

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนบ้านกิวพร้าว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์โรงเรียน

วิสัยทัศน์ (VISION)

พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ตามมาตรฐานการศึกษาที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ในศตวรรษที่ ๒๑ มีคุณธรรม จริยธรรม รักโรงเรียน จัดสภาพแวดล้อมให้มีความสวยงามและปลอดภัยกับผู้เรียนในทุกด้าน

พันธกิจโรงเรียนบ้านกิ้วพริ้ว

๑. จัดการเรียนรู้ตามมาตรฐานการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑
๒. จัดการเรียนรู้ที่ปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณธรรมและจริยธรรม
๓. พัฒนาสภาพแวดล้อม การบริการและระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

เป้าประสงค์โรงเรียนบ้านกิ้วพริ้ว

๑. ผู้เรียนมีความรู้ตามมาตรฐานสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑
๒. ผู้เรียนมีคุณธรรมและจริยธรรม
๓. สถานศึกษามีสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาตามธรรมชาติอย่างเต็มศักยภาพ ให้บริการผู้เรียนและมีระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนที่มีประสิทธิภาพ

ปรัชญาของโรงเรียน “ปัญญา โลกสติ ปชฺโชโต หมายถึง ปัญญาเป็นแสงสว่างในโลก”

คำขวัญ “ ความรู้ดี มีคุณธรรม นำพัฒนา พละนามัยสมบูรณ์ ”

สีประจำโรงเรียน “ เทา-แสด ”

เอกลักษณ์ “ โรงเรียนรักสิ่งแวดล้อม ”

อัตลักษณ์ “ โรงเรียนรักสิ่งแวดล้อม ”

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนครูเชียงราย (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

๑. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษาถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

๒. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนครูเชียงราย (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ ตามนโยบายของ คสช.

๑. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
๓. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
๔. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
๕. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
๖. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
๗. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง

๘. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
๙. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๑๐. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลสมีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานสารบรรณกลุ่มบริหารบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑.๑ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๑.๒ จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๑.๓ จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- ๑.๔ โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- ๑.๕ จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่อง เก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- ๑.๖ จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรับเรื่อง แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- ๑.๗ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
- ๑.๘ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
- ๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

- ๒.๑ ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
- ๒.๒ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
- ๒.๓ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับปรุง
- ๒.๔ ติดตามการปรับปรุงและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
- ๒.๕ ประเมิน สรุปลผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- ๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

- ๓.๑ วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓.๒ ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
- ๓.๓ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เสนอผลการประเมินมาตรฐานแนวทางการ

ปฏิรูปการศึกษา

๓.๔ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป

๓.๕ ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๖ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑ ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๔.๒ พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

๔.๓ กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๔.๔ ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ

๔.๕ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปี การศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณสุขภาค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์

และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สํารวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
๙. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
๑๐. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
๑๑. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่ คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและ ให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้ คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
๔. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๕. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๖. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๙. จัดทำเอกสาร - จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๑๐. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๑๑. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที

๕. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู - อาจารย์ และคณาธิการโรงเรียนในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู - อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค

๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้าน

สุขภาพ

๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่

โอกาส

๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม

ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข

๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของ

งานอนามัย

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการ
สาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับ
โรงเรียนและบริการสาธารณะ
๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และ
วิชาการ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัด
นิทรรศการ
๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้อง
ชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ
มูลนิธิ
๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน
ในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
๙. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยของโรงเรียน
๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนบ้านกิ้วพรวัว

ที่ ๐๒๙/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ บริหารจัดการสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนบ้านกิ้วพรวัว ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑. นายณรงค์ ดีสงคราม	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

๑. นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรองอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหารวิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจ

หน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

๑. งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๑.นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นางสาวจรัสโฉม กุมาลือ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๓. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
๒. จัดทำหลักสูตรการจัดการกระบวนการเรียนรู้การสอนและอื่นๆให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา
๓. เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา
๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง พัฒนา หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๒. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑.นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นางสาวจรัสโฉม กุมาลือ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๓. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
๒. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๔. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ
๖. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๓. งานจัดการเรียนการสอน

๑.นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นางสาวจรัสโฉม กุมาลือ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๓.นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดครูเขาสอนตามโครงสร้างหลักสูตรให้ตรงตามความรู้และความสามารถ
๒. ตรวจสอบ ติดตาม การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแผนการจัดการเรียนรูของครูผู้สอนทุกคน
๓. กำทำแบบติดตามการจัดการเรียนการสอน พร้อมกับสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมการเรียนรูของผูเรียนในแต่ละเดือนเสนอต่อผู้บริหาร
๔. ตรวจสอบเวลาเรียนของผูเรียน จัดให้มีการสอนซ่อมเสริม สอนชดเชย และสอนแทน
๕. จัดทำตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรอื่น ทั้งนี้ให้สามารถประกาศใช้ไดกอนเขตภาคเรียน

๓. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑. นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๓. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยสอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ
๒. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
๔. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
๕. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
๖. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบ และใช้ ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๓.๑ งานทะเบียนวัดผลและประเมินผล

๑.นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นางสาวณัฐชญาภา จิรกุลชัยนพกร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓.นางสาวเกษรา แก้วคำฟู	ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน
๔. ดำเนินการ รับมอบตัว ลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน
๕. จัดทำ ตรวจสอบและออก เอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร

๖. บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แกไขหลักฐานต่างๆ และการลาออกของนักเรียน
๗. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา และงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
๘. จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
๙. จัดทำระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
๑๐. วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ขอเสนอแนะในการแก้ปัญหา
๑๑. วางแผนการบริหารงานวัดผลและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทิน งานวัดและประเมินผล
๑๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานวัดผล
๑๓. จัดทำระเบียบการวัดและประเมินผล แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผล
๑๔. ดำเนินงานพัสดุของงานวัดผล
๑๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผลกับเจ้าหน้าที่วัดผลกลุ่มสาระฯ
๑๖. รับผล ตรวจสอบความถูกต้องกับงานคอมพิวเตอร์และเก็บหลักฐานผลการเรียน
๑๗. จัดทำตารางสอนและตารางสอบกลางภาค สอบปลายภาค สอบแก้ตัว
๑๘. จัดทำแบบฟอร์มงานวัดผล เอกสารการวัดและประเมินผล
๑๙. จัดสอบวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผล
๒๐. วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ขอเสนอแนะในการแก้ปัญหา
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการมอบหมาย

๓.๒ งานทะเบียน

๑. นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๓. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔.นางสาวณัฐชญาภา จิรกุลชัยนพกร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียน การลงทะเบียนเรียน การประเมินผลการเรียนทุกรายวิชา หลักฐานผลการเรียน การจบหลักสูตร การเทียบโอนผลการเรียน
 ๒. ดำเนินการรับมอบตัวลงทะเบียนประวัตินักเรียนภาคเรียนต่อภาคเรียน
 ๓. บันทึกผลการประเมินลงระบบทะเบียนของนักเรียนและประชาสัมพันธ์ผลการเรียนของผู้เรียน
 ๔. สรุปและรายงานผลสัมฤทธิ์ให้เป็นข้อมูลสารสนเทศภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
 ๕. รายงานผลการเรียนแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองผลการเรียนของผู้เรียน ตามเอกสารหลักฐาน ดังนี้
- แบบ ปพ.๑- ระเบียบแสดงผลการเรียน
- แบบ ปพ.๒ - ใบประกาศนียบัตร
- แบบ ปพ.๓- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ ออกแบบจัดพิมพ์ โรงเรียนส่งชื่อมาใช้งาน
- แบบ ปพ.๔ - แบบแสดงผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- แบบ ปพ.๖ - แบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล
- แบบ ปพ.๗- ใบรับรองผลการศึกษา

แบบ ปพ.๙- สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ของนักเรียนรายบุคคลสถานศึกษาออกแบบและจัดทำขึ้นใช้งานได้ตามความเหมาะสม

๖. รายงานข้อมูลในระบบ DMC (data center) ผ่านเว็บไซต์ตามปฏิทินใหญ่ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา

๗. รายงานข้อมูล smis ตามปฏิทินใหญ่ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา

๘. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน

๙. วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียน

๑๐. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาแก้ไขหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง รายงานการจำหน่ายนักเรียนและการลาออกของนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๑๑. จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๒. จัดทำแบบฟอร์มสถิติข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน

๑๓. จัดทำระเบียบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน

๑๔. วิเคราะห์งานรวบรวมปัญหาอุปสรรคขอเสนอแนะในการแก้ปัญหาวางแผนการบริหารงานทะเบียน

๓.๓ งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

๑. นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวจรัสโสม กุมมาลือ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ติดตามตรวจสอบเครื่องมือวัดผลเทียบกับแผนการจัดการเรียนรู้ว่าสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้ ตรงตามตัวชี้วัดและเป็นไปตามสาระการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรสถานศึกษา

๒. จัดให้มีการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนประเมินกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ และประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนตามหลักสูตร

๓. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาเพื่อเป็นหลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้ในข้อ ๒

๔. จัดทำปฏิทินและตารางสอบประจำภาคเรียน โดยการประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และประชาสัมพันธ์

๕. จัดสอบประจำภาคเรียน จัดทำตารางสอบกลางภาคสอบปลายภาคสอบแก้ตัว โดยการประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. ติดตามประสานงานในการสอบประเมินผล LAS, PISA และ O-net พร้อมทั้งวิเคราะห์ผลเพื่อนำมาใช้ในหาแนวทางในการยกผลสัมฤทธิ์ให้สูงขึ้น

๗. ส่งเสริมให้มีการศึกษาและวิเคราะห์คุณภาพของเครื่องมือวัดและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่องเพื่อนำไปพัฒนาต่อยอดเป็นคลังข้อสอบครบทุกกลุ่มสาระฯ

๘. จัดทำคลังข้อสอบ ควบคุมข้อสอบกลางภาคและปลายภาค ให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

๙. สรุปรายงานผลข้อมูลสารสนเทศงานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ รายงานผู้เกี่ยวข้องให้ทราบ

๑๐. จัดทำระเบียบเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. ประเมินการและขอจัดซื้อพัสดุที่ต่องใช้ในการดำเนินการวัดผลและประเมินผล

๑๒. วิเคราะห์งานรวบรวมปัญหาอุปสรรคขอเสนอแนะในการแก้ปัญหาวางแผนการบริหารงานวัดผลและประเมินผล

๑๓. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลเอกสารการวัดและประเมินผลจัดทำปฏิทิน เพื่อติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกผลการเรียนลงในปพ.๕ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการมอบหมาย

๔. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- | | | |
|-----------------------|--------------------------|------------------|
| ๑. นางกาญจนา อินทมงคล | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๒. นายณัฐพล ผิวพันธ์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

- กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบ สหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
- พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
- รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๕. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

- | | | |
|--------------------------------|--------------------------|------------------|
| ๑. นางวิภาณี จินดาธรรม | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๒. นางสาวณัฐชญาภา จิรกุลชัยนพร | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวช่อผกา กันทาเดช | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ผู้ช่วย |

หน้าที่

- ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดทำ/ผลิต/ใช้/เผยแพร่สื่อและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน
- จัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรมของครูผู้สอนทุกคน
- ติดตาม จัดเก็บและรวบรวมสภาพของปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาและการนำสื่อ นวัตกรรมไปใช้จัดการเรียนรู้และความต้องการในด้านต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้มีการนำสื่อ นวัตกรรมไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการใช้สื่อ นวัตกรรม ของครูทุกคน
- ส่งเสริม กำกับ และดูแลการใช้งานระบบสารสนเทศในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดทำ ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๖.การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑. นางสาวจรัสโสม กุมมาลือ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
๒. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน
๓. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน
๔. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศกำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๕. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

๗. งานนิเทศการศึกษา

๑. นางกาญจนา อินทมงคล ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นายณัฐพล ผิวพันธ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายใน
๒. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. งานแนะแนวการศึกษา

๑. นางกาญจนา อินทมงคล ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นายณัฐพล ผิวพันธ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนวครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว
๖. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
๗. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน
๘. ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน วัด ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
๙. เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๙. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑. นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๓. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
- จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้งานสะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
- ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑๐. งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

๑. นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นางสาวช่อผกา กันทาเดช	ตำแหน่ง ครูผู้สอน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
- ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
- ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ
- พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๑๑. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
------------------------	--------------------------	------------------

มีหน้าที่

- ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน
- เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษา ชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๓. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

๔. จัดกิจกรรมร่วมชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่าการประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

๑๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

๓. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร-เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กร-วิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

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

๖. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓. งานคัดเลือกหนังสือ

นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายเพื่อคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน

๒. ประสานงานกลุ่มสาระฯให้ศึกษาและวิเคราะห์คัดเลือกรายชื่อหนังสือเรียนต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นแบบเรียนในการจัดการเรียนการสอนของแต่ละการศึกษา

๓. จัดประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือก

๔. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและดำเนินการตามระเบียบ

๕. ประสานงานกลุ่มสาระฯเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริม

ประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงานและใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน

๖. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียนและหนังสือประกอบการเรียนต่าง ๆ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๗. สรุปรายงานผลการคัดเลือกหนังสือเรียนประจำปี
๘. ส่งต่อผลการคัดเลือกหนังสือให้กับงานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

- | | | |
|---------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| ๑. นายณัฐพล ผิวพันธ์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ |
| ๒. นางวิภาณี จินดาธรรม | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางกาญจนา อินทมงคล | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ ภารกิจในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารและทุกกลุ่ม/งาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๒. รายงานผลการดำเนินงานโดยผ่านตามสายงานใหญ่บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ หากมีปัญหาในการดำเนินงานให้รีบรายงานผู้บริหารทราบเพื่อแก้ปัญหาได้ทันเวลา
๓. วางแผน กำหนดโครงการ งานหรือกิจกรรมใหญ่กลุ่มงานบริหารงบประมาณ มีการปฏิบัติภารกิจด้วยความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานในฝ่ายที่รับผิดชอบทุกสิ้นภาคเรียนและปการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานจัดทำแผนงานงบประมาณ

- | | | |
|------------------------|--------------------------|------------------|
| นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |
|------------------------|--------------------------|------------------|

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
๓. งานขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. งานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานผลการใช้งบประมาณ
๗. งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลิตจากงบประมาณ
๘. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. งานปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงบประมาณกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๐. งานบริหารทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารการเงินและบัญชี

๑. นายณัฐพล ผิวพันธ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. นางวิภาณี จินดาธรรม ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบทางราชการ คือ ทำหลักฐานการเงินและเอกสารการเงินมีคณะกรรมการตรวจสอบและเก็บรักษาเงินปฏิบัติถูกต้อง เรียบร้อย และปลอดภัย ตามระเบียบแนวปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบครบทุกขั้นตอน ครบทุกประเภทของเงิน มีเอกสารเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินเรียบร้อยและปลอดภัย

สงรายงานรับจ่ายเงินบำรุงรักษาถูกต้องตามระเบียบกำหนด ซึ่งรายละเอียดหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. เงินนอกงบประมาณ

๑.๑ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๑.๒ ใบเสร็จรับเงิน

๑.๓ สมุดเงินสด

๑.๔ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

๑.๕ ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา

๑.๖ ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา

๑.๗ หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

๑.๘ สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

๒. เงินงบประมาณ

๒.๑ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๒.๒ สมุดเงินสด

๒.๓ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

๓. เงินรายได้แผ่นดิน

๓.๑ ใบเสร็จรับเงิน

๓.๒ สมุดเงินสด

๓.๓ ใบนำส่งหรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก

๔. รายงาน

๔.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๔.๒ รายงานประเภทเงินคงเหลือ

๔.๓ รายงานประเภทเงินคงเหลือ

๔.๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

๔.๕ รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นงบประมาณ

๔.๖ กรณีที่โรงเรียนทำหน้าที่เปนนหน่วยเบิกจะต้องปฏิบัติ/รายงานโดยใช้ระบบ GFMS

๔.๗ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

ข. การรับเงิน

- ค. งานเก็บรักษาเงิน
- ง. งานการจ่ายเงิน
- จ. งานควบคุมและตรวจสอบ
- ฉ. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ
มีหน้าที่

ควบคุมดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขในเรื่องต่อไปนี้

๑. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ตรวจรับลงทะเบียน รับผิดชอบการศึกษา ดำเนินการควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนหรือตามคำสั่งของโรงเรียนและคำนึงถึงความประหยัด ได้วัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ
๒. ควบคุมดูแลการจัดทำบัญชีวัสดุและทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ที่ดินและสิ่งก่อสร้างต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หรือมีการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างไว้ที่โรงเรียนควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุการยืมพัสดุดำเนินการใหญ่ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๓. ติดตาม ดูแล การปรับซ่อมและปรับปรุงรักษาพัสดุ จัดให้มีการวางแผนปฏิบัติการมีงานปรับซ่อมไว้ใน แผนปฏิบัติการของโรงเรียนมีการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปรับซ่อมและบำรุงรักษาควบคุมดูแลให้ มีการปรับซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุเป็นประจำ มีการดำเนินการแนะนำวิธีการใช้และรับซ่อมปรับปรุง พักของโรงเรียน
๔. ดำเนินการให้มีการตรวจสอบจำนวนพัสดุประจำปี รายงานการตรวจสอบพัสดุถาวร หลักฐานของการ อนุมัติจำหน่ายและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ติดตามให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและตรวจสอบวัสดุ ถาวรโดยให้รายงานทันตามกำหนดเวลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขควบคุมดูแลการให้บริการด้านวัสดุครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนได้รวดเร็วทัน กำหนดเวลา
๕. ควบคุม ดูแล การจัดทำเอกสารแนะนำวิธีใช้ การปรับซ่อม หรือทะเบียนต่างๆที่จำเป็น จัดทำแบบ รายงานแบบ ฟอรัมในการจัดซื้อ-จัดจ้าง
๖. รับผิดชอบวัสดุ-ครุภัณฑ์ ทั้งหมดที่ใช้อยู่ในสำนักงาน
๗. รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้างก่อนให้ผู้บริหารลงนามให้ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการสามารถเบิกจ่ายเงินได้ ไหลงนามกำกับก่อนให้ผู้บริหารลงนาม อนุมัติการจัดซื้อ-จัดจ้าง และจ่ายเงิน
๘. ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษาการใช้ยานพาหนะ ของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙. ควบคุมดูแลงานประเมินผลงานพัสดุ มีการจัดทำขอมูลสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ สรุปรายงานผล ทุกสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาระบบควบคุมภายใน

- ๑.นางวิภาณี จินดาธรรม ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นางสาวจรัสโฉม กุมาลื้อ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ
๒. พัฒนา ประสานงาน ติดตาม การจัดทำเอกสารระบบควบคุมภายในของทุกกลุ่ม /งาน
๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานทุกสิ้นภาคเรียนและปการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

- นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคล

มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ ภารกิจในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารและทุกกลุ่ม/งาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๒. รายงานผลการดำเนินงานโดยผ่านตามสายงานใหญ่ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ หากมีปัญหาในการดำเนินงานให้รีบรายงานผู้บริหารทราบเพื่อแก้ปัญหาได้ทันเวลา
๓. วางแผน กำหนดโครงการ งานหรือกิจกรรมใหญ่กลุ่มงานบริหารบุคคล มีการปฏิบัติภารกิจด้วยความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานในฝ่ายที่รับผิดชอบทุกสิ้นภาคเรียนและปการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานวางแผนและจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจ อ.ก.ศ.จ.
๓. สํารวจ ตำแหน่ง วิชาเอกที่ต้องการบรรจุตามแผนอัตรากำลัง รายงานคณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทราบ
๔. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการสรรหาตามมติคณะกรรมการสถานศึกษา
๒. ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. รายงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง โอน ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งในเขตพื้นที่การศึกษาและระหว่างเขตพื้นที่การศึกษาอื่น
๕. เสนอคำร้องขอขยายตามลำดับชั้น เพื่อขอพิจารณาอนุมัติขยายและรับย้ายแล้วแต่กรณี
๖. บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือระหว่างเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและส่งข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ และจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
๘. การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานสวนทองถิ่น
๙. เสนอคำร้องขอโอนของพนักงานข้าราชการสวนทองถิ่นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
๑๐. บรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.ศ.จ. หรือ อ.ก.ศ.จ. กำหนด
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานและงานเลื่อนขั้นเงินเดือน

นายณรงค์ ตีสงคราม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่

๑. ประสานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๒. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานนำเสนอผลการประเมินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบทุกครั้ง
๔. การขอเลื่อนขั้นบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ศ.จ. กำหนด
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการลา

นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่

๑. แจกแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาใหญ่บุคลากรทราบ
๒. จัดทำเอกสารและจัดเก็บเอกสารการลาทุกประเภท
๓. รายงานและสรุปการลาใหญ่ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวินัยและการรักษาวินัย

นายณรงค์ ตีสงคราม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานวินัยและการรักษาวินัย
๒. การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
๓. การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดวินัยร้ายแรง
๔. การอุทธรณ์
๕. การร้องทุกข์
๖. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
๗. การออกราชการ
๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการจัดทำทะเบียนประวัติ

นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่

๑. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้าง โดยจัดทำ ๒ ชุด เก็บไว้ที่โรงเรียน ๑ ชุด และส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ชุด
๒. บันทึกเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร

นายณรงค์ ตีสงคราม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาองค์กร ปฐมนิเทศ นิเทศภายใน จัดหา/จัดทำเอกสารการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดประชุม อบรมสัมมนา ภายในโรงเรียน การส่งเข้าประชุม อบรมสัมมนา ภายนอกโรงเรียน/ศึกษาดูงาน/ศึกษาเพิ่มเติม
๓. สรรวจผู้มีสิทธิและเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การลาศึกษาต่อทั้งในและนอกเวลาราชการ การขอเพิ่มวุฒิการศึกษา การเลื่อนวิทยฐานะ
๕. ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ และสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๖. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๗. ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม และการรักษาวินัยสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงการดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัย

๘. ดำเนินการการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา การขอมีบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือขอมีบัตรใหม่
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวจรัสโสม กุมมาลือ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. นางสาวเกษรา แก้วคำฟู ตำแหน่ง ชูการโรงเรียน ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ ภารกิจในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ โดยประสานงานกับ
ฝ่ายบริหารและทุกกลุ่ม/งาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๒. รายงานผลการดำเนินงานโดยผ่านตามสายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ หากมีปัญหาในการ
ดำเนินงานให้รีบรายงานผู้บริหารทราบเพื่อแก้ปัญหาได้ทันเวลา
๓. วางแผน กำหนดโครงการ งานหรือกิจกรรมให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีการปฏิบัติภารกิจด้วยความ
ประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานในฝ่ายที่รับผิดชอบทุกสิ้นภาคเรียนและปการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานดำเนินงานธุรการ สารบรรณ

นางสาวเกษรา แก้วคำฟู ตำแหน่ง ชูการโรงเรียน เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่

๑. กำหนดโครงสร้าง/แผนภูมิการบริหารงานธุรการโรงเรียน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ บริการ/การ
จัดการ และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการงานธุรการ และจัดสำนักงานธุรการใหม่มีความเหมาะสม
และปลอดภัย
๒. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการหรือหลักฐานเอกสารอื่นให้ถูกต้องตามระเบียบ นำเทคโนโลยีมา
จัดการให้การปฏิบัติงานได้สะดวก รวดเร็ว ในงานสารบรรณ สามารถตรวจสอบ/ตรวจค้นหรือติดตาม
หลักฐานได้สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา
๓. จัดทำเอกสารหลักฐาน เอกสารการโต้ตอบตามระบบ/ขั้นตอน/วิธีการโดยระบบ e-office และจัดเก็บ
หนังสือราชการหรือหลักฐานอื่นถูกต้องตามระเบียบสารบรรณพร้อมให้บริการและเป็นที่ยอมรับ
ตรวจสอบได้
๔. รวบรวมแนวปฏิบัติ กำหนดขั้นตอน/ระเบียบ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเก็บรักษาและทำลายหนังสือ
ราชการและหลักฐานอื่น
๕. ดำเนินการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่นถูกต้องตามระเบียบสารบรรณให้
สามารถค้นหาหนังสือราชการและหลักฐานเอกสารอื่นทั้งสภาพเก็บรักษาปัจจุบันและทำลาย
๖. รายงานผลการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและหลักฐานเอกสารอื่นอย่างถูกต้องตามขั้นตอน/
ระเบียบ/แนวปฏิบัติ
๗. ประเมินผลการดำเนินงานธุรการระดับโรงเรียน /คณะกรรมการ/ภายนอก ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย พร้อมทั้งวิเคราะห์ผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
๘. บริการงานปฏิคม และงานสำเนาเอกสาร
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานเลขาคณะกรรมการสถานศึกษา

นายณรงค์ ดีสงคราม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ
มีหน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการ อนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการ ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๓. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ
มีหน้าที่

- ๓.๑ งานดำเนินงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ๑. จัดทำโครงสร้างงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ๒. ส่งเสริมและพัฒนาในงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ๓. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาระบบและแหล่งประมวลผลข้อมูลสารสนเทศกลางในสถานศึกษา
 ๔. จัดการแบบมีส่วนร่วมงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ/การประมวลผล/การแก้ไข/ปรับปรุง/การพัฒนาข้อมูลด้านต่างๆ)
 ๕. นิเทศ ติดตามและประเมินผล และนำผลการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลไปปรับปรุงพัฒนา
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒ งานพัฒนาระบบงานสารสนเทศ
 ๑. พัฒนาระบบงาน ส่งเสริม จัดระบบงานอย่างรอบด้านและหลากหลายทั้งภายในและภายนอก
 ๒. รายงานข้อมูลสารสนเทศ/การให้บริการข้อมูล/เผยแพร่ข้อมูลทั้งภายในและภายนอก
 ๓. กำกับนิเทศ ติดตาม ประเมินผล และนำผลไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 ๑. ดำเนินการแบบมีส่วนร่วมหรือการกระจายงานระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้ครอบคลุมการใช้เครือข่ายและพื้นที่บริการในโรงเรียน
 ๒. จัดระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเป็นเครือข่ายสำหรับบริการสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีในงาน/ห้องเรียนและภายนอกโรงเรียน
 ๓. มีการปรับปรุงพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้ทันสมัยก้าวทันยุคโลกาภิวัตน์

๕. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ
มีหน้าที่

๑. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลชุมชนและภาคีเครือข่ายการศึกษา
๒. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่ายการศึกษา
๓. ให้บริการชุมชน
๔. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
๕. นิเทศ ติดตามและประเมินผล และนำผลการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลไปปรับปรุงพัฒนา
๖. พัฒนาระบบงานสารสนเทศ จัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาหน่วยงาน องค์กร ชุมชนให้
ความร่วมมือเพื่อพัฒนาหน่วยงาน องค์กร ชุมชน
๗. จัดตั้งองค์กรเพื่อสนับสนุน จัดตั้งคณะทำงาน และประสานงานความร่วมมือ เพื่อได้รับการสนับสนุน
จากหน่วยงาน องค์กร ชุมชน
๘. จัดทำแผนงานใหม่มีการให้บริการด้านวิชาการ อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ บุคลากร อื่นๆแก่โรงเรียน
๙. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกับชุมชนและภาคีเครือข่าย เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์
สัมพันธผลการดำเนินงานสถานะผู้ให้และผู้รับบริการ และนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

นายณรงค์ ตีสงคราม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ
มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนภูมิการบริหารจัดการโรงเรียน
 - ๑.๑ ทำการวิเคราะห์/สังเคราะห์การจัดทำแผนภูมิการบริหารจัดการโรงเรียนและรวบรวมกฎหมาย
กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ
 - ๑.๒ ดำเนินการการแบบมีส่วนร่วมจัดทำแผนภูมิบริหารจัดการโรงเรียนที่สอดคล้องกับ สพป,สพฐ,
กระทรวง
 - ๑.๓ มีการกำหนดงาน รายละเอียดขอบข่ายงาน /ภารกิจ/การพรณนางาน/คู่มือโรงเรียน
๒. กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการมอบหมายงาน
 - ๑.๑ จัดทำคำสั่ง บันทึกขอความ บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ การมอบหมายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร
 - ๑.๒ ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาตามบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ
 - ๑.๓ นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นรายบุคคล/มีการรายงาน
ผลการปฏิบัติงานหรือรายงานผลการประเมินตนเองเป็นรายบุคคล (SAR)
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อการศึกษา

- | | | |
|--------------------------|-------------------------|------------------|
| ๑. นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ | ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๒. นายณัฐพล ผิวพันธ์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวช่อมภา กันทาเดช | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการแบบมีส่วนร่วมหรือการกระจายงานระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้ครอบคลุมการใช้เครือข่ายและพื้นที่บริการในโรงเรียน
๒. จัดระบบและดูแลระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเป็นเครือข่ายสำหรับบริการสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีในงาน/ห้อง/ชั้นเรียนและภายนอกโรงเรียน
๓. มีการปรับปรุงพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้ทันสมัยก้าวทันยุคโลกาภิวัตน์

๗.งานส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และการบริหารทั่วไป

๗.๑ งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๑. นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๓. นายทวีวัฒน์ ทายะนา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- (๑) กำหนดโครงสร้าง/ขอบข่าย//คู่มือการปฏิบัติงาน
- (๒) มีแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม และดำเนินการ
- (๓) นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อไปใช้ปรับปรุงพัฒนา

๗.๑.๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นายทวีวัฒน์ ทายะนา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนซึ่งได้แก่ ทำหน้าที่จัดการเรียนรู้ในรายวิชาแนะแนวการศึกษาให้นักเรียนในทุกระดับชั้น ปกป้องคุ้มครองลูกเสือ-ยุวกาชาด กิจกรรมกีฬา กิจกรรมชุมนุม และกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

๗.๑.๒.๑ กิจกรรมกีฬา

๑. นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นายทวีวัฒน์ ทายะนา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกระดับชั้น ได้แก่ กิจกรรมกีฬา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมกีฬา
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมกีฬา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

๗.๑.๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ

๑. นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นายทวีวัฒน์ ทายะนา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกระดับชั้น ได้แก่ กิจกรรมลูกเสือ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนา ผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมลูกเสือ
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมลูกเสือ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

๗.๑.๒.๓ กิจกรรมยุวภาษา

๑. นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นางสาวจรัสโสม กุมมาลือ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๓. นางสาวณัฐชญาภา จิรกุลชัยนพกร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวช่อผกา กันทาเดช	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกระดับชั้น ได้แก่ กิจกรรมยุวภาษา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมยุวภาษา
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมยุวภาษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

๗.๑.๒.๔ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

นายณัฐพล ผิวพันธ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ปฏิบัติตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้แก่นักเรียนในทุกระดับชั้น ได้แก่ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ - ประโยชน์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมชุมนุมและสาธารณประโยชน์
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

๗.๑.๒.๕ กิจกรรมชุมนุม

๑.นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นางสาวณัฐชญาภา จิรกุลชัยนพร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓.นางสาวช่อผกา กันทาเดช	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ปฏิบัติตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้แก่นักเรียนในทุกระดับชั้น กิจกรรมชุมนุม และกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมชุมนุม
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมชุมนุม
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

๗.๑.๒.๖ กิจกรรมการเรียนการสอนแนะแนว

ครูประจำชั้น อนุบาล – ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ปฏิบัติตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกระดับชั้น ได้แก่ กิจกรรมการเรียนการสอนแนะแนว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการเรียนการสอนแนะแนว
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

๗.๑.๒.๗ งานทัศนศึกษา

นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ
มีหน้าที่

๑. รวบรวมและจัดทำเอกสารเพื่อถือปฏิบัติ/ให้บริการตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทัศนศึกษา
๒. ดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วมกำหนด/จัดทำแผน/โครงการ/งาน/กิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร
๓. รายงานผลการทัศนศึกษาเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม
๔. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๓ งานกิจการนักเรียนและแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ
มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารงานปกครองนักเรียน
๒. ดำเนินงานปกครองนักเรียนให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่วางไว้
๓. ติดต่อประสานงานกับครูประจำชั้น ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนและหน่วยงานต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดผลดีต่อ
นักเรียนในระดับที่รับผิดชอบ
๔. ดูแลสวัสดิการของนักเรียน
๕. ประชุมปรึกษาหารือกับคณะครูเพื่อให้เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพตลอดจนแก้ไขปัญหาต่างๆ ของ
โรงเรียน
๖. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน หาทางป้องกันไม่ให้นักเรียนประพฤติ
ผิด
ระเบียบของโรงเรียน
๗. แนะนำ ตักเตือน และติดตามนักเรียนในโรงเรียนอย่างทั่วถึง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๔ งานทุนการศึกษา

- | | | |
|--------------------------------|--------------------------|------------------|
| ๑.นางวิภาณี จินดาธรรม | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๒. นายณัฐพล ผิวพันธ์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๓.นางสาวณัฐชญาภา จิรกุลชัยนพกร | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| ๔.นางสาวช่อผกา กันทาเดช | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดทำขอมูลระเบียบสะสมของนักเรียน (ปพ.๘) ร่วมกับกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ประสานงานกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการคัดกรองและส่งต่อนักเรียนเพื่อผลในการปรับปรุงและส่งเสริมพัฒนาการทั้งทางสมรรถนะร่างกาย สมรรถนะของสมอง และสถานะของจิตใจ ตามความเหมาะสมและความต้องการของนักเรียนและผู้ปกครอง
๓. คัดเลือกนักเรียนเพื่อการจัดสรรเข้ารับทุนการศึกษาตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการโดยความเห็นชอบของฝ่ายบริหารโรงเรียน
๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อจัดกิจกรรมแนะแนวให้ผู้เรียนได้รู้จักการวางแผนชีวิตของตนเองในการศึกษาต่อในด้านที่ถนัดและสนใจ

๗.๑.๕ งานสหกรณ์โรงเรียน

๑. นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นางสาวณัฐชัญญา จิรกุลชัยนพร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวช่อผกา กันทาเดช	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเกษรา แก้วคำฟู	ตำแหน่ง ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน การดำเนินการของสหกรณ์ให้ดำเนินไปด้วยความโปร่งใสโดยยึดแนวทางหลักการของสหกรณ์ทั่วไปเป็นเกณฑ์
๒. กำหนดวิธีการ จำหน่ายสินค้า ให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องด้านต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม
๓. ควบคุม รายการสินค้าที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ใหม่จำหน่ายอย่างสม่ำเสมอ
๔. จัดทำทะเบียนผู้ถือหุ้นใหญ่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๕. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ การจำหน่ายสินค้า และแนวปฏิบัติให้ชัดเจนตลอดจนการจดบันทึก รายการซื้อสินค้าของสมาชิกใหญ่ถูกต้องชัดเจนเป็นปัจจุบัน (เพื่อเป็นผล)
๖. จัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นใช้ในงานสหกรณ์
๗. ควบคุม จัดทำรายการสินค้าคงเหลือในแต่ละวัน และจัดซื้อสินค้าตามรายการที่ต้องการมาเพิ่มเติมเมื่อสหกรณ์จำเป็นต้องใช้
๘. ดูแล รักษาความสะอาดเรียบร้อย ของพื้นที่สหกรณ์ให้เรียบร้อย เหมาะสม สะดวกและน่าใช้บริการ
๙. จัดวางสินค้าให้เหมาะสม สะดวกต่อการหยิบจับหรือจำหน่ายแก่นักเรียน
๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินการประจำปี

๗.๑.๖ งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม

นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ
มีหน้าที่

- (๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม
- (๒) ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม และมีประสิทธิผลจำนวนเกินร้อยละ๘๐ มีพฤติกรรมดี
- (๓) นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อไปใช้ปรับปรุงพัฒนา

๗.๑.๗ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นายทวีวัฒน์ ทายะนา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เป็นช่วย

มีหน้าที่

๑. งานบริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๑.๑ กำหนดโครงสร้าง/ขอบข่าย/การพรรณนางาน/คู่มือ
 - ๑.๒ ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม อยางรอบคอบหลากหลายและต่อเนื่อง
 - ๑.๓ นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
๒. งานรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - ๒.๑ ประสานงานและมอบหมายครูที่ปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร
 - ๒.๒ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของครูที่ปรึกษาของนักเรียนเป็นรายบุคคล มีการจัดกลุ่มนักเรียน
 - ๒.๓ สามารถตรวจสอบและนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียน
๓. งานคัดกรองนักเรียน
 - ๓.๑ กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/เครื่องมือในการคัดกรอง
 - ๓.๒ ประชุมอบรมผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการคัดกรองนักเรียน
 - ๓.๓ จัดตั้งคณะกรรมการ/การมีส่วนร่วมในการคัดกรอง
 - ๓.๔ ตรวจสอบและนำผลไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียน
๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน
 - ๔.๑ กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติและแจ้งให้ถือปฏิบัติทราบโดยทั่วถึง
 - ๔.๒ สร้างและพัฒนาเครื่องมือสำหรับดำเนินการป้องกันและงานแก้ไขนักเรียน
 - ๔.๓ ดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วมตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
 - ๔.๔ ประเมินผลการดำเนินการมีประสิทธิผล ชัดเจน มีระดับความพึงพอใจ
๕. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน
 - ๕.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมและดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วม
 - ๕.๒ นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
๖. งานส่งต่อนักเรียน
 - ๕.๑ มีการรวบรวมขอมูลนักเรียน (การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การป้องกันและการแก้ไขนักเรียน การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน) อยางเป็นระบบ มีขั้นตอน

- ๔.๒ กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติในการส่งต่อทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๔.๓ ดำเนินการดวยการมีส่วนร่วมของนักเรียนกลับคืนโรงเรียน/ครูที่ปรึกษา เมื่อมีการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาให้นักเรียนให้ดีขึ้น โดยมีเอกสารปรากฏ
- ๔.๔ นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา

๗.๑.๘ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียนในโรงเรียน

๑. นายบัณฑิต ต๊ะต้อมใจตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นายทวีวัฒน์ ทายะนา ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่

- (๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียนในโรงเรียน สู่ชุมชน และสังคม
ภายนอกและดำเนินการ
- (๒) นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา

๗.๒ งานพยาบาลและอนามัย

- นายทวีวัฒน์ ทายะนา ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่

๑. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน
๓. มีวัสดุ – ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอเหมาะสม จัดไว้อย่าง เป็นระเบียบ
๔. จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ จูงใจให้ไปใช้บริการ
๕. จัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล
๖. ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณี ที่จำเป็น
๗. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตาม ผลการรักษา
๘. จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากรในโรงเรียน และตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี
๙. รวมมือกับงานโภชนาการในดานสุขภาพอาหาร แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมเช่น ดูแลความสะอาด น้ำดื่ม น้ำใช้ หอง สวม และขยะมูลฝอย การกำจัดลูกน้ำยุงลาย
๑๐. ให้บริการชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง นักเรียน ครู บุคลากรในโรงเรียน
๑๑. ประชาสัมพันธ์ดานสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้ายนิเทศ
๑๒. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการให้บริการห้องพยาบาล
๑๓. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล
๑๔. ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานสวัสดิการ

๗.๓.๑ งานประกันอุบัติเหตุ

นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ
มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัย ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเป็นประจำทุกปี
๒. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล
๓. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ
๔. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
๕. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่าง ๆ คลินิก ตามข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย
๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี

๗.๓.๑ งานการกุศลในชุมชน

๑. นายณัฐพล ฝิวพันธ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นางวิภาณี จินดาธรรม ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ
มีหน้าที่

๑. รวบรวมเงินที่เก็บจากครู และบุคลากร จากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงินดังกล่าว
๒. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจากกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มบริหาร/งานเป็นผู้กำหนด
- ๓.๓ จัดทำบัญชีรับ – จ่ายให้เป็ปัจจุบัน
- ๓.๔ ประเมิน สรุปลผล รายงานการดำเนินงานประจำปี

๗.๔ งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑.นางวิภาณี จินดาธรรม ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นางสาวณัฐชญาภา จิรกุลชัยนพกร ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วย
๓.นางสาวช่อผกา กันทาเดช ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์นโยบายนอมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาบูรณาการในแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ๒.ดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปีที่นอมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน

- ๓.ประสานงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การจัดการเรียนการสอน
- ๔.ติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำที่นอมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมา ขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน
๕. นำผลการติดตามมาพัฒนานโยบาย/แผนงาน/โครงการขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการจัดการเรียนการสอน

๘. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- | | | |
|-----------------------|--------------------------|------------------|
| ๑.นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๒.นายทวีวัฒน์ ทายะนา | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 - ๑.๑ กำหนดแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมหรือจัดทำผังบริเวณโรงเรียน
 - ๑.๒ กำหนดแนวปฏิบัติ/ระเบียบ/การเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์
 - ๑.๓จัดทำหลักฐานการมีส่วนร่วมการจัดกิจกรรมพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมอย่างหลากหลาย
 - ๑.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาอาคารสถานที่
๒. งานจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน
 - ๒.๑ จัดบรรยากาศที่เป็นสัดส่วน อากาศปลอดโปร่ง รมเย็น ตกแต่งสวยงาม ไม่ปนแหล่งมลพิษมีเส้นทางสัญจร เป็นระเบียบ สถานที่ที่ออกกำลังกาย พักผ่อน มีการใช้และบำรุงรักษาเป็นระเบียบ ปลอดภัยมีส่วนร่วมการพัฒนา มีป้ายนิเทศหรือเครื่องหมาย มีสถานที่นั่ง แลกเปลี่ยนเรียนรู้
 - ๒.๒ สำรวจความพึงพอใจบรรยากาศและนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
๓. งานจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน
 - ๓.๑ มีแสงสว่างเพียงพอ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรง ไฟฟ้า น้ำ โทรทัศน์อยู่ในสภาพดี สภาพอาคารสะอาดเรียบร้อย มีป้ายนิเทศชื่อห้องต่างๆ วัสดุอุปกรณ์อยู่ในสภาพดี การมีส่วนร่วมในการพัฒนาบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้
 - ๓.๒ สำรวจความพึงพอใจและนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
๔. งานรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
 - ๔.๑ กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย
 - ๔.๒ มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร
 - ๔.๓ มีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์พร้อมใช้ในการป้องกันและรักษาความปลอดภัย
 - ๔.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบและรายงานการรักษาความปลอดภัยเป็นประจำ
 - ๔.๕ มีการนำผลไปใช้ฝึกอบรมวิธีการป้องกันและรักษาความปลอดภัย

๙. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียนและงานการรับนักเรียน

- | | | |
|--------------------------------|--------------------------|------------------|
| ๑. นางวิภาณี จินดาธรรม | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๒.นางสาวณัฐชัญญา จีรกุลชัยนพกร | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

๓.นางสาวช่อผกา กันทาเดช	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ผู้ช่วย
๒. นางสาวเกษรา แก้วคำฟู	ตำแหน่ง อธิการโรงเรียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น สืบค้นข้อมูลนักเรียนที่จะเข้ารับบริการ จัดทำสำมะโนนักเรียน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ มีการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ รายงานผลดำเนินการ
๒. วิเคราะห์/วิจัยเกี่ยวกับงานสำมะโนผู้เรียนเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อการพัฒนา
๓. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานการรับนักเรียน/ประสานงานการรับนักเรียน
๔. กำหนดแผนการรับนักเรียน ขั้นตอน วิธีการ กระบวนการรับให้สอดคล้องกับนโยบาย/ระเบียบ/แนวปฏิบัติตามที่ สอนราชการกำหนด
๕. จัดกิจกรรมอย่างหลากหลายเพื่อการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพทั้งในและนอกพื้นที่บริการ
๖. รายงานผลการรับนักเรียน แจงให้นักเรียนทราบ ประเมินผลและนำผลไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา

๑. นายณรงค์ ดีสงคราม	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบและแนวปฏิบัติ
๒. สืบค้นข้อมูลเพื่อวางแผนเกี่ยวกับการตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษาเป็นไปตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบและแนวปฏิบัติ
๓. ดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วมตามขั้นตอนของกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบและแนวปฏิบัติ
๔. นำเสนอข้อมูล/หลักฐานเอกสาร/ขอความเห็นตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบและแนวปฏิบัติ
๕. จัดกิจกรรมอย่างหลากหลายเพื่อการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพทั้งในและนอกพื้นที่บริการ
๖. รายงานผลการดำเนินการตามขั้นตอน/วิธีการตั้ง ยุบ รวม เลิกสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/กรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและพิจารณาตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบและแนว
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประสานงานจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๑.นางสาวเกษรา แก้วคำฟู	ตำแหน่ง อธิการโรงเรียน	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นางสาวณัฐชัญญา จิรกุลชัยนพกร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓.นางสาวช่อผกา กันทาเดช	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน/หน่วยงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัยทั้งในเขตและนอกเขตพื้นที่บริการ
๒. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๓. กำหนดแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมการประสานงานการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตาม อัยาศัย
๔. ดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วมตามแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมการประสานงานการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัยาศัยอย่างหลากหลาย
๕. ดำเนินการประสานงานการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัยาศัย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๓.นางสาวณัฐชญาภา จิรกุลชัยนพร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔.นางสาวช่อผกา กันทาเดช	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมกฎหมาย นโยบาย ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๒. กำหนดแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๓. ดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วมให้เป็นที่มาของวัตถุประสงค์/เป้าหมายและความต้องการจำเป็น
๔. รายงานผลการดำเนินการมีส่วนร่วมการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานประชาสัมพันธ์การศึกษา

๑. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่

๑. จัดหาอุปกรณ์สื่อสารและการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๒. ดำเนินงานการดานการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- ๒.๑จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมและดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วมจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย
- ๒.๒ รวบรวมผลงานการประชาสัมพันธ์ที่เป็นการสะท้อนให้เกิดภาพลักษณ์ของโรงเรียน บุคลากรนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน
- ๒.๓ นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนา

๑๔. งานอาหารกลางวัน

นายบัณฑิต ต๊ะต้อใจ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
--------------------	--------------------------	------------------

มีหน้าที่

๑. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
๒. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ครัวให้ถูกสุขลักษณะ

๔. ให้ความรู้ทางโภชนาการ
๕. จัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศ
๖. จัดทำแผนงานโครงการและรายงานอาหารกลางวัน
๗. สำรวจโภชนาการของนักเรียน
๘. ติดต่อหน่วยงานราชการเกี่ยวกับอาหารกลางวัน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานอาหารเสริม (นม)

- | | | |
|---------------------------------|--------------------------|------------------|
| ๑. นางวิภาณี จินดาธรรม | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๒. นางสาวณัฐชฎาภา จิรกุลชัยนพกร | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | เป็นผู้รับผิดชอบ |

มีหน้าที่

๑. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย คุณภาพการเก็บรักษา
๒. จัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศ
๓. จัดทำแผนงานโครงการและรายงานอาหารเสริม (นม)
๔. ติดต่อหน่วยงานราชการเกี่ยวกับอาหารกลางวัน
๕. ตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์ คุณภาพการขนส่ง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ได้ปฏิบัติงานตามกำลังความสามารถ ทั้งเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป
 สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายณรงค์ ดีสงคราม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกิวพร้าว