒.๘ งานทะเบียน

นางสาวกุลธิดา พัฒนา

ครู คศ.๓

### มีหน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่อง ผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน
๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครอง ต้องการ
๑๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
๑๒. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๔. สำรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อ ดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
๑๔. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๑๕. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน
๑๖. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๖ ,๗ ,๘ ,๙) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็น ฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อๆไป
๑๗. สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน O, ร, มส
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒.๙ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นางสาวอรทัย แก้วโสภา ครู คศ.๑

### มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของ สถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อันในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้



๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพ การเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและ สถาบันอื่น
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒.๑๐ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

นางสาวอรทัย แก้วโสภา ครู คศ.๑

### มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๔. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ
๘. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๙. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๑๐. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๑. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้
๑๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๑๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒.๑๑ งานนิเทศการศึกษา

นางสาวกุลธิดา พัฒนา

ครู คศ.๓

### มีหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๓. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ร่วมกับฝ่ายบริหาร/คณะกรรมการวิชาการ/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
๕. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
๖. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
๗. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๙. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ควรจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา กับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒.๑๒ งานแนะแนว

นายจิรายุส จเรรัชต์

พนักงานราชการ

### มีหน้าที่

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่น ๆ ตาม ความเหมาะสม
๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
๔. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
๕. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
๖. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๗. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
๘. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๙. จัดบริการครบ ๕ งาน คือ

- ๙.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล
- ๙.๒ งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ
- ๙.๓ งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกไป
- ๙.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน
- ๙.๕ งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่น ๆ

#### ๑๐. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ

- ๑๐.๑ ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไกในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน พ่อแม่ผู้ปกครอง)
- ๑๐.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว
- ๑๐.๓ พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว
- ๑๐.๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว
- ๑๐.๕ กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว
- ๑๐.๖ รณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว
- ๑๐.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๒.๑๓ การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

นางสาวอรทัย แก้วโสภา ครู คศ.๑

#### มีหน้าที่

๑. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๔. ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒.๑๔ งานวิจัยและพัฒนา**

นางสาวอรทัย แก้วโสภา ครู คศ.๑

**มีหน้าที่**

๑. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
๒. จัดทำระบบการนิเทศและส่งเสริมให้บุคลากรของฝ่ายหรือระดับต่าง ๆ ให้มีทักษะในการวิจัยสถาบันและหรือในชั้นเรียน
๓. วิเคราะห์และพัฒนาแนวทางการวิจัย แนะนำการทำวิจัยในชั้นเรียนแก่บุคลากรของโรงเรียน
๔. ส่งเสริมและเผยแพร่สารสนเทศ เพื่อการวิจัยทางการศึกษา
๕. ส่งเสริมและประสานงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานทางการศึกษาของโรงเรียน
๖. ศึกษาปัญหา ความต้องการและความคิดเห็นของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดศึกษาของโรงเรียน โดยการวิจัย
๗. สรุปผลการวิจัย แล้วนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒.๑๕ งานลูกเสือ - เนตรนารี และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์**

นายจิรายุส จเรรัชต์ พนักงานราชการ

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานลูกเสือ - เนตรนารี และกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
๒. ดำเนินงานกิจกรรมงานลูกเสือ - เนตรนารี และกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม กับหัวหน้างานลูกเสือ - เนตรนารี เพื่อดำเนินกิจกรรมให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอผู้บังคับบัญชา
๔. ดูแลและประสานงานในการวัดผล ประเมินผลและรายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี และกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒.๑๖ งานนักศึกษาวิชาทหาร**

นายรัฐพงษ์ มุลลา ครูผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานนักศึกษาวิชาทหาร
๒. จัดกิจกรรมตามนโยบายของงานนักศึกษาวิชาทหาร
๓. ออกเอกสารสำคัญของนักศึกษาวิชาทหารที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียน
๔. สรุปผลโครงการรายงานผู้บังคับบัญชาเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒.๑๗ งานรับนักเรียน**

นางสาวพัชรี สารสุข

ครูผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
๒. กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการ รับนักเรียน
๓. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๔. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๕. รายงานผลการรับนักเรียนต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานต้นสังกัด
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒.๑๘ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา**

๑. นางสาวยุพาภรณ์ รัตนพลแสน

พนักงานราชการ

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวพัชรี สารสุข

ครูผู้ช่วย

กรรมการ

**มีหน้าที่**

๑. ประชาสัมพันธ์/สำรวจ/ตรวจสอบนักเรียนที่ประสงค์จะกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๒. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ หลักฐานการขอกู้ยืม และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมเงินกองทุนฯ ผ่านระบบ e – Studentloan เว็บไซต์ [www.studentloan.or.th](http://www.studentloan.or.th) และจัดทำหนังสือ อนุญาตให้เปิดบัญชีธนาคารกรุงไทยฯ ในโครงการ กยศ.
๓. ประชุมนักเรียน (ผู้กู้) ให้จัดพิมพ์สัญญากู้ยืม พร้อมส่งเอกสารสัญญาและเอกสาร ประกอบต่างๆ
๔. ประชุมผู้ปกครอง และนักเรียน (ผู้กู้) จัดทำสัญญากู้ยืมเงินและแจ้งรายละเอียดการ เป็นนักเรียนโครงการ กยศ. เช่น การกู้ยืม , การชำระเงินคืน
๕. โรงเรียนยืนยันข้อมูลลงทะเบียนผ่านระบบ e – Studentloan และส่งเอกสารไป ยังธนาคาร สำนักงานใหญ่
๖. จัดทำและเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องงาน กยศ. เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและ ติดตามผลการกู้ยืมเงินอย่างมีระบบ
๗. แจ้งผลการศึกษานักเรียนที่เลื่อนชั้นเรียนให้ ธนาคารกรุงไทยฯ ทราบทุกสิ้นปีการศึกษา
๘. จัดทำหลักฐานของนักเรียนที่จบการศึกษา เพื่อการขอกู้ยืมเงินต่อเนื่อง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒.๑๙ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน**

๑. นางอุทุมพร ฤทธิ์รุ่ง

ครู คศ.๑

ประธานกรรมการ

๒. นายหิรัญวุฒิ วังศิริ

พนักงานราชการ

กรรมการ

### มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับคณะทำงานในการวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักสูตร เป้าหมาย และตัวชี้วัด โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพฯ “โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน”
๒. วางแผนและดำเนินงาน “โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน” ในโรงเรียน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม และปฏิทินงาน
๔. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๒.๒๐ งานทุนการศึกษา

นางสาวยุภาภรณ์ รัตนพลแสน พนักงานราชการ

### มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับแหล่งทุนการศึกษาและเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับทุนการศึกษา ให้แก่นักเรียนทราบ
๒. ประสานงานและติดตามผลการจัดสรรทุนการศึกษาทุกประเภทกับแหล่งทุน
๓. รายงานผลการจัดสรรทุนการศึกษา และ/หรือผลการศึกษาของนักเรียนที่ได้รับทุนตามเงื่อนไขทุนให้แก่เจ้าของทุนการศึกษาทราบ
๔. รวบรวมแบบคำขออนุมัติเพื่อการศึกษาและเอกสารประกอบการขออนุมัติ ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานเพื่อพิจารณาผู้มีสิทธิขอทุน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๒.๒๑ งานห้องสมุด

นางสาวอรทัย แก้วโสภา ครูศศ.๑

### มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานห้องสมุด ตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานห้องสมุดอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
๓. ดำเนินการพัฒนาห้องสมุดเป็นห้องสมุด 3 ดี และแหล่งสืบค้นสาระความรู้ทางอินเทอร์เน็ต
๔. จัดซื้อจัดหาหนังสือ วัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและการใช้แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน
๖. บริหารจัดการงานเทคนิคห้องสมุด ลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ สื่อ บันทึกเข้าฐานข้อมูล ห้องสมุด
๗. ตรวจสอบการทำบรรณานุกรม (รายชื่อหนังสือใหม่) ตรวจสอบ ลงทะเบียน วารสาร หนังสือพิมพ์ และสื่ออื่น ๆ ทุกชนิด
๘. ให้บริการพื้นฐาน ยืม คืนหนังสือ จองหนังสือ จัดเก็บ
๙. จัดทำสถิติการให้บริการของห้องสมุดประจำทุกเดือน
๑๐. จัดบรรยากาศห้องสมุดเอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๑๑. กำกับดูแล ให้บริการ สืบค้นข้อมูลความรู้ทางอินเทอร์เน็ต ในห้องสมุดICT

๑๒. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกภาคเรียน  
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๒.๒๒ งานการจัดการเรียนการสอนแทน

นางสาวยุพาทรรณ์ รัตนพลแสน พนักงานราชการ

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบบันทึกการเข้าสอนแทน
๒. จัดสอนแทนกรณีครูไปราชการ/ขาด/ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้
๓. รวบรวม/สรุปผลบันทึกการจัดสอนแทนเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน ประกอบด้วย

- |                         |  |                     |
|-------------------------|--|---------------------|
| ๑. นางธิดาพร พัฒนา      | ครู คศ.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายวิสนุ วงษ์หาจักร์ | ครู คศ.๓                                     | กรรมการ             |
| ๓. นางนปภา ยางศรี       | ครู คศ.๒                                     | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวพงษ์พิศ พลศรี  | ครู คศ.๒                                     | กรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน
๓. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผล
๔. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ประสานงานกับงานกลุ่มอำนวยการ งานสัมพันธ์กับส่วนราชการโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน
๖. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี พัสดุและสินทรัพย์
๗. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน

นางธิดาพร พัฒนา ครู คศ.๓

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓.๒ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน**

นางสาวพงษ์พิศ พลศรี ครู คศ.๒

**มีหน้าที่**

๑. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน
๒. สำรอง/บันทึก/ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน
๓. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๔. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารวิชาการ
๕. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๖. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน
๗. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๘. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน
๙. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน
๑๐. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓.๓ งานจัดทำและเสนอของงบประมาณ**

- |                        |          |               |
|------------------------|----------|---------------|
| ๑. นายวิสนุ วงษ์หัจจ์  | ครู คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวพงษ์พิศ พลศรี | ครู คศ.๒ | กรรมการ       |

**๓.๓.๑ งานวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา****มีหน้าที่**

๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ศึกษาข้อตกลงการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมาย การให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement :PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement :SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของสถานศึกษา
๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลาตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๕. ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (สารสนเทศ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา



๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓.๓.๒ งานจัดทำแผนกลยุทธ์ (PBB) หรือแผนพัฒนาการศึกษา

#### มีหน้าที่

๑. ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
๓. การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
๔. กำหนดกลยุทธ์ทางสถานศึกษาและวางแผน จัดทำแผนชั้นเรียน
๕. กำหนดผลลัพธ์ (Outputs) ผลลัพธ์ (outcomes) ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance indicators:KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๖. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร้ายข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
๗. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. จัดทำร่างและประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓.๓.๓ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมทั้งวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
๒. จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure : MTEF) วิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมทั้งปรับแผนงาน โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับงบประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๓. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
๔. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓.๓.๔ งานจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
๒. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ
๓. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
๔. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงาน และตามแผนงาน งานโครงสร้างของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
๕. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
๖. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
๗. จัดทำขอร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
๘. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. แจ้งจัดสรรเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓.๔ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- |                        |          |               |
|------------------------|----------|---------------|
| ๑. นางธิดาพร พัฒนา     | ครู คศ.๒ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวพงษ์พิศ พลศรี | ครู คศ.๒ | กรรมการ       |

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้ งบประมาณรายไตรมาส
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการ ผลผลิตของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๓. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๕. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. สรุปข้อมูลสารสนเทศและจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของ สถานศึกษา เป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓.๕ งานจัดการทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- |                    |          |               |
|--------------------|----------|---------------|
| ๑. นางธิดาพร พัฒนา | ครู คศ.๒ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนงปภา ยางศรี | ครู คศ.๒ | กรรมการ       |

#### ๓.๕.๑ งานจัดการรายได้และผลประโยชน์

##### มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ทราบรายการทรัพย์สินของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
๓. สนับสนุนให้บุคคล และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อ กระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

#### ๓.๕.๒ งานระดมทรัพยากร

##### มีหน้าที่

๑. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนการศึกษาตามเกณฑ์ การรับทุน ทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมทั้งให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
๒. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพ ให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนถึงต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
๓. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่ง การสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
๔. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการ สถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ

#### ๓.๕.๓ งานจัดการรายได้และผลประโยชน์

##### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะ นำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้และบริหารรายได้ และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

### ๓.๕.๔ งานปัจจัยพื้นฐานการศึกษา

- |                    |          |               |
|--------------------|----------|---------------|
| ๑. นางธิดาพร พัฒนา | ครู คศ.๒ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนปภา ยางศรี  | ครู คศ.๒ | กรรมการ       |

#### มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการและจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานการศึกษา
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓.๖ งานบริหารการเงิน

- |                 |          |
|-----------------|----------|
| นางธิดาพร พัฒนา | ครู คศ.๒ |
|-----------------|----------|

#### มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
๒. ประสานงานเรื่องเงินกับกลุ่มงาน/หน่วยงานต่าง ๆ
๓. เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
๔. จัดทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๕. จัดการเกี่ยวกับเงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร ฯลฯ ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓.๗ งานบริหารบัญชี

- |                |          |
|----------------|----------|
| นางนปภา ยางศรี | ครู คศ.๒ |
|----------------|----------|

#### มีหน้าที่

๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
๒. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำ ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
๓. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้าน เดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
๔. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ การรับเงินบริจาค

๕. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชี แยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓.๘. งานบริหารงานด้านพัสดุและสินทรัพย์

#### ๓.๘.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

|                         |          |               |
|-------------------------|----------|---------------|
| ๑. นายวิสนุ วงษ์หาจักร์ | ครู คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวพงษ์พิศ พลศรี  | ครู คศ.๒ | กรรมการ       |

#### มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒. กำหนด บริจาค หรือขายทอดตลาด วัสดุ ครุภัณฑ์ในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ ให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่รับทรัพย์สิน

๔. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเป็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๓.๘.๒ งานจัดหาพัสดุ

|                         |          |               |
|-------------------------|----------|---------------|
| ๑. นายวิสนุ วงษ์หาจักร์ | ครู คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวพงษ์พิศ พลศรี  | ครู คศ.๒ | กรรมการ       |

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดหางบรายจ่ายล่วงหน้าเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒. จัดทำแผนและจัดหาวัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓.๘.๓ งานกำหนดรูปแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

- |                         |          |               |
|-------------------------|----------|---------------|
| ๑. นายวิสนุ วงษ์หาจักร์ | ครู คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวพงษ์พิศ พลศรี  | ครู คศ.๒ | กรรมการ       |

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างที่เป็นแบบมาตรฐาน

๒. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจำหน่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและตรวจรับงาน ให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกงานเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย / ผู้จ้าง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓.๘.๔ งานควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

- |                         |          |               |
|-------------------------|----------|---------------|
| ๑. นายวิสนุ วงษ์หาจักร์ | ครู คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวพงษ์พิศ พลศรี  | ครู คศ.๒ | กรรมการ       |

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒. กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔. ตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่ายหรือขอรีถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓.๙. งานประกันอุบัติเหตุ

- |                 |          |
|-----------------|----------|
| นางธิยาพร พัฒนา | ครู คศ.๒ |
|-----------------|----------|

#### มีหน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกในการขอรับเงินชดเชยอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากร

๒. จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลนักเรียนและบุคลากรในการจัดทำประกันชีวิต และการใช้บริการ

๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๔. ประสานงานกับบริษัทประกัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เอาประกันภัย

๕. ชี้แจงข้อมูลต่าง ๆ ให้แก่นักเรียนและผู้ปกครองเข้าใจ ทั้งประชุมและเป็นหนังสือราชการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

|                        |               |                     |
|------------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางสาวกนกพร ชนะโยธา | ครู คศ.๑      | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายพนิช สิริธนพงศ์  | พนักงานราชการ | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวพัชรี สารสุข  | ครูผู้ช่วย    | กรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๒. จัดทำนโยบายและแผนที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล
  - ๒.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารบุคคล
  - ๒.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานบุคคล และปฏิทินปฏิบัติงาน
    - ๒.๓ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบุคคลของโรงเรียน
๓. ดูแล กำกับควบคุมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติราชการ เสริมสร้างการมีวินัยและการรักษาวินัยรวมถึงการออกจากงานหรือออกจากราชการ ให้ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐานและคุณภาพของหน่วยงาน
  ๔. ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีคุณภาพและเกิดประโยชน์กับสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔.๑ งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

|                     |          |
|---------------------|----------|
| นางสาวกนกพร ชนะโยธา | ครู คศ.๑ |
|---------------------|----------|

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔.๒ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

|                    |          |
|--------------------|----------|
| นางสาวพัชรี สารสุข | ครู คศ.๑ |
|--------------------|----------|

#### มีหน้าที่

๑. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารบุคคล
๒. สรรวจ/บันทึก/ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณานุมัติ  
 ๔. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล  
 ๕. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน

๖. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๘. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔.๓ งานวางแผนอัตรากำลัง

- |                        |               |               |
|------------------------|---------------|---------------|
| ๑. นางสาวกนกพร ชนะโยธา | ครู คศ.๑      | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวพัชรี สารสุข  | พนักงานราชการ | กรรมการ       |

##### ๔.๓.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

###### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

##### ๔.๓.๒ งานกำหนดตำแหน่ง

###### มีหน้าที่

๑. นำเสนอแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณานุมัติ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

##### ๔.๓.๓ งานขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

###### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๒. รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง /ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔.๔ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

|                        |               |               |
|------------------------|---------------|---------------|
| ๑. นางสาวกนกพร ชนะโยธา | ครู คศ.๑      | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวพัชรี สารสุข  | ครูผู้ช่วย    | กรรมการ       |
| ๓. นายพนิช สิริธนพงศ์  | พนักงานราชการ | กรรมการ       |

๔.๔.๑ งานดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

##### มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔. ดำเนินการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูงสถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔.๔.๒ งานจ้างลูกจ้างประจำและจ้างลูกจ้างชั่วคราว

##### มีหน้าที่

๑. รวบรวมเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกรณี

๔.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔.๔.๓ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

##### มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี

๔. บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔.๔.๔ การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

๑. กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่ปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองหลายคนให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่มีความเหมาะสม ให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งให้ข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๒. กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง

#### ๔.๕ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

|                        |               |               |
|------------------------|---------------|---------------|
| ๑. นางสาวกนกพร ชนะโยธา | ครู คศ.๑      | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวพัชรี สารสุข  | ครูผู้ช่วย    | กรรมการ       |
| ๓. นายพนิช สิริธนพงศ์  | พนักงานราชการ | กรรมการ       |

#### ๔.๕.๑ การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

##### มีหน้าที่

๑. เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๒. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งาน ให้ปฏิบัติ
๓. ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔.๕.๒ การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

##### มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด
๔. ติดตามประเมินผลการพัฒนา
๕. รายงานผลการดำเนินไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔.๖ งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

|                        |               |               |
|------------------------|---------------|---------------|
| ๑. นางสาวกนกพร ชนะโยธา | ครู คศ.๑      | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวพัชรี สารสุข  | ครูผู้ช่วย    | กรรมการ       |
| ๓. นายพนิช สิริธนพงศ์  | พนักงานราชการ | กรรมการ       |

##### มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
๒. รวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ
๓. จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการข้าราชการครู ลูกจ้าง บุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดทำข้อมูลบุคลากรทางการศึกษา วิद्यฐานะ อื่น ๆ อันเป็นประโยชน์แก่บุคลากรและการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน พร้อมให้บริการข้อมูลแก่บุคลากร
๕. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และ ดำเนินการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔.๗ งานประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลบุคลากร

- |                        |            |               |
|------------------------|------------|---------------|
| ๑. นางสาวกนกพร ชนะโยธา | ครู คศ.๑   | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวพัชรี สารสุข  | ครูผู้ช่วย | กรรมการ       |

#### มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเอกสารประเมินการปฏิบัติงานบุคลากร
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการปฐมนิเทศบุคลากรที่ได้รับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ประเมินผลการดำเนินงานของบุคลากรโดยมีเอกสารหลักฐานการประเมิน
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดำเนินการส่งผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔.๘ งานขวัญกำลังใจบุคลากร

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการสร้างขวัญและกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตลอดปีการศึกษา
๒. ดำเนินงานตามโครงการ
๓. ประเมินความพึงพอใจของบุคลากร นำผลมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔.๙ งานวินัยและการรักษาวินัย

- |                        |            |               |
|------------------------|------------|---------------|
| ๑. นางสาวกนกพร ชนะโยธา | ครู คศ.๑   | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวพัชรี สารสุข  | ครูผู้ช่วย | กรรมการ       |

#### ๔.๙.๑ กรณีความผิดไม่ร้ายแรง

#### มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔.๙.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

##### มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔.๙.๓ การอุทธรณ์

##### มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔.๙.๔ การร้องทุกข์

##### มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔.๙.๕ การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย

##### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างแลพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔.๑๐ งานเวรยามรักษาการ

- |                        |               |               |
|------------------------|---------------|---------------|
| ๑. นางสาวกนกพร ชนะโยธา | ครู คศ.๑      | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายพนิช สิริธนพงศ์  | พนักงานราชการ | กรรมการ       |

##### มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวกกลางวัน ,เวรกลางคืน และตรวจเวรประจำวันและวันหยุดราชการ
๒. ออกคำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร นักการเวร และผู้ตรวจเวร
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๕. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

|                         |               |                     |
|-------------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางนิตยา สหายฟ้า     | ครู คศ.๒      | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางนปภา ยางศรี       | ครู คศ.๒      | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวอรทัย แก้วโสภา | ครู คศ.๑      | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวสุทธดา ไชยสงค์ | ครู คศ.๑      | กรรมการ             |
| ๕. นางอุทุมพร ฤทธิรุ่ง  | ครู คศ.๑      | กรรมการ             |
| ๖. นายนิฐพงษ์ มูลลา     | ครูผู้ช่วย    | กรรมการ             |
| ๗. นายศิริวุฒิ วงศ์ศิริ | พนักงานราชการ | กรรมการ             |
| ๘. นายอนุพนธ์ ลุนาวัน   | ครูธุรการ     | กรรมการ             |
| ๙. นางสาวปัดวี แก้วฤชัย | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้ความช่วยเหลือการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๕.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

นางนิตยา สหายฟ้า                      ครู คศ.๒

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๕.๒ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

นางสาวปัดวี แก้วฤชัย                      พนักงานราชการภาษาไทย

#### มีหน้าที่

๑. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่กลุ่ม/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ

๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๘. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๕.๓ งานอำนวยการ

|                            |               |                            |
|----------------------------|---------------|----------------------------|
| ๑. นางนิตยา สหายฟ้า        | ครู คศ.๒      | ประธานกรรมการ              |
| ๒. นางสาวพงษ์พิศ พลศรี     | ครู คศ.๒      | กรรมการ                    |
| ๓. นายธีรณัฐ วัชศิริ       | พนักงานราชการ | กรรมการ                    |
| ๔. นางสาวยุพภรณ์ รัตนพลแสน | พนักงานราชการ | กรรมการ                    |
| ๕. นางสาวกนกพร ชนะโยธา     | ครู คศ.๑      | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๖. นายอนุพนธ์ ลุนาวัน      | ครูธุรการ     | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา ร่วมกับผู้บริหารสถานศึกษา
๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ มาตรฐานการควบคุมภายใน แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๓. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
๔. ดำเนินการบริหารจัดการ ให้คำแนะนำ ประสานงานเพื่อพัฒนางานและติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
๕. ประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๕.๔ งานธุรการ

|                         |               |               |
|-------------------------|---------------|---------------|
| ๑. นางนิตยา สหายฟ้า     | ครู คศ.๒      | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวปัดวี แก้วฤชัย | พนักงานราชการ | กรรมการ       |
| ๓. นายอนุพนธ์ ลุนาวัน   | ครูธุรการ     | กรรมการ       |

### มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓. ลงทะเบียนรับ – ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ ตลอดจนเอกสารให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. เก็บ คั่นคว่ำ ติดตามเรื่อง ให้เยี่ยม หรือทำลายหนังสือเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๕. ทำบันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๖. ประสานงานและดำเนินการให้มีการประชุมคณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนตามระเบียบที่กำหนด

๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิมพ์หนังสือโต้ตอบ จดหมายราชการ จดหมายทั่วไป โดยกลุ่มงานที่รับผิดชอบงาน กิจกรรมต่าง ๆ เป็นผู้ร่างหนังสือ

๙. ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือและเอกสารเข้า-ออก แยกประเภทหนังสือตามกลุ่มต่าง ๆ สำเนาเอกสารที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้แก่กลุ่มงานเกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการงานระบบการรับ – ส่ง หนังสือระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ( E-Office)

๑๐. ลงทะเบียนคำสั่งโรงเรียน จัดเก็บเอกสาร หลักฐานระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๑. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ

๑๒. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการ ให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๕.๕ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นายอนุพนธ์ ลุนาวัน

ครูธุรการ

### มีหน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๕.๖ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายทริญวุฒิ วงศ์วี

พนักงานราชการ

ประธานกรรมการ

๒. นายณรงค์ศักดิ์ ภูมิพัฒน์

ช่างปูน

กรรมการ



|                           |              |                     |
|---------------------------|--------------|---------------------|
| ๓. นายเกรียงไกร ประกอบนัน | ช่างไฟฟ้า    | กรรมการ             |
| ๔. นางเครือวรรณ ประกอบนัน | นักการภารโรง | กรรมการ             |
| ๕. นายรัฐพงษ์ มุลลา       | ครูผู้ช่วย   | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
  - ๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
  - ๑.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
  - ๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
  - ๑.๔ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพัก
๓. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่น่าดู น่าใช้
๔. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
๕. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา
๖. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน
๗. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
๘. กำหนดให้นักการภารโรง แม่บ้านให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร
๙. ดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่าง ๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
๑๐. กำหนดเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล
๑๑. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
๑๒. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
๑๓. ให้บริการด้านสาธารณูปโภคในโรงเรียน
๑๔. ให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
๑๕. ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน
๑๖. ซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๕.๗ งานสาธารณูปโภค

|                             |               |               |
|-----------------------------|---------------|---------------|
| ๑. นางนิตยา สหายฟ้า         | ครู คศ.๒      | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายรัฐพงษ์ มุลลา         | ครูผู้ช่วย    | กรรมการ       |
| ๓. นายหิรัญวุฒิ วั่งศิริ    | พนักงานราชการ | กรรมการ       |
| ๔. นายณรงค์ศักดิ์ ภูมิพัฒน์ | ช่างปูน       | กรรมการ       |

๕. นายเกรียงไกร ประกอบนั้น ช่างไฟฟ้า

กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแล ติดตั้ง ต่อเติม และซ่อมบำรุงงานไฟฟ้า/น้ำประปาของโรงเรียนให้มีใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ควบคุมดูแลระบบน้ำ น้ำดื่ม น้ำใช้ ตามจุดต่าง ๆ ที่ทางโรงเรียนมีไว้บริการ
๓. ตรวจสอบและบำรุงรักษาท่อระบายน้ำ ท่อน้ำประปาตามอาคารเพื่อป้องกันการรั่วซึมตามจุดต่าง ๆ ให้สมบูรณ์พร้อมใช้เสมอ
๔. ซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ประปาให้สมบูรณ์อยู่เสมอ
๕. วางแผนการทำงานให้พนักงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อความพร้อมในการปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕.๘ งานพยาบาล

นายอนุพนธ์ ลุนาวัน

ครูธุรการ

#### มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานพยาบาลโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านพยาบาลโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และบุคลากรอื่น ๆ
๗. ดูแลนักเรียนที่เจ็บป่วย และประสบอุบัติเหตุในโรงเรียนจนได้รับบาดเจ็บรวมทั้งประสานงานกับโรงพยาบาลในกรณีที่เกิดจำเป็น
๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการเจ็บป่วย และสุขภาพอนามัยของนักเรียนและการวางแผนการดำเนินการเพื่อการป้องกันต่อไป
๙. จัดทำสถิติการใช้ยา และการรับบริการต่าง ๆ ของครู นักเรียน และบุคลากรอื่น ๆ ๑๑. เผยแพร่
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕.๙ งานอนามัยโรงเรียน

นางอุทุมพร ฤทธิ์รุ่ง

ครู คศ.๑

## มีหน้าที่

๑. วางแผนและจัดทำโครงการเรื่องการดูแลสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ
๒. ดำเนินการเพื่อให้นักเรียนได้รับการตรวจสอบสุขภาพและได้รับการแก้ไขปัญหาสุขภาพโดยรวมมี/ประสานงานกับครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และองค์กรอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
๓. ตรวจสอบ พัฒนา และติดตามผลเรื่องน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนทุกคนเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งเรื่องสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ
๔. สรุปและรายงานผลการตรวจสอบและพัฒนาเรื่องน้ำหนัก ส่วนสูง รวมทั้งเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเสนอต่อครูประจำชั้น และผู้อำนวยการสถานศึกษา ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๕. ให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องเกี่ยวกับสุขภาพ อนามัย เช่น การรับประทานอาหารให้ถูกหลักโภชนาการ วิธีการระมัดระวังป้องกันตนเองให้พ้นจากโรคร้ายไข้เจ็บต่าง ๆ การป้องกันตนเองไม่ให้เกิดอุบัติเหตุโทษของสิ่งเสพติดและสิ่งมอมเมา
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๕.๑๐ งานโภชนาการ

นางอุทุมพร ฤทธิรุ่ง

ครู คศ.๑

## มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
๓. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน
๔. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกตามหลักอนามัย
๕. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๖. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบการของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
๗. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๘. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
๙. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
๑๐. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
๑๑. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
๑๒. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
๑๓. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหารและผู้ประกอบการ
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
๑๕. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
๑๖. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๗. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร

๑๘. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม

๑๙. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕.๑๑ งานทูป็นัมเบอร์วัน

นางอุทุมพร ฤทธิรุ่ง

ครู คศ.๑

##### มีหน้าที่

๑. จัดตั้งโครงการ/งบประมาณเพื่อร่วมสนับสนุนกิจกรรมในโครงการ TO BE NUMBER ONE ตามพระดำริขององค์ประธานโครงการ

๒. จัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา

๓. จัดและสนับสนุนให้มีกิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดให้แก่นักเรียนในสถานศึกษาตามยุทธศาสตร์และแนวทางการดำเนินงานของโครงการ TO BE NUMBER ONE

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕.๑๒ งานนักรการโรง

๑. นายวิสนุ วงษ์หาจักร์

ครู คศ.๓

ประธานกรรมการ

๒. นายหิรัญวุฒิ วงศ์รี

พนักงานราชการ

กรรมการ

##### มีหน้าที่

๑. กำกับดูแล การปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ของนักรการโรงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. กำหนดภาระงานหน้าที่ของนักรการโรง

๓. ประสานงานกับงานต่าง ๆ/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕.๑๓ งานสหกรณ์

๑. นางปณภา ยางศรี

ครู คศ.๒

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวอรทัย แก้วโสภา

ครู คศ.๑

กรรมการ

##### มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. จัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย

๓. ช่วยจำหน่ายผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกที่นำมาฝากจำหน่าย

๔. จัดสินค้าที่จำเป็นต่อการครองชีพประจำวันมาจำหน่าย หลาย ๆ ชนิด เพื่อให้สมาชิกมีโอกาสเลือกซื้อได้ตามความต้องการ

๕. แนะนำส่งเสริมสมาชิกให้รู้จักการประหยัด
๖. ให้คำปรึกษาแก่คณะทำงานของสหกรณ์
๗. จัดร้านค้าฝึกหัดจำหน่ายสินค้าแก่นักเรียน
๘. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับบัญชีสหกรณ์ประเภทต่าง ๆ/จัดทำบัญชีเงินสด รายรับ รายจ่าย
๙. ติดตามดูแลและตรวจสอบการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๐. เสนอบัญชีต่าง ๆ รายงานผู้บริหารทุกเดือน
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและปิดบัญชีประจำปีให้เสร็จสิ้นก่อนสอบปลายภาคของทุกปี
๑๒. จ่ายเงินปันผลให้สมาชิกตามหุ้น
๑๓. จัดสรรกำไรเพื่อการศึกษาแก่นักเรียนที่ขาดแคลน ค่าตอบแทนกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์รวมทั้งเงินบำรุงการศึกษาและเงินสาธารณประโยชน์
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕.๑๔ งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

|                         |               |                     |
|-------------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางนิตยา สหายฟ้า     | ครู คศ.๒      | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวสุทธดา ไชยสงค์ | ครู คศ.๑      | กรรมการ             |
| ๓. นางอุทุมพร ฤทธิรุ่ง  | ครู คศ.๑      | กรรมการ             |
| ๔. นายรัฐพงษ์ มูลลา     | ครูผู้ช่วย    | กรรมการ             |
| ๕. นายทริณัฐ วังศิริ    | พนักงานราชการ | กรรมการ             |
| ๖. นายอนุพนธ์ ลุนาวัน   | ครูธุรการ     | กรรมการ             |
| ๗. นางสาวปัทวี แก้วฤชัย | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๔. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕.๑๕ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

นางสาวปัทวี แก้วฤชัย พนักงานราชการ

#### มีหน้าที่

๑. จัดอบรมจริยธรรมประจำสัปดาห์ให้นักเรียนแต่ละระดับชั้น
๒. ติดตามความประพฤติ การปฏิบัติตนของนักเรียนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามความประพฤตินักเรียน
๔. ประสานงานกับชุมชนในวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕.๑๖ งานวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

- |                         |          |               |
|-------------------------|----------|---------------|
| ๑. นางนิตยา สหายฟ้า     | ครู คศ.๒ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุทธดา ไชยสงค์ | ครู คศ.๑ | กรรมการ       |

#### มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมทะเบียนประวัตินักเรียน
๒. ดำเนินการควบคุมนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๔. ประสานงานกับครูหัวหน้าคณะสี ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว เมื่อพบปัญหาเรื่องความประพฤติของนักเรียน
๕. ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องความประพฤติเสนอแนวทางการลงโทษนักเรียนแก่ผู้บริหาร
๖. จัดระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน
๗. วางแผนการจัดกิจกรรมประจำวัน
๘. จัดให้มีผู้ช่วยสารวัตรนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕.๑๗ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- |                         |          |               |
|-------------------------|----------|---------------|
| ๑. นางนิตยา สหายฟ้า     | ครู คศ.๒ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุทธดา ไชยสงค์ | ครู คศ.๑ | กรรมการ       |

#### มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๕. วางแผนแก้ปัญหาของนักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
๖. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
๗. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูที่ปรึกษา
๘. ร่วมเป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕.๑๘ งานครูที่ปรึกษา

นางสาวปัทวี แก้วฤชัย

พนักงานราชการ

##### มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
๒. ดำเนินการจัดทำเอกสารคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม
๓. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนา โดย
  - ๓.๑ เยี่ยมบ้าน
  - ๓.๒ กิจกรรมโฮมรูม
  - ๓.๓ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน
  - ๓.๕ จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เหมาะสม กับกลุ่มนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข
๕. ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๖. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน/รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕.๑๙ งานครูเวรประจำวัน

นางสาวปัทวี แก้วฤชัย

พนักงานราชการ

##### มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน
๒. จัดเตรียมเครื่องมือ ไปใช้ในการเก็บข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน เช่น แบบตรวจความเรียบร้อยนักเรียนประตูเข้าโรงเรียน แบบตรวจการทำความสะอาดห้องเรียน แต่ละอาคารเรียน
๓. จัดทำเอกสารการขออนุญาตเข้า-ออก ของนักเรียนโรงเรียน
๔. จัดทำแบบตรวจการทำความสะอาดเขตรับผิดชอบของนักเรียน ตามแผนผังที่วางไว้
๕. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน/รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕.๒๐ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นางนิตยา สหายฟ้า

ครู คศ.๒

ประธานกรรมการ

๒. นายณัฐพงษ์ มุลลา

ครูผู้ช่วย

กรรมการ

##### มีหน้าที่

๑. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร

๒. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคม

๓. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนและคณะกรรมการคณะสี
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
๕. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕.๒๑ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดและโรคเอดส์

|                        |               |               |
|------------------------|---------------|---------------|
| ๑. นายรัฐพงษ์ มุลลา    | ครูผู้ช่วย    | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายหิรัญวุฒิ วงศ์รี | พนักงานราชการ | กรรมการ       |
| ๓. นายอนุพนธ์ ลุนาวัน  | ครูธุรการ     | กรรมการ       |

#### มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดและโรคเอดส์ในสถานศึกษา
๒. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหามาตรการในการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร
๕. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกัน และแก้ไขปัญหาย่างต่อเนื่อง
๖. ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาสีขาว
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕.๒๒ งานธนาคารโรงเรียน

|                    |           |
|--------------------|-----------|
| นายอนุพนธ์ ลุนาวัน | ครูธุรการ |
|--------------------|-----------|

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารโรงเรียน
๒. แนะนำ ส่งเสริมให้นักเรียนเห็นคุณค่าของการประหยัด การออมและเห็นความสำคัญของระบบบริการของธนาคารโรงเรียน
๓. จัดทำบัญชีเงินฝาก-ถอน และบัญชีรายรับ - จ่าย ต่าง ๆ ของธนาคารโรงเรียน
๔. จัดทำบัญชีเงินฝากเป็นรายบุคคล
๕. ให้บริการรับฝาก - ถอนเงินให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียน
๖. ตรวจสอบรายรับ- รายจ่ายประจำวันของธนาคารโรงเรียน
๗. จัดทำสถิติข้อมูลในการฝาก-ถอนของนักเรียนโรงเรียนชัยบาดาลวิทยา



๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมธนาคารโรงเรียนให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบทุกเดือน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕.๒๓ งานสัมพันธ์ชุมชน

นายอนุพนธ์ ลุนาวัน

ครูธุรการ

##### มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน

๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ

๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ

๔. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน

๕. สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้เข้ากองทุน เพื่อพัฒนาโรงเรียน

๖. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ

๗. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ

๘. ประเมินสรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕.๒๔ งานกิจกรรมพิธีสำคัญ/วันสำคัญต่าง ๆ

นางสาวปัลลวี แก้วฤชัย

พนักงานราชการ

##### มีหน้าที่

๑. กำหนดปฏิทินวันสำคัญต่าง ๆ ตลอดปี

๒. ประสานงานกับครูและบุคลากรในการเข้าร่วมพิธี/กิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

๓. ประสานงานกับหน่วยงานราชการในการตอบรับหนังสือเพื่อเข้าร่วมพิธี/กิจกรรมสำคัญต่าง ๆ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕.๒๕ งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

นางสาวสุทธดา ไชยสงค์

ครู คศ.๑

##### มีหน้าที่

๑. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ปีการศึกษา ละ ๑ ครั้ง

๒. ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๓. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
๔. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๕. วางแผนประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕.๒๖ งานหอพักนักเรียน

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑. นางสาวยุพาภรณ์ รัตนพลแสน พนักงานราชการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายหิรัญวุฒิ วงศ์ศิริ พนักงานราชการ    | กรรมการ       |

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานและปรับปรุงงานด้านนักเรียนให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๒. ควบคุมความประพฤติและป้องกันการกระทำผิดวินัยของนักเรียนหอพัก
๓. หาแนวทางส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีระเบียบวินัย คุณธรรมจริยธรรมพร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนหอพัก
๔. จัดทำประกาศและแนวปฏิบัติ ต่าง ๆ เพื่อเอื้ออำนวยให้การดำเนินงานในงานหอพักนักเรียนบรรลุวัตถุประสงค์
๕. ประสานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดให้มีการประชุม เพื่อปรับปรุงและประเมินผลงานในงานหอพักนักเรียน
๗. จัดทำงบประมาณประจำปีของงานหอพักนักเรียน
๘. ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของครูประจำหอพัก
๙. ควบคุมดูแลให้นักเรียนหอพักปฏิบัติตามระเบียบที่ทางโรงเรียนกำหนด
๑๐. จัดขอข่ายความรับผิดชอบของครูผู้ดูแลนักเรียนประจำชายและหญิงอย่างเหมาะสม
๑๑. นำเสนองาน/สรุปรงานหอพักต่อผู้บังคับบัญชาอย่างถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็ว และสม่ำเสมอ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕.๒๗ งานยานพาหนะ

- |                       |               |
|-----------------------|---------------|
| นายหิรัญวุฒิ วงศ์ศิริ | พนักงานราชการ |
|-----------------------|---------------|

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร

๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา
๕. ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานรายงานผู้บังคับบัญชาทุกภาคเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕.๒๘ งานปฎิคม

|                         |               |                     |
|-------------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นายอนุพนธ์ ลุนาวัน   | ครูธุรการ     | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวสุทธดา ไชยสงค์ | ครู คศ.๑      | กรรมการ             |
| ๓. นางอุทุมพร ฤทธิรุ่ง  | ครู คศ.๑      | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวปัทวี แก้วฤชัย | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

- วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
- จัดเตรียม จัดหาอาหาร เครื่องดื่มในการรับรองบุคลากรต่าง ๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส
- ให้การต้อนรับแขก
- ดูแลความเรียบร้อยจนเสร็จสิ้นภารกิจ
- สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๖. คณะกรรมการกลุ่มสนับสนุนการเรียนการสอนออนไลน์ (E\_Learning)

และเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

|                              |               |                     |
|------------------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นายพนิช สิริธนพงศ์        | พนักงานราชการ | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายหิรัญวุฒิ วงศ์รี       | พนักงานราชการ | รองประธาน           |
| ๓. นางสาวยุพาภรณ์ รัตน์พลแสน | พนักงานราชการ | กรรมการ             |
| ๔. นายจิรายุส จเรรัชต์       | พนักงานราชการ | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวปัทวี แก้วฤชัย      | พนักงานราชการ | กรรมการ             |
| ๖. นายรัฐพงษ์ มุลลา          | ครูผู้ช่วย    | กรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

- รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียน และส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้สนใจทราบข้อมูลตามนโยบายของโรงเรียน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและดำเนินงานตามแผนที่กำหนด
- พัฒนา Website และดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน

๔. ประสานงานและดำเนินการให้มีการติดตั้งระบบอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย ในกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

๕. กำกับ ดูแล และส่งเสริมให้บุคลากรมีการอบรมและพัฒนา การใช้เทคโนโลยีและอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ อย่างเกิดประโยชน์สูงสุด

๖. รับผิดชอบ ดูแล และให้บริการโสตทัศนศึกษาแก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๗. จัดการเกี่ยวกับระบบเสียงตามสายภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๘. ให้คำแนะนำแก่ครู ในการผลิตสื่อการสอนตามความต้องการของครู

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๖.๑ หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนการเรียนการสอนออนไลน์ (E\_Learning) และเทคโนโลยีสารสนเทศ

นายพนิช สิริธนพงศ์ พนักงานราชการ

### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๖.๒ งานสำนักงานกลุ่มสนับสนุนการเรียนการสอนออนไลน์ (E\_Learning) และเทคโนโลยีสารสนเทศ

นายจิรายุส จเรรัชต์. พนักงานราชการ

### มีหน้าที่

๑. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่กลุ่ม/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ

๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน

๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ

๗. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๖.๓ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา**

|                             |               |                     |
|-----------------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นายพนิช สิริธนพงศ์       | พนักงานราชการ | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายทริฎวุฒิ วัังคีรี     | พนักงานราชการ | รองประธาน           |
| ๓. นางสาวยุพาภรณ์ รัตนพลแสน | พนักงานราชการ | กรรมการ             |
| ๔. นายจิรายุส จเรรัชต์      | พนักงานราชการ | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวปัทวี แก้วฤชัย     | พนักงานราชการ | กรรมการ             |
| ๖. นายณัฐพงษ์ มุลลา         | ครูผู้ช่วย    | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อ การจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตผลการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๖.๔ งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ**

นายพนิช สิริธนพงศ์                      พนักงานราชการ

**มีหน้าที่**

๑. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และดำเนินการกรอกข้อมูลในโปรแกรมสารสนเทศทางการศึกษา
๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษาโดยประสานงานกับงานเลขานุการฝ่ายต่าง ๆ
๓. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๔. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๕. ประเมินผลและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๖.๕ งานประชาสัมพันธ์**

นายพนิช สิริธนพงศ์                      พนักงานราชการ

### มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบาย และจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้าน ประชาสัมพันธ์
๓. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๔. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๕. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความ เคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๖. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๖.๖ งานโสตทัศนศึกษา

- |                        |               |               |
|------------------------|---------------|---------------|
| ๑. นายรัฐพงษ์ มุลลา    | ครูผู้ช่วย    | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายศิริวุฒิ วังศิริ | พนักงานราชการ | กรรมการ       |

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ
๓. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
๔. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
๕. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง
๘. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
๙. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๑๐. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
๑๑. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
๑๒. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
๑๓. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๔. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
๑๕. ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา
๑๖. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป
๑๗. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๑๘. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

(นางवलักษณ์ สาระกิจจานนท์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ หนองบัวลำภู  
ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี