



## คำสั่งโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

ที่ ๑๓๐ / ๒๕๖๒

### เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน ตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการภายในโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๒

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ สอดคล้องนโยบายรัฐบาล หน่วยงานราชการต้นสังกัด และสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด ต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓) และ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ คำสั่งสพฐ. ที่ ๑๖๒๖/๒๕๕๑ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงแต่งตั้งและมอบหมายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการ ภายในฯ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ และให้ยกเลิกคำสั่งทุกคำสั่งในการแต่งตั้งและมอบหมายงานฯที่แย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

#### คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑) นายสุนทร เข้มทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางนิศารัตน์ ยกให้	ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๓) นางสาววรรณารถ ต้นพานิช	ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๔) นางสาวรัชณี ชูเมือง	ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๕) นายรัชพล ครุฑหลวง	ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๖) นางสาวพรเพชร สิงห์สังข์	ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๗) นายภูเบศ ภาวัตพิบูล	ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารอาคารสถานที่	กรรมการ
๘) นางสาวศรีนวล ชีระนะ	ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ร่วมวางแผนในการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม กำกับ ติดตาม ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ นโยบายทางราชการและสถานศึกษา หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

#### ๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

นางนิศารัตน์ ยกให้ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ  
นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

#### มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ

### ๑.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑) นางนิศารัตน์ ยกให้	ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฯ ประธานกรรมการ	
๒) นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวอัมพร สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวปรีณดา วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางอรกัลยา จันทรสุมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางนพรัตน์ พันธุ์สิกร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางสาววัชรี สายโต	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นายทรงยศ สุกุลยา	ครู	กรรมการ
๙) นางสาวลลิตา เนตรแสงศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นายเอกภพ อัสสวะ	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๑๑) นางเครือมาส คำเขียน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

ร่วมกันวางแผนดำเนินการในการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาตามภารกิจงานกลุ่มบริหารวิชาการที่ได้รับมอบหมายและหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติ สอดคล้องและสนองนโยบายทางราชการและสถานศึกษา ด้วยความรับผิดชอบและเอาใจใส่ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

### ๑.๒. ภารกิจกลุ่มบริหารวิชาการและผู้รับผิดชอบ

#### ๑) งานสำนักงานกลุ่ม

##### มอบหมายให้

๑) นางสาวอัมพร สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายเอกภพ อัสสวะ	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. จัดระบบสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการให้สามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้รวดเร็วอย่างเป็นระบบ
๒. ติดตามเรื่องต่าง ๆ ที่มอบให้ผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ ให้เสร็จทันตามกำหนดเวลา บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๓. จัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๔. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครอง บุคคลภายนอกที่มาติดต่องาน
๕. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานกลุ่มต่าง ๆ ตลอดจนบุคลากรหรือหน่วยงานอื่นๆ เช่น ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน (กศน. พิจิตร)
๗. การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ ให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้ และเป็นปัจจุบัน สามารถเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๘. ควบคุม ดูแลและจัดทำงบประมาณของกลุ่มวิชาการ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๙. จัดทำเอกสารการติดตามและรายงานการเรียนการสอนรายคาบ

๑๐. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานกลุ่มบริหารวิชาการ และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย

**๒) งานพัฒนาหลักสูตรและพัฒนากระบวนการเรียนรู้  
มอบหมายให้**

๑) นายทรงยศ สกุลยา	ครู	หัวหน้า
๒) นางเครือมาส คำเขียน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวปรีณดา วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวลลิตา เนตรแสงศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม ตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)

๒. บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา ด้วยการพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาให้สามารถปรับใช้ตามความเหมาะสมและให้นำการสอนไปสู่การเรียนรู้มากที่สุด ตั้งแต่วิเคราะห์หลักสูตร วิเคราะห์ผู้เรียน ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ กำหนดเป้าหมายในการจัดการเรียนรู้ จัดทำ ใช้ ปรับปรุงหน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้

๓. จัดกระบวนการเรียนรู้ โดยการจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ นำภูมิปัญญาท้องถิ่น หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง หรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสม ให้สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียน

๔. จัดกิจกรรม/โครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการพัฒนาคุณภาพนักเรียน

๕. ส่งเสริมการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นในการจัดการเรียนรู้

๖. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓) งานวางแผนด้านวิชาการและการจัดการเรียนการสอน**

**(๑) งานกลุ่มสาระการเรียนรู้**

**มอบหมายให้**

๑) นางเครือมาส คำเขียน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายชชุดพันธ์ แจ่มโกลนิชย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวพรเพชร สิงห์สังข์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔) นางนพรัตน์ พันธุ์สิกร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕) นางสุกัญญา กุสุโหมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๖) นางกนกวรรณ บุญเสรษฐ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗) นางสาวจรรยาลักษณ์ เทียมศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘) นางอรกัลยา จันทรสุมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙) นายรัชพล ครูทหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

- ๑๐) นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย  
มีหน้าที่
๑. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา
  ๒. กำหนดโครงสร้างการจัดการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๓. กำหนดแนวทางในการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรม พร้อมแนวทางการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
  ๔. สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การวัดและการประเมินผลและการตัดสินผลการเรียนตามแนวทางที่กำหนด
  ๕. พิจารณาจัดครูเข้าสอนในรายวิชาต่างๆและเป็นคณะกรรมการจัดทำตารางสอน ตารางเรียนรายภาค/รายปี
  ๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและระเบียบของสถานศึกษาว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน
  ๗. สนับสนุนให้ครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลิตสื่อ /จัดทำ และเลือกใช้สื่อที่เหมาะสมทันสมัย และมีประสิทธิภาพประกอบการจัดการเรียนรู้
  ๘. จัดให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ สอนซ่อมเสริม ให้แก่นักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินหรือต้องการได้รับการพัฒนาการเรียนรู้เป็นกรณีพิเศษ
  ๙. ร่วมกับกลุ่มบริหาร พัฒนาบุคลากรโดยการจัดส่งครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เข้ากับการอบรม ประชุม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์การเรียนรู้
  ๑๐. สนับสนุนส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ พัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพครูตามศักยภาพโดยการจัดทำผลงานทางวิชาการ หรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
  ๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และรายงานสรุปทุกภาคเรียน / ทุกสิ้นปี
  ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## (๒) งานตารางสอน

### มอบหมายให้

- |                           |                  |         |
|---------------------------|------------------|---------|
| ๑) นางอรกัลยา จันทรมบัติ  | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นางเครือมาส คำเขียน    | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม   | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวปริญดา วิเศษผล   | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๕) นางนพรัตน์ พันธกสิกร   | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย |
| ๖) นางสาวอัมพร สารวัตร    | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๗) นางสาววัชรี สายโต      | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย |
| ๘) นายทรงยศ สกุลยา        | ครู              | ผู้ช่วย |
| ๙) นางสาวลลิตา เนตรแสงศรี | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่

จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน

#### ๔) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

##### มอบหมายให้

นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
----------------------	------------------	---------

##### มีหน้าที่

๑. ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และดูแลการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา

๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมชุมนุม แนะนำ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด นักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้เป็นไปตามหลักสูตรฯ

๓. ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาและครูทุกคนในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### (๑) กิจกรรมแนะแนว

##### มอบหมายให้

๑) นางสาวศรีนวล ชีระนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางเพียว ศรีพงษ์	ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน	ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา
๒. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
๓. พัฒนาดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบงานแนะแนวและการให้คำปรึกษา
๔. การติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษา
๕. การติดตามผลนักเรียนที่ได้รับคำปรึกษา
๖. การติดตามผลนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา
๗. จัดบริการแนะแนว ๕ ด้าน และการศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพ
๘. ดำเนินการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

##### (๒) กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี

##### มอบหมายให้

๑) นายพัฒนา เพชรอำไพ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายสันต์ชัย สิริปยานนท์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓) นายชัยณรงค์ ฉายศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวลำไย ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

๑. มุ่งปลูกฝังระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์เพื่อการอยู่ร่วมกัน ให้รู้จักการเสียสละและบำเพ็ญประโยชน์แก่สังคมและวิถีชีวิตในระบอบประชาธิปไตย

๒. จัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของคณะลูกเสือแห่งชาติ

### (๓) กิจกรรมยุวกาชาด

#### มอบหมายให้

๑) นางอารีวรรณ แร่พิภส	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางพรนภัส พัฒนถาวร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางสุกัญญา กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๔)นางสาวกุหลาบ ภู่มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการทำประโยชน์ให้แก่สังคม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสังคมไทย โดยให้ผู้เรียนเป็นผู้ปฏิบัติด้วยตนเองอย่างครบวงจร

๒. จัดกิจกรรมยุวกาชาด ให้เป็นไปตามข้อบังคับสภาการศึกษาไทย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖๘) พ.ศ.๒๕๕๐ หมวดที่ ๙ ว่าด้วยยุวกาชาด

### (๔) กิจกรรมชุมนุม

#### มอบหมายให้

นางสาววัชรี สายโต	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
-------------------	-------------	---------

#### มีหน้าที่

๑. สนับสนุนให้ผู้เรียนรวมกลุ่มกันตามความสนใจ ความถนัด และความสามารถของนักเรียน เพื่อเติมเต็มศักยภาพของผู้เรียน ตลอดจนปลูกฝังจิตสำนึกในการทำประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

### (๕) กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

#### มอบหมายให้

๑) ว่าที่ ร.อ.ปัญญา ปานลักษณ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นายพัฒนา เพชรอำไพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นายศุภฤกษ์ ศีโรทศ	ครู	ผู้ช่วย
๔) นางกนกวรรณ บุญเสรรฐ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕) นายบูรณากร จันทรวรรชาต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. มุ่งให้ผู้เรียนมีระเบียบวินัย เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของประเพณีและวัฒนธรรมที่ดี และมีสุขภาพและพลานามัยที่แข็งแรง

๒. จัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ให้เป็นไปตามระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ว่าด้วยการรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร และรายงานตัวเข้าฝึกวิชาทหาร พ.ศ.๒๕๖๑ พระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร พ.ศ. ๒๕๐๓ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### (๖) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

#### มอบหมายให้

นางสาวนภาพร สิงห์รา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
---------------------	------------------	---------

#### มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมผู้เรียนบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อช่วยขัดเกลาคติใจของผู้เรียนให้มีความเมตตา กรุณา มีความเสียสละ มีจิตสาธารณะ และเพื่อช่วย

สร้างสรรค์สังคมให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

### (๗) กิจกรรมทัศนศึกษา

มอบหมายให้

๑) นางสาวลลิตา เนตรแสงศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายทรงยศ สกุลยา	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม จัดเตรียมเอกสาร และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและสถานที่ดำเนินการ
๒. รายงานผลการทำกิจกรรมตามโครงการและจัดทำรูปเล่มรายงาน
๓. สรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในการดำเนินงาน

### ๕) งานนิเทศภายใน

มอบหมายให้

๑) นางสาวปรีณดา วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางเครือมาส คำขียน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นายทรงยศ สกุลยา	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศการจัดการเรียนรู้ และการสอนแทนภายในกลุ่มสาระฯ เมื่อมีครูภายในกลุ่มสาระฯ ลาป่วย ลากิจ หรือติดราชการ และติดตามผลการปฏิบัติ
๒. นิเทศ ติดตาม จัดหาผู้นิเทศ เครื่องมือการนิเทศ เอกสารเกี่ยวกับการนิเทศ งานวิชาการ
๓. พัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถในการนิเทศทั้งผู้ให้การนิเทศ และผู้รับการนิเทศ
๔. พัฒนาระบบการนิเทศให้มีความหลากหลาย สนองต่อความต้องการของครู บุคลากร และโรงเรียนรวมทั้งจัดระบบสารสนเทศและการจัดทำรายงานการนิเทศ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖) งานแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

มอบหมายให้

๑) นายชยุตพันธุ์ แจ่มโกคณิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางปราณี คำมินเสก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นายบูรณากร จันทรรวชาติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นายสันต์ชัย สิริปยานนท์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕) นางอารีวรรณ แร้พพ์ส	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา แล้วจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กร หน่วยงาน
๓. จัดตั้ง และ พัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้

๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ สื่อ สารสนเทศ ทั้งใน และนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ร่วมกับกลุ่ม/กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
๖. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุด SLP Park ที่สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชนและของจังหวัดพิจิตร
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗) งานสื่อการเรียนการสอน/เอกสาร/สิ่งพิมพ์

#### (๑) การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

มอบหมายให้

๑) นางสาวอัมพร	สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายชยุตพันธ์	แจ่มโกคณิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวพรเพชร	สิงห์สังข์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางนพรัตน์	พันธ์กสิกร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕) นางสุกัญญา	กุสโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๖) นางกนกวรรณ	บุญเสรษฐ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗) นางสาวจรรยาลักษณ์	เทียมศร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘) นางอรกัลยา	จันทรมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙) นายรัชพล	ครุฑหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐) นายเอกภพ	อัสสะวะ	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน โดยให้พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษา และคัดเลือกจากบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้อำนาจเลือกใช้ในสถานศึกษาตาม หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ หรือเว็บไซต์ของสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษาหรือ เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนั้น

#### (๒) สิ่งพิมพ์

มอบหมายให้

นายพัฒนา เพชรอำไพ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
-------------------	------------------	---------

#### มีหน้าที่

๑. ให้บริการงานพิมพ์หรือพิมพ์สื่อสิ่งพิมพ์ทุกชนิดทุกประเภทด้วยคุณภาพมาตรฐาน
๒. ดำเนินการอัดสำเนาชุดข้อสอบกลางภาคและปลายภาคการศึกษา
๓. ดำเนินการอัดสำเนาเอกสารประกอบการสอนให้ครู และเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน ด้วยความสะดวก และรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

### ๘) งานทะเบียนและวัดผล

#### (๑) งานทะเบียน



### มอบหมายให้

๑) นางนิศาตร์ตัน	ยกให้	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวอัมพร	สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวปรีณดา	วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

- (๑) จัดทำวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียน
  - (๒) ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียน ข้อมูลผลการเรียนในระบบงานทะเบียน
  - (๓) ตรวจสอบผลการจบการศึกษา ออกหลักฐานทางการศึกษา กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา  
จบการศึกษา การรับรองการเป็นนักเรียน
  - (๔) ควบคุมการออกเกียรติบัตรในโรงเรียน
  - (๕) เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี รายงานผลการจบการศึกษา  
ต่อหน่วยงานต่าง ๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
  - (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) งานวัดผลและประเมินผล**

### มอบหมายให้

๑) นางนพรัตน์	พันธกสิกร	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นางสาววัชรี	สายโต	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวลลิตา	เนตรแสงศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบการวัดผลและประเมินผล แนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนและเครื่องมือการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน  
การเรียนรู้ ตัวชี้วัด หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง  
จากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน
๔. ร่วมมือกับงานทะเบียนและงาน GPA/PR จัดทำผลการเรียนเฉลี่ยสะสมและตำแหน่ง เปอร์เซนต์ไทล์ของนักเรียน  
(GPA และPR)
๕. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๖. รับผลการเรียน ตรวจสอบความถูกต้องและส่งงาน GPA.และเก็บหลักฐานผลการเรียน (ปพ.๕ ปพ.๖ และปพ.๙)
๗. จัดให้มีการประเมินผลการเรียน และจัดให้มีการซ่อมเสริม กรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์ รวมทั้งทางการประเมิน  
การอ่าน คณิตวิเคราะห์ และเขียนข้อความ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
๘. ดำเนินการสอบกลางภาคเรียน และปลายภาคเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผล
๙. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
๑๐. ใช้โปรแกรม ปพ.๕ รวบรวมข้อมูล สังเคราะห์ และสรุปผลการสอน เมื่อสิ้นภาคเรียน จาก “ ใบสรุปผล  
การเรียนรู้รายวิชา ” ที่ครูผู้สอนสรุปผลในรายวิชาต่าง ๆ แล้วนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อนุมัติผลการเรียน
๑๑. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนตามแนวทางที่ กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๒. ดำเนินการสอบแก้ตัว และการประกาศผลการสอบแก้ตัว

๑๓. เก็บข้อมูลผลการเรียน ประมวลผล และรายงานผู้ปกครองนักเรียน
๑๔. สรุปรายงานผลการประเมินผลการเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอผู้บริหารทราบ ทุกภาคเรียน
๑๕. จัดทดสอบระดับชาติ
๑๖. ให้คำปรึกษาในเรื่องการจัดทำเครื่องมือวัดผล การหาคุณภาพของเครื่องมือวัดผล และการประเมินผลการสอนของครู ดำเนินการให้ครูวิเคราะห์ข้อสอบในรายวิชา การจัดทำคลังข้อสอบ เพื่อใช้ในการพัฒนาการเรียน การสอนต่อไป
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### (๓) งาน GPA/PR

#### มอบหมายให้

- |                         |                  |         |
|-------------------------|------------------|---------|
| ๑) นางเครือมาส คำเขียน  | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

๑. ร่วมมือกับงานทะเบียนและงานวัดผลจัดทำผลการเรียน ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมและตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ของนักเรียน(GPA และPR) และรายงานต้นสังกัด

๒. วางแผนการดำเนินงาน เกี่ยวกับงาน GPA

๓. ดำเนินการจัดทำข้อมูล GPA ตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และบริการข้อมูลผลการเรียน GPA/PR แก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองที่มาติดต่อ ด้วยโปรแกรมต่าง ๆ ดังนี้

-โปรแกรม Students๒๕๕๑ Version III เป็นโปรแกรมระบบงานทะเบียน-วัดผลและสารสนเทศนักเรียน (Students๒๕๕๑) สำหรับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑

-โปรแกรมวัดผลรายภาคเรียน (Semester๒๕๕๑ Version III) โปรแกรมวัดผลรายภาคเรียน (Semester๒๕๕๑) เป็นโปรแกรมระบบผลการเรียนรายภาคหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑

-โปรแกรมวัดผลรายวิชา (BookMark๒๕๕๑ Version III) เป็นโปรแกรมวัดผลรายวิชา (BookMark๒๕๕๑) เป็นโปรแกรมสำหรับจัดทำสมุดประเมินผลรายวิชา (ปพ.๕)

-โปรแกรม Gpaxmix๒๕๕๑ Version III เป็นโปรแกรมสำหรับหลอมรวมข้อมูล GPA

-โปรแกรมจัดตารางสอน

๔. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนนักเรียน ข้อมูลผลการเรียนในโปรแกรม รวมทั้งรายงาน แบบคำร้องต่าง ๆ อาทิ ค้นหาข้อมูลสารสนเทศนักเรียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนแยกเป็นรายวิชา ผลการเรียนเฉลี่ยรวม(GPAX) ผลการเรียนเฉลี่ยกลุ่มสาระ (GPA)

๕. ออกเลขประจำตัวนักเรียน

๖. จัดทำรายชื่อนักเรียน

๗. เทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่รับย้ายเข้าใหม่ระหว่างปี

๘. พิจารณาที่มีผลการเรียนของแต่ละระดับชั้น (๓.๕) เพื่อรับประกาศเกียรติคุณ เหรียญทอง และ ๓.๗๕ ขึ้นไป เพื่อรับประกาศเกียรติคุณ เหรียญทองเกียรติยศ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๐) งานโครงการสถานศึกษาพอเพียง

#### มอบหมายให้

นางสุกัญญา กุสุโมทย์	ครู	หัวหน้า
----------------------	-----	---------

มีหน้าที่

๑. หัวหน้าการขับเคลื่อนสู่สถานศึกษา ๔ ด้าน คือ ด้านการบริหารจัดการ ด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และด้านพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการขับเคลื่อน ให้ผู้เรียนปฏิบัติตนดำเนินชีวิตได้อย่างสมดุลและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในด้าน วัตถุประสงค์ เศรษฐกิจ เทคโนโลยี สังคม สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม
๓. พัฒนาบุคลากรให้รู้จักใช้และจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้อย่างสมดุลและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ต่างๆ ดำเนินชีวิตอย่างมีฐานรากทางวัฒนธรรม และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงทางวัฒนธรรม จากกระแสโลกาภิวัตน์ มุ่งสู่ในศตวรรษที่ ๒๑
๔. พัฒนาบุคลากรให้มีหน่วยการเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงทุกระดับชั้น
๕. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน ที่บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๖. ใช้แหล่งเรียนรู้ หลุมพอเพียงให้เกิดประโยชน์ และพัฒนาให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ในชุมชน
๗. ขับเคลื่อนโรงเรียนให้ผ่านการประเมินสถานศึกษาพอเพียง และพัฒนาเป็นต้นแบบสถานศึกษาพอเพียง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๑) งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

#### มอบหมายให้

๑) นางสาวปริญดา วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์รายงานการวิจัย รวบรวม จัดทำแนวทางเพื่อนำมาใช้ในการบริหารจัดการ และพัฒนาคุณภาพงานวิชาการของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้การใช้สื่อและอุปกรณ์ การเรียนการสอน
๓. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๒) งานรับนักเรียน

#### มอบหมายให้

๑) นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวปริญดา วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางเครือมาส คำเขียน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

- กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
- จัดทำปฏิทิน ผ่านพบการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่อประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
- จัดสรรโควตาและคัดเลือกนักเรียน ม.๓ เดิม เข้าเรียนชั้น ม.๔
- จัดทำข้อสอบการสอบคัดเลือกเข้าเรียนชั้น ม.๑,๔ จัดสอบ ประกาศผล มอบตัวนักเรียน
- ดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานรับนักเรียน
- ดำเนินการและรายงานข้อมูลนักเรียนตามระบบ DMC ที่เว็บไซต์ <http://portal.bopp-obec.info/obec๕๕>
- ดำเนินการและรายงานข้อมูลนักเรียนตามระบบ CCT ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษ ภายใต้โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้ ที่เว็บไซต์ <http://cct.thaieduforall.org> และตามแนวปฏิบัติของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓). งานโรงเรียนมาตรฐานสากล (World-Class Standard School)

#### มอบหมายให้

- |                           |  |                  |         |
|---------------------------|--|------------------|---------|
| ๑) นายทรงยศ สกุลยา        |  | ครู              | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวลลิตา เนตรแสงศรี |  | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่

- สร้างความเข้าใจ รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล ตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล รุ่นที่ ๓
- ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนแบบบันได ๕ ชั้น ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS๑, IS๒, IS๓ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๔) งานตามนโยบาย

#### มอบหมายให้

- |                           |  |                  |         |
|---------------------------|--|------------------|---------|
| ๑) นางสาวลลิตา เนตรแสงศรี |  | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาววัชรีย์ สายโต    |  | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย |
| ๓) นายทรงยศ สกุลยา        |  | ครู              | ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่

- บริหารจัดการตามนโยบาย เช่น “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๕) การส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

#### มอบหมายให้

๑) นางสาวปรีณดา	วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวอัมพร	สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

- ส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ วิชาอาชีพ และความสามารถพิเศษ ทั้ง ระดับภายในและภายนอก โรงเรียน
- จัดทำโครงการ / กิจกรรม การแข่งขันทักษะทางวิชาการวิชาชีพ และความสามารถพิเศษ
  - ประสานงาน กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัด หรือเข้าร่วมการแข่งขันทักษะต่าง ๆ
  - สนับสนุนส่งเสริมการจัดการแข่งขันทักษะต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
  - ส่งเสริมให้ครูและนักเรียน ส่งผลงานเข้าร่วมประกวด / แข่งขันทั้งระดับ ภายในและนอกโรงเรียน
  - ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน /โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
  - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาววรรณารด ต้นพานิช ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ  
นางศิริพร เมืองทอง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

#### มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียน  
วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

### ๓.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

#### มอบหมายให้

๑) นางสาววรรณารด ต้นพานิช	ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฯ	ประธานกรรมการ
๒) นางศิริพร เมืองทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวกุหลาบ ภูษะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวสุพรรณณี บุญเปี่ยม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวเพชร โตเมศรี	ครู	กรรมการ
๖) นางสาววรัญญา ม่วงวัดท่า	ครู	กรรมการ
๗) นางวิลาสินี อัมพันพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

บริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ นโยบายทางราชการและสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณและผู้รับผิดชอบ

#### ๑) งานสำนักงานกลุ่ม

## มอบหมายให้

๑) นางศิริพร เมืองทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวกุหลาบ ภูษะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวสุพรรณิ บุญเปี่ยม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นายชัชมน สละชุ่ม	ครู	ผู้ช่วย
๕) นางสาวรัญญา ม่วงวัดท่า	ครู	ผู้ช่วย
๖) นางสาวสุวรรณี ภู่อสง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗) นางวิลาสินี อัมพันพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. จัดระบบสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้สามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้รวดเร็ว  
อย่างเป็นระบบ
๒. ติดตามเรื่องต่าง ๆ ที่มอบให้ผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ ให้เสร็จทันตามกำหนดเวลา บันทึกการประชุมและ  
รายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๓. จัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๔. อำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่องาน
๕. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานงบประมาณ
๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานกลุ่มต่าง ๆ ตลอดจนบุคลากรหรือหน่วยงานอื่นๆ
๗. การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานงบประมาณ ให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้  
และเป็นปัจจุบัน สามารถเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๘. ควบคุม ดูแลและจัดทำงบประมาณของกลุ่มงบประมาณ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๙. จัดทำเอกสารการติดตามและรายงานการเรียนการสอนรายคาบ
๑๐. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานกลุ่มบริหารงบประมาณ และกระบวนการปฏิบัติงานให้  
เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย

## ๒) งานการเงิน

### มอบหมายให้

๑) นางสาวรัญญา ม่วงวัดท่า	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานการเงิน
๒) นางวิลาสินี อัมพันพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓) นางสาวสุพรรณิ บุญเปี่ยม	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔) นางสาวเมวิกา บุญเชย	ครู	เจ้าหน้าที่การเงิน

### มีหน้าที่

๑. การบริหารการเงิน
  - ๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานการขอเบิก และหลักฐานการจ่ายเงินก่อนเสนอหัวหน้าสถานศึกษา  
หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ
  - ๑.๒ เบิกจ่ายเงินตามรายการที่ได้รับอนุมัติการจ่ายเงินจากหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานการขอเบิก และหลักฐานการจ่ายเงินก่อนเสนอหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑.๓ นำส่ง นำฝาก เบิกถอนเงิน จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก

๒. การเบิกเงินจากคลัง

สถานศึกษาเบิกเงินจากคลัง โดยเบิกผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน

๓.๑ วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๒ การรับ-จ่ายเงินและเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องดังนี้

๓.๒.๑ ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙

๓.๒.๒ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙

๓.๒.๓ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๔/๐๗๕๐๙ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๔๙ เรื่อง การสมทบเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ

๓.๒.๔ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๑/๒๕๔๙ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับรายได้สถานศึกษา

๔. การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินอุดหนุนทั่วไปให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งแนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่

๔.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๑๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

๔.๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ.๐๔๐๐๒/๑๒๘๖ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง โครงการจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่โรงเรียนโดยตรง

๔.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๗/๓๓๖๖๐ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๑ (การเก็บรักษาเงินอุดหนุนไว้ในตู้নিরায়ของโรงเรียน)

๕. การเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ

๕.๑ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล อื่นๆ

๕.๒ ส่งเบิกต่อหน่วยงานผู้เบิกภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖. การนำเงินส่งคลัง

๖.๑ นำส่งเงินรายได้แผ่นดินผ่านธนาคารหรือส่งส่วนราชการผู้เบิกต้นสังกัดแยกตามประเภทของเงิน ได้แก่

- เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
- เงินรายได้เบ็ดเตล็ด
- ค่าขายของเบ็ดเตล็ด

- ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ดเพื่อนำส่งคลังจังหวัดต่อไป
- ๖.๒ บันทึกการนำเงินส่งในทะเบียนค้ำเงินรายได้แผ่นดิน
- ๖.๓ สรุปรายค้ำเงินค้ำเหลือจัดทำรายงานเงินค้ำเหลือประจำวัน
- ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓) งานบัญชี

#### มอบหมายให้

- |                         |                  |                  |
|-------------------------|------------------|------------------|
| ๑) นางสาวกุหลาบ ภูษะกา  | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานบัญชี  |
| ๒) นางวิลาสินี อัมพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่บัญชี |

#### มีหน้าที่

##### ๑. การจัดทำบัญชีการเงิน

กรณีที่ ๑ จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕ ดังนี้

๑. ลงรายการรับ-จ่ายเงินสดในสมุดบัญชีเงินสด

๒. ลงทะเบียนค้ำเงินที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ทะเบียนค้ำเงินหลักฐานขอเบิก
- ทะเบียนค้ำเงินเอกสารแทนตัวเงิน
- ทะเบียนค้ำเงินงบประมาณ
- ทะเบียนค้ำเงินนอกงบประมาณ
- ทะเบียนค้ำเงินรายได้แผ่นดิน

๓. สรุปรายค้ำเงินจัดทำรายงานเงินค้ำเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไป

กรณีที่ ๒ จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔

๑. บันทึกการรับ-จ่ายในทะเบียนค้ำเงินที่เกี่ยวข้อง

๒. สรุปรายค้ำเงินสิ้นเดือนจัดทำรายงานเงินค้ำเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน ๑๕ วัน

ของเดือนถัดไป

##### ๒. การจัดทำและจัดหาแบบบัญชี ทะเบียนและรายงาน

๑. จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕ หรือ

๒. จัดทำบัญชีตาม ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔

๓. สรุปรายค้ำเงินจัดทำรายงานเงินค้ำเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไป

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๔) งานพัสดุ

#### มอบหมายให้

- |                               |                  |                  |
|-------------------------------|------------------|------------------|
| ๑) นางศิริพร เมืองทอง         | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานพัสดุ  |
| ๒) นางสาวจรรยาลักษณ์ เทียมศรี | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๓) นางสาวจุฬารัตน์ เกิดเพ็ง   | ครู              | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๔) นายชิน สละชุ่ม             | ครู              | เจ้าหน้าที่พัสดุ |





เป็นไปอย่างรวดเร็ว โดยหน่วยงานผู้ใช้พัสดุได้รับพัสดุถูกต้องตามความต้องการ ในระยะเวลาที่เหมาะสมสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานตามแผนงาน โดยยึดหลักปฏิบัติดังนี้

- ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value For Money) โดยในการจัดหาพัสดุต้องคำนึงถึงต้นทุนของพัสดุตลอดอายุการใช้งาน คุณภาพ และประโยชน์ระยะยาว
- ความโปร่งใส (Transparency) ต้องดำเนินการจัดหาพัสดุในแต่ละขั้นตอนอย่างเปิดเผย มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจนเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม
- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) ต้องมีการวางแผนและเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุ จัดหาพัสดุที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุด และมีการประเมินผลการจัดหาพัสดุประจำปีเพื่อปรับปรุงแก้ไข
- ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) ต้องรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุ และทุกแผนงานที่ได้ใช้งบประมาณไป ต้องมีการเปิดเผยข้อมูลในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการจนได้พัสดุนั้นมาเพื่อประโยชน์ในการติดตามประเมินผลและตรวจสอบ

#### ๕. การจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

- ในการจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยประเภทของพัสดุที่ดำเนินการจัดหาต้องเป็นไปตามหลักจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ และคำสั่งมอบอำนาจของ สพฐ.

- ในการจัดหาพัสดุด้วยเงินนอกงบประมาณจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ สพฐ. ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙ และประกาศ สพฐ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. ๒๕๓๓ มอบหมายให้

#### ๖. การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

การควบคุมพัสดุ ถือว่าเป็นส่วนที่สำคัญยิ่งในระบบการบริหารพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์ ที่สำคัญ ๒ ประการ

๖.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึงจะต้องมีพัสดุตามความต้องการใช้งานให้เพียงพอตลอดเวลาไม่มากหรือน้อยเกินไป

๖.๒ ความประหยัด (Economy) หมายถึง การเตรียมการเก็บพัสดุด้วยจำนวนที่น้อยที่สุด แต่จะต้องให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ก็คือ การนำเอาไปใช้ได้ประโยชน์มากที่สุด โดยไม่เก็บไว้มากเกินไป ให้เก็บในจำนวนที่พอดีให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ ๓ ส่วนที่ ๒ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ประการ

๑. การเก็บรักษาพัสดุ ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๒

๒. การเบิกจ่ายพัสดุ ข้อ ๑๕๓ - ๑๕๔

๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๑๕๕ - ๑๕๖

#### ๗ การเก็บรักษา

- การเก็บรักษาพัสดุ เป็นการครอบครองและการเก็บรักษาพัสดุเพื่อการใช้ประโยชน์ในอนาคต

ซึ่งได้แก่ การเตรียมการ และการวางแผนในการปฏิบัติต่อพัสดุที่จะรับเข้าการจัดวาง การเก็บรักษา กรรมวิธีในการเก็บรักษาและส่งพัสดุไปใช้ให้ผู้ใช้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๒

- การจำหน่ายพัสดุเป็นการต่อยอดพัสดุออกจากบัญชีคุมโดยดำเนินการปลดพัสดุในความครอบครองของสถานศึกษาออกจากความรับผิดชอบ จะเกิดขึ้นเมื่อพัสดุในความครอบครอง ชำรุด เสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๗ - ๑๖๑

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๕) งานธุรการและสารบรรณโรงเรียน

มอบหมายให้

๑) นางสาวสุพรรณิ บุญเปี่ยม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายวรวิทย์ ศิริอ่อน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓) นายปฐมินทร์ อินว่าน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕) นายพงศ์ศักดิ์ นาควิจิตร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๖) นางสาวสุวรรณี ภู่อสง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

#### ๑. การรับ-ส่ง หนังสือราชการ

๑.๑ วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา

๑.๒ ออกแบบระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กันและสามารถเชื่อมโยงระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ โดยในระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน

๑.๓ จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้

๑.๔ รับ-ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด

๑.๕ ประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการและปรับปรุงเป็นระยะๆ

#### ๒. การจัดทำหนังสือราชการ

๒.๑ ศึกษาระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของหนังสือราชการ

๒.๒ ออกแบบหนังสือราชการให้เป็นแนวเดียวกัน โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน

๒.๓ ออกแบบระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็วและประหยัด ใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและคุ้มค่าโดยนำเครือข่ายเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน

๒.๔ จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการพิมพ์และสำเนาหนังสือตามระบบที่กำหนด

๒.๕ ประเมินระบบงานพิมพ์และสำเนาหนังสือ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะๆอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

#### ๓. การเก็บหนังสือราชการ

๓.๑ วิเคราะห์สภาพงานและวิธีการจัดเก็บเอกสารของสถานศึกษา

๓.๒ ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับระบบการรับ-ส่ง การยืมและการทำลายหนังสือราชการและเหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ตลอดจนครอบคลุมลักษณะการจัดเก็บหนังสือที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณ โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน

๓.๓ จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้

๓.๔ ดำเนินการจัดเก็บหนังสือตามระบบที่กำหนด

๓.๕ ประเมินผลการดำเนินงานการจัดเก็บหนังสือเป็นระยะๆและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ

#### ๔. การให้ยืมหนังสือราชการ

๔.๑ ออกแบบระบบการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระบบการรับ-ส่งและการจัดเก็บหนังสือราชการ โดยใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.๔ นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงระบบการให้ยืมหนังสือราชการ

#### ๕. การทำลายหนังสือราชการ

๕.๑ ภายใน ๖๐ วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บจากฐานข้อมูลการเก็บหนังสือในระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕.๒ จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือของสถานศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๓ ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม

#### ๖. การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ

๖.๑ จัดเตรียมหลักเกณฑ์วิธีการและแบบฟอร์มบัญชีรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ

๖.๒ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจและกรอกรายการบัญชีรับ-ส่งงาน เป็นงานๆตามที่รับผิดชอบ

๖.๓ เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงนาม

๖.๔ เก็บเป็นหลักฐานการรับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ ๑ ชุด

### ๖) งานสำนักงานผู้อำนวยการ

#### มอบหมายให้

๑) นางสาวรณารถ	ต้นพานิช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสมจิตร	กุลพัฒนสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวสุวรรณี	ภู่อสง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๔) นายวรวิทย์	ศิริอ่อน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

๒. ดูแลให้การต้อนรับบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาติดต่อราชการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗) การระดมทรัพยากรและ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

#### มอบหมายให้

๑) นางสาวรณารถ ต้นพานิช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางนิศารัตน์ ยกให้	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวศรีนวล ชีระนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวรัชณี ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นายรัชพล ครุทหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖) นางสาวพรเพชร สิงห์สังข์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗) นายภูเบศ ภาวัตพิบูล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘) นางวิลาสินี อัมพันพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ร่วมกำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๒. ร่วมวางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา
๓. ร่วมดำเนินการโดยการขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ร่วมระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
๖. สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๘) งานสวัสดิการ

#### มอบหมายให้

๑) นางวิลาสินี อัมพันพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวกุหลาบ ภูณะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖) นางสาวรัญญา ม่วงวัดท่า	ครู	ผู้ช่วย

#### หน้าที่

๑. จัดทำแบบบันทึกขออนุมัติใช้เงินสวัสดิการภายในโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม
๒. จัดสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้สมาชิกมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการ
๓. สนับสนุนกิจกรรมสาธารณกุศลภายนอกโรงเรียนตามโอกาสและตามความเหมาะสม
๔. รวบรวมบันทึกข้อความการเบิก - จ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียน และเสนอการเบิก - จ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียน
๕. รวบรวมเอกสารจากการเงินสวัสดิการภายในโรงเรียน และผู้รับเงินสวัสดิการภายใน โรงเรียน นำมาจัดเก็บให้เป็นระบบ ตรวจสอบง่าย

### ๙) งานสวัสดิการน้ำดื่ม

#### มอบหมายให้

๑) นางวิลาสินี อัมพันพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวกุหลาบ ภู่มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวเมวีกา บุญเซย	ครู	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องทำน้ำเย็นบริการนักเรียน และจำหน่ายน้ำดื่มให้กับครูและนักเรียน
๒. การจัดทำบัญชีเงินสวัสดิการน้ำดื่ม
๓. ติดตาม ตรวจสอบ สถานที่ผลิตน้ำบริโภคในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิท
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานบัญชีหน่วยงานและที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๐) งานโรงเรียนธนาคาร

#### มอบหมายให้

๑) นางสาวเพชร โตเมศรี	ครู	หัวหน้า
๒) นางสาวกุหลาบ ภู่มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางวิลาสินี อัมพันพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางสาววิมลญา ม่วงวัดท่า	ครู	ผู้ช่วย
๕) นางสาวเมวีกา บุญเซย	ครู	ผู้ช่วย
๖) นางสาวสุพรรณณี บุญเปี่ยม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการตามคู่มือของโรงเรียนธนาคารให้เกิดประสิทธิภาพ
๒. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ฝ่ายบริหารทราบทุกสิ้นเดือน

### ๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวศรีนวล ชีระนะ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล  
นางสาวลำไย ทองใบ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

#### มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล ของโรงเรียน  
วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

#### ๓.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) นางสาวศรีนวล ชีระนะ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวลำไย ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายพัฒนา เพชรอำไพ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายภัทรคุณ บุญคุณาว	ครู	กรรมการ
๕) นางพรนภัส พัฒนถาวร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางนารีรัตน์ สุขเรือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

## มีหน้าที่

ร่วมกันวางแผนดำเนินการในการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาตามภารกิจงานกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ได้รับมอบหมายและหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติ สอดคล้องและสนองนโยบายทางราชการและสถานศึกษา ด้วยความรับผิดชอบและเอาใจใส่ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

### ๓.๒. ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคลและผู้รับผิดชอบ

#### ๑) งานสำนักงานกลุ่ม

##### มอบหมายให้

นายภัทรคุณ บุญคุณาว

ครู

## มีหน้าที่

๑. จัดระบบสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้รวดเร็วอย่างเป็นระบบ
๒. ติดตามเรื่องต่าง ๆ ที่มอบให้ผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ ให้เสร็จทันตามกำหนดเวลา บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๓. จัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานกลุ่มต่าง ๆ ตลอดจนบุคลากรหรือหน่วยงานอื่น ๆ
๕. การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคล ให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้ และเป็นปัจจุบัน สามารถเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๖. ควบคุม ดูแลและจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย

#### ๒) การวางแผนอัตรากำลัง สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

##### ๒.๑ งานแผนอัตรากำลัง

##### มอบหมายให้

นางสาวลำไย ทองใบ

ครูชำนาญการพิเศษ

## มีหน้าที่

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยประสานงานกลุ่มบริหารวิชาการ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - จำนวนข้าราชการ จำแนกตามสาขา
  - จำนวนครูอัตราจ้าง
  - จำนวนพนักงานราชการ
  - จำนวนลูกจ้างประจำ
  - จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
๒. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๔. เสนอแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. นำอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ
๗. กำกับ ติดตาม และประเมินการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลัง

## ๒.๒ การกำหนดตำแหน่ง

มอบหมายให้

นางสาวลำไย ทองใบ

ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. กำหนดตำแหน่ง หรือเสนอขอ กำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงาน-ราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ปรับปรุงและเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับความต้องการ ภาระหน้าที่ ที่เปลี่ยนแปลงของสถานศึกษา

## ๒.๓ การเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มอบหมายให้

นางสาวลำไย

ทองใบ

ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
  - จำนวนครูอัตราจ้างและพนักงานข้าราชการ
  - จำนวนลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๒. ประสานกลุ่มบริหารวิชาการรวบรวมข้อมูล จำนวนนักเรียน และการจัดชั้นเรียน
๓. ประสานกลุ่มบริหารวิชาการคำนวณอัตรากำลังครู ตามเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๔. ประสานกลุ่มบริหารวิชาการเสนอความต้องการ จำนวนและอัตราตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยจำแนกสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การย้าย และลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มอบหมายให้

นางนารีรัตน์ สุขเรือง ครูชำนาญการพิเศษ

### ๓.๒. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น

- การเปลี่ยนตำแหน่งตามความสมัครใจ
- การเปลี่ยนตำแหน่งเพื่อประโยชน์ทางราชการ

นางสาวลำไย ทองใบ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

- การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



- การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
- การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ๔) การพัฒนาบุคลากร

##### มอบหมายให้

- |                 |          |                  |         |
|-----------------|----------|------------------|---------|
| ๑) นางสาวลำไย   | ทองใบ    | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นางนารีรัตน์ | สุขเรือง | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

##### มีหน้าที่

#### ๔.๑. การพัฒนาองค์กร

๑. พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศรายบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐาน  
สายงาน

๒. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. จัดบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานของสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

#### ๔.๒ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

##### ๔.๒.๑ การพัฒนาก่อนมอบหมายงาน

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา แจ้งหลักเกณฑ์วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ก่อนมอบหมายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน  
ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา หรือ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการ  
สถานศึกษา ๑ คน เป็นกรรมการและข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งครูที่ผู้อำนวยการ  
สถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแล การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นกรรมการและเลขานุการ

๓. ให้คณะกรรมการทำหน้าที่เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้ง  
ประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมและการประเมินเพื่อปรับปรุง และพัฒนา  
ให้บรรลุผลตามความมุ่งหมาย

##### ๔.๒.๒ การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่

๑. ให้ผู้บริหารสถานศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

๒. สถานศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ รวบรวมข้อมูลด้านบุคลากร และจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา

๓. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการพัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแผนที่ได้กำหนดไว้

๔. ผู้บริหารสถานศึกษาประเมินผลการพัฒนาและจัดเก็บข้อมูล นำไปวางแผนพัฒนาต่อไป

#### ๕) งานวินัยและการลงโทษ

##### มอบหมายให้

- |                 |        |                  |         |
|-----------------|--------|------------------|---------|
| ๑) นางสาวศรีนวล | จิระนะ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นายศุภฤกษ์   | ศิโรตศ | ครู              | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่**

๑. การรักษาวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒ การออกจากราชการ

**๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน**

**มอบหมายให้**

- |                        |                  |         |
|------------------------|------------------|---------|
| ๑) นางสาวศรีนวล ชีระนะ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นายภัทรคุณ บุญคุณ   | ครู              | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่**

- ๖.๑ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
  ๑. ประชุมวางแผนพิจารณาแบบประเมิน
  ๒. แจ้งคณะครู ลูกจ้างประจำทราบ กำหนดระยะเวลาการประเมิน
  ๓. รวบรวมข้อมูล และสรุปผลการประเมิน
  ๔. รายงานผลการประเมินเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
  ๕. แจ้งผลการประเมินให้คณะครูและลูกจ้างประจำทราบ
- ๖.๒. การเลื่อนเงินเดือน (ตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ)

**มีหน้าที่**

๑. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ( กรณีปกติ )
๒. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ( กรณีพิเศษ )
๓. การเลื่อนค่าจ้างและการเพิ่มค่าจ้าง
๔. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานข้าราชการ

**๗) งานพัฒนามาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ**

**มอบหมายให้**

- |              |          |                  |
|--------------|----------|------------------|
| นางนารีรัตน์ | สุขเรือง | ครูชำนาญการพิเศษ |
|--------------|----------|------------------|

**มีหน้าที่**

๑. สำรวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากร
๒. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาเพิ่มพูนความรู้
๓. ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่แก่บุคลากร
๕. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

**๘) งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขออนุญาตไปต่างประเทศ การขอต่อไปอนุญาตประกอบวิชาชีพ และการลาศึกษาต่อ**

**๘.๑ งานทะเบียนประวัติ และการขออนุญาตไปราชการ**

**มอบหมายให้**

- |              |          |                  |
|--------------|----------|------------------|
| นางนารีรัตน์ | สุขเรือง | ครูชำนาญการพิเศษ |
|--------------|----------|------------------|

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน และการขออนุญาตไปราชการ

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๒ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

**มอบหมายให้**

นางสาวลำไย                      ทองใบ                      ครูชำนาญการพิเศษ

**มีหน้าที่**

๑. ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรก คุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

**ทางการศึกษา**

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๓ การขออนุญาตไปต่างประเทศ การขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และการลาศึกษาต่อ**

**มอบหมายให้**

นายภัทรคุณ บุญดูฉาว                      ครู

**มีหน้าที่**

๑. ดำเนินการขออนุญาตข้าราชการครูไปต่างประเทศตามแนวปฏิบัติว่าด้วยการขออนุญาตไปต่างประเทศ

๒. ประสานงานการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๙) งานลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ การลา**

**มอบหมายให้**

นางพรนภัส                      พัฒนถาวร                      ครูชำนาญการพิเศษ

**มีหน้าที่**

๑. ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. ควบคุมดูแลการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

**๑๐) งานเเวร - ยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ งานกิจกรรมเเวรประจำวัน**

### ๑๐.๑ งานเวร – ยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ

มอบหมายให้

นายพัฒนา

เพชรอำไพ

ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. จัดประชุมวางแผนแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ
๒. จัดทำคำสั่งเวรวันหยุดราชการ เวกกลางคืน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามสั่งการ
๓. จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์
๔. ติดตาม / สรุปผล นำเสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการตามลำดับ ในวันถัดไป
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เวร – ยามรักษาการณ์ในรอบเดือน

### ๑๐.๒ งานกิจกรรมเวรประจำวัน

มอบหมายให้

- |                              |                  |         |
|------------------------------|------------------|---------|
| ๑) นายพัฒนา เพชรอำไพ         | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวลำไย ทองใบ          | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางอารีวรรณ แร่พิภส       | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๔) นายรัฐกิตติ์ สุนทรพิยสิริ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๕) นางอัจฉรา ตุ่มสุวรรณ      | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๖) นางสาวอัมพร สารวัตร       | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวปฏิบัติ
๒. จัดนักเรียนเป็นผู้นำในการเคารพธงชาติ สวดมนต์ แผ่เมตตา กล่าวคำปฏิญาณ
๓. ฝึกนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธงร่วมกับงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
๔. ประสานงานการปฏิบัติกิจกรรมร่วมกับหัวหน้าระดับ สถานักเรียน
๕. กำกับ ติดตาม ดูแลความเรียบร้อยในการเข้าแถวและในขณะฟังข่าวสารจากทางโรงเรียน
๖. ประสานงานกับงานกิจการนักเรียน ติดตามนักเรียนที่มาเข้าแถวไม่ทันเคารพธงชาติและส่งต่อ
๗. บันทึกรายงานผล การปฏิบัติหน้าที่

### ๑๑) งานขวัญและกำลังใจ

มอบหมายให้

นายภัทรคุณ

บุญดูฉาว

ครู

มีหน้าที่

จัดสวัสดิการ สร้างขวัญและกำลังใจ เพื่อเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

#### ๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวรัชณี ชูเมือง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป  
นางอัจฉรา ตุ่มสุวรรณ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

##### มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน  
วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ

##### ๔.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑) นางสาวรัชณี ชูเมือง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	ประธานกรรมการ
๒) นางอัจฉรา ตุ่มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางวิไล ปานแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางอรกัลยา จันทร์สมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางกนกวรรณ บุญเสรรฐ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นายศุภฤกษ์ ศิโรตศ	ครู	กรรมการ
๗) นางสาวณิชกมล มีศิริ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นายชัยณรงค์ ฉายศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นางสาวลลิตกานต์ ภูารักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

##### มีหน้าที่

ร่วมกันวางแผนดำเนินการในการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาตามภารกิจงานกลุ่มบริหารทั่วไป  
ที่ได้รับมอบหมายและหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติ สอดคล้อง  
และสนองนโยบายทางราชการและสถานศึกษา ด้วยความรับผิดชอบและเอาใจใส่ให้เกิดประสิทธิผลและ  
ประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

##### ๔.๒ ภารกิจกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้รับผิดชอบ

###### ๑) งานสำนักงานกลุ่ม

###### มอบหมายให้

๑) นางสาวณิชกมล มีศิริ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นายชัยณรงค์ ฉายศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓) นางจุฑาทิพย์ จันทร์ทับ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวลลิตกานต์ ภูารักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนางานกลุ่มบริหารทั่วไป  
มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ของสถานศึกษา

๒. กำหนดแนวทางการพัฒนางานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี

และกลยุทธ์ ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๔. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป ตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานกลุ่มบริหารทั่วไป และกระบวนการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๗. สำรวจระบบและจัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป การเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๘. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลครูและบุคลากรของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์

๑๑. ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศครูและบุคลากร ปรับปรุงพัฒนา เป็นระยะๆ

## ๒) งานพยาบาล

มอบหมายให้

๑) นางวิไล	ปานแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวชลธิชา	ยศสอน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓) นางสุกัญญา	กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบการบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

๒. จัดระบบข้อมูลสถิติต่าง ๆ มีบัตรสุขภาพเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล

๓. จัดให้มีการบริการตรวจสุขภาพประจำปีของครู อาจารย์ นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนตามความเหมาะสม และศักยภาพของสถานศึกษา

๔. ดำเนินการฝึกอบรมการรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้แก่ นักเรียนและผู้นำเยาวชนในโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

๕. ประสานงานกับชุมชนเพื่อร่วมมือในการดำเนินการในการจัดกิจกรรมด้านสุขภาพและอนามัย เช่น โรงพยาบาล สาธารณสุขอำเภอ และสาธารณสุขตำบล

## ๓) งานสวัสดิการร้านค้า

มอบหมายให้

๑) นางอรกัลยา	จันทรมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
---------------	------------	------------------	---------

๒) นางทิพพร	ประยูรยิ้ม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางสุกัญญา	กุสุมไทย	ครู	ผู้ช่วย
๔) นางสาวรรณา	จงไชย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕) นางสาวปรีณดา	วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖) นางสาวอัมพร	สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน เสนอกิจกรรม
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและจัดทำระเบียบการดำเนินงานสวัสดิการร้านค้า
๓. ดำเนินการส่งเสริมกิจกรรมสวัสดิการร้านค้าในโรงเรียน
๔. ติดตามผลการดำเนินงาน
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานและสรุปรายรับ-รายจ่าย

#### ๔) งานโภชนาการและโรงอาหาร

##### ๔.๑ งานโภชนาการโรงอาหาร

#### มอบหมายให้

๑) นางกนกวรรณ	บุญเสรษฐ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นางสาวรรณา	จงไชย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓) นางสุกัญญา	กุสุมไทย	ครู	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนควบคุมดูแลจัดระบบการบริหารงาน แม่ค้าและวางแนวทางการปฏิบัติ การเข้ามาจำหน่ายอาหารและสินค้าภายในโรงเรียน
๒. วิเคราะห์สภาพปัญหาของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยของปัญหา และจัดลำดับ ประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ส่งเสริมให้แม่ค้าพัฒนาคุณภาพอาหารให้สด สะอาด อร่อย ถูกหลักอนามัย ปลอดภัยเมื่อบริโภคและสร้างความตระหนักในการรับผิดชอบต่อผู้บริโภค และสิ่งแวดล้อม
๔. กำหนดมาตรการและข้อปฏิบัติในการป้องกันในการดำเนินงานมีการตรวจสอบจากคณะกรรมการและหน่วยงานภายนอก
๕. ดำเนินการควบคุมตามสัญญาเกณฑ์การสมัครอย่างสม่ำเสมอให้ฝ่าฝืนกฎระเบียบที่ถือปฏิบัติร่วมกัน
๖. ประเมินผลการดำเนินการตลอดภาคเรียนและการต่อสัญญาขาย
๗. ปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคให้แก่ผู้รับบริการให้มีสถานที่ อาหาร น้ำดื่ม เพียงพอต่อความต้องการของผู้บริโภค

##### ๔.๒ งานอาหารปลอดภัย

#### มอบหมายให้

๑) นางสุกัญญา	กุสุมไทย	ครู	หัวหน้า
๒) นางสาวณิขมกล	มีศิริ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวสุวรรณา	จงไชย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

## หน้าที่

๑. ประชุมวางแผนจัดให้ความรู้ และวางระเบียบ ประกาศข้อควรปฏิบัติในการรับประทานอาหารภายในและนอกโรงอาหารทั้งแม่ค้า ครู และนักเรียน
๒. ตรวจสอบคุณภาพอาหารในการจำหน่ายของแม่ค้า
๓. จัดอบรม ให้ความรู้ให้กับนักเรียนและสร้างจิตสำนึกในการบริโภคอาหารให้ปลอดภัยต่อชีวิตและการรักษาสิ่งแวดล้อม

### ๔.๓ งาน อย.น้อย

#### มอบหมายให้

- |                           |                  |         |
|---------------------------|------------------|---------|
| ๑) นางสมนึก บุญเปี่ยม     | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นักเรียนชุมนุม อย.น้อย |                  | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรการในการตรวจสอบคุณภาพอาหารภายในโรงอาหาร
๒. กำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานตามโครงการ อย.น้อย
๓. ควบคุมและตรวจสอบคุณภาพอาหารในโรงอาหารให้ได้คุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน
๔. ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลรายงานโครงการ อย.น้อย เสนอให้ฝ่ายบริหารทราบ

### ๕) งานโสตทัศนศึกษา

#### มอบหมายให้

- |                                  |               |         |
|----------------------------------|---------------|---------|
| ๑) นายศุภฤกษ์ ศีโรทศ             | ครู           | หัวหน้า |
| ๒) นายชนาธิป ศรีสวัสดิ์          | ครูผู้ช่วย    | ผู้ช่วย |
| ๓) นายอภิเชษฐ์ คงรอด             | ครูอัตราจ้าง  | ผู้ช่วย |
| ๔) นายวรวุฒิ ศิริอ่อน            | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| ๕) นายเกื้อสิริภรณ์ ศรีมีตรานนท์ | ครูชำนาญการ   | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

๑. จัดให้มีบุคลากร รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับโสตทัศนอุปกรณ์ตามความเหมาะสมและศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน
๒. ให้ผู้ที่รับผิดชอบงานวางแผนการปฏิบัติงาน จัดทำวิธีการในการใช้งานโดยติดป้ายนิเทศหรือแฟ้มงานเพื่อสะดวกในการให้บริการ
๓. ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือทางโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
๔. บันทึกภาพนิ่ง เคลื่อนไหวในกิจกรรมของโรงเรียนและมอบภาพกิจกรรมให้กับผู้ดำเนินกิจกรรมเพื่อรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบ
๕. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๖. ประเมินผล สรุป รายงาน การปฏิบัติงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

### ๖) งานประชาสัมพันธ์

#### มอบหมายให้

- |                      |                  |         |
|----------------------|------------------|---------|
| นางอัจฉรา ตุ่มสุวรรณ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
|----------------------|------------------|---------|



**มีหน้าที่**

- ๑. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
- ๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรสถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
- ๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
- ๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
- ๕. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ Internet โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- ๖. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม

**๗) งานสัมพันธ์ชุมชน**

**มอบหมายให้**

๑) นางอัจฉรา	ตุ้มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายชัยณรงค์	ฉายศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวณิชกมล	มีศิริ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔) นางกนกวรรณ	บุญเสรษฐ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕) นายจักรพงษ์	ชูเนียม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖) นางสาวจุฬารัตน์	เกิดเพ็ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗) นางจุฑาทิพย์	จันทร์ทับ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘) นายรัฐกิตติ์	สุคนธ์ปิยสิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙) นายชยุตพันธุ์	แจ่มโกคณิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐) นางสมจิตร	กุลพัฒน์สุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑) นายวรวุฒิ	ศิริอ่อน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๒) นายอภิเชษฐ์	คงรอด	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๓) นางสาวลลิตีกานต์	ภูรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

**๗.๑ งานบริการชุมชน**

- ๑. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน และภาคีเครือข่าย สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๒. ให้บริการชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน
- ๓. จัดตั้งองค์กร เพื่อให้การสนับสนุนโรงเรียน

**๗.๒ งานดุริยางค์ ดนตรี-นาฏศิลป์**

- ๑. สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับอุปกรณ์
- ๒. วางแผน ฝึกทบทวนนักดนตรี นักดุริยางค์และนาฏศิลป์ ตามแผนและโปรแกรมตามที่ได้จัดเตรียมไว้
- ๓. ควบคุมนักดนตรี - ดุริยางค์และนาฏศิลป์ ให้มีระเบียบวินัย และพฤติกรรมที่พึงประสงค์

๔. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายและเสนอซ่อมเพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งาน
๕. จัดระบบการให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานตามระเบียบของโรงเรียน
๖. ประเมิน ติดตามผลและสรุปรายงานผล

### ๗.๓ งานบริการสาธารณะ

๑. จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
๒. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
๓. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
๔. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
๕. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
๖. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ

## ๘) งานเครือข่ายการศึกษา

### ๘.๑ งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

#### มอบหมายให้

- |                    |            |                  |         |
|--------------------|------------|------------------|---------|
| ๑) นางสาวลลิตกานต์ | ภูารักษ์   | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวณิชากร    | มีศิริ     | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวลำไย      | ทองใบ      | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๔) นางอัจฉรา       | ตุ้มสุวรรณ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล ที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการ ถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

### ๘.๒ งานสมาคมศิษย์เก่า

#### มอบหมายให้

- |                  |            |                  |         |
|------------------|------------|------------------|---------|
| ๑) นางสาวรัชณี   | ชูเมือง    | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวศรีนวล  | ชิระนะ     | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาววรรณารถ | ตันพานิช   | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวพรเพชร  | สิงห์สังข์ | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย |
| ๕) นางนิศาตร์ตัน | ยกให้      | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๖) นายรัชพล      | ครุทหลวง   | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๗) นายภูเบศ      | ภวัตพิบูล  | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๘) นางอัจฉรา     | ตุ้มสุวรรณ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

## มีหน้าที่

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล วางแผนการดำเนินงานของสมาคม ในการประชุม คณะกรรมการดำเนินการจัดงาน

๒. สนับสนุน ประสานงานฝ่ายจัดงาน ดูแลสถานที่ อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของสมาคมศิษย์เก่าของ โรงเรียนในแต่ละรุ่น  
สหระหวงพิทยาคม

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่า

### ๘.๓ งานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

#### มอบหมายให้

๑) นางอัจฉรา	ตุ้มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสมจิตร	กุลพัฒนสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางวิไล	ปานแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวลลิตกานต์	ภูารักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. รวบรวม ข้อมูล แหล่งทรัพยากรต่างๆ ที่จะใช้ในการจัดการศึกษาของโรงเรียนสหระหวงพิทยาคม

๒. สนับสนุน หาทุนทรัพย์จากแหล่งทุน ประสานทีมงานในการระดมทุนทั้งในและนอกโรงเรียน

๓. ดำเนินงานการจัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายระดมทรัพยากรต่างๆในการจัดการศึกษา

๔. รายงานผลการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

### ๙) งานส่งเสริมความปลอดภัยในโรงเรียน

#### ๙.๑ งานส่งเสริมความปลอดภัยทางการจราจร ในสถานศึกษา

#### มอบหมายให้

๑) นายชัยณรงค์	ฉายศรี	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นายศุภฤกษ์	ศิโรตศ	ครู	ผู้ช่วย
๓) นายจักรพงษ์	ชูเนียม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวณิชาภรณ์	มีศิริ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕) นายไพบุลย์	พละกสิกร	ครู	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. รวบรวมและจัดทำข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาโรงเรียนด้วยยานพาหนะประเภทต่างๆ

๒. ให้ความรู้ในการขับขี่พาหนะที่ถูกต้อง

๓. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียน ครู และบุคลากร ในโรงเรียนร่วมกับงานอาคารสถานที่

๔. กำกับ ดูแล รมณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรในการปฏิบัติตามกฎหมายจราจร

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. จัดกิจกรรมรณรงค์ การสวมหมวกนิรภัยของนักเรียน

๗. ร่วมมือกับองค์กรภาครัฐและเอกชนในการจัดกิจกรรมรณรงค์ความปลอดภัยทางจราจรบนท้องถนน

๘. ออกกฎระเบียบควบคุมการสวมหมวกนิรภัยมาโรงเรียนของนักเรียนให้ครบร้อยละ๑๐๐

๙. ดำเนินการปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่สวมหมวกนิรภัยมาโรงเรียน

๑๐. ออกแบบหนังสือรับรองการเข้ารับส่งนักเรียน

### ๙.๒ งานป้องกันอุบัติเหตุหมู่ผู้เรียน

มอบหมายให้

๑) นางอัจฉรา	ตุ้มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางจุฑาทิพย์	จันทร์ทัต	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓) นายชัยณรงค์	ฉายศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. สืบหาความต้องการและรวบรวมข้อมูล
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบริษัทประกันภัย
๓. เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติ
๔. ติดต่อแจ้งบริษัทประกันภัยทำสัญญา
๕. ดำเนินการตามกำหนดที่นัดหมายจ่ายเบี้ยประกันภัย
๖. ประสานงานกับบริษัทในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

### ๑๐. งานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

มอบหมายให้

๑) นางสุกัญญา กุสุโมทย์		ครู	หัวหน้า
๒) นางสาวฉนิชกมล มีศิริ		ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวลลิตกานต์ ภูารักษ์		ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางสุวรรณา ธงไชย		ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๒. รวบรวมสถิติการให้ความร่วมมือและจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาให้แก่ผู้เรียนภายในและนอกโรงเรียน

๓. รายงานผลของ การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทั้งภายในและนอกโรงเรียน

### ๑๑. งานวันสำคัญและกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน

มอบหมายให้

๑) นางอัจฉรา	ตุ้มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวลลิตกานต์	ภูารักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางแสงอรุณ	เปี่ยมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นายพัฒนา	เพชรอำไพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ			ผู้ช่วย

๖) คณะกรรมการนักเรียน			ผู้ช่วย
๗) นางปราณี	ดามินเสก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. ประชุม วางแผนกำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. ออกคำสั่งในการปฏิบัติงาน
๓. กำหนดวันและเวลาในการจัดกิจกรรม
๔. ติดตาม และสรุปผล รายงานผลต่อผู้บริหารทราบ

**๕. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน**

นายรัชพล	ครูทหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
นายบุญรอด	ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

**มีหน้าที่**

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

**๕.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน**

**มอบหมายให้**

๑) นายรัชพล	ครูทหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายบุญรอด	ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางปราณี	ดามินเสก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางกุลิสรา	ครูทหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางอัจฉรา	ตุ้มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายสันหทัย	สิริเปยานนท์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) ว่าที่ ร.อ.ปัญญา	ปานลักษณ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นายศุภฤกษ์	ศิโรตศ	ครู	กรรมการ
๙) นางจรียา	พักเงิน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

บริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ นโยบายทางราชการและสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒ ภารกิจกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและผู้รับผิดชอบ**

**๑) งานสำนักงานกลุ่ม**

**มอบหมายให้**

๑) นางจรียา	พักเงิน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางกุลิสรา	ครูทหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนางานกลุ่มกิจการนักเรียน มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มกิจการนักเรียน ของสถานศึกษา
๒. กำหนดแนวทางการพัฒนางานกลุ่มกิจการนักเรียน ให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการพัฒนากุศลกรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจ เทคโนโลยี และกลยุทธ์ของสถานศึกษา
๔. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของกลุ่มกิจการนักเรียน
๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มกิจการนักเรียน ตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานกลุ่มกิจการนักเรียน และกระบวนการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๗. สํารวจระบบและจัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มกิจการนักเรียน เชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๘. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลครูและบุคลากรของกลุ่มกิจการนักเรียน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
๑๑. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศครูและบุคลากร ปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

## ๒) งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

### มอบหมายให้

๑) นายสันต์ชัย สิริปยานนท์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นายบุญรอด ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางกุลิสรา ครุฑหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางเครือมาส คำเขียน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นางสาวลำไย ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖) นายชัยณรงค์ ฉายศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗) นางสาวลลิตา เนตรแสงศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘) นายศุภฤกษ์ ศิโรทศ	ครู	ผู้ช่วย
๙) หัวหน้าระดับชั้นและรองหัวหน้าระดับชั้น		ผู้ช่วย
๑๐) นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรม ตามวิธีการที่กำหนด
๔. ติดตามแจ้งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน
๕. ควบคุม กำกับ ดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๖. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ให้ร่วมแก้ไขนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๘. ติดตาม ประเมินผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๓) งานดูแลพฤติกรรมผู้สาว ปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยเรียน และโรคเอดส์**  
มอบหมายให้

๑) นางอัจฉรา ตุ่มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายชัยณรงค์ ฉายศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓) หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ – ม.๖		ผู้ช่วย
๔) หัวหน้าเวรประจำวันทุกวัน		ผู้ช่วย
๕) นางจุฑาทิพย์ จันทร์ทับ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖) นางสาวลลิตากานต์ ภูารักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. สำรวจและรวบรวมข้อมูลนักเรียนกลุ่มเสี่ยงด้านพฤติกรรมผู้สาวและปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยเรียน
๒. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน
๓. สอดส่องดูแลและป้องปรามพฤติกรรมผู้สาวของนักเรียน
๔. ดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมด้านผู้สาวและการตั้งครรภ์ในวัยเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ

**๔) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา**

**๔.๑ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา**

มอบหมายให้

๑) นายสัมพันธ์ชัย สิริปยานนท์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นายบุญรอด ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นายพัฒนา เพชรอำไพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางลดาวัลย์ เถาว์วัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นายชัยณรงค์ ฉายศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖) นางสาวลลิตา เนตรแสงศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗) ว่าที่ ร.อ.ปัญญา ปานลักษณะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘) นายเอกภพ อัสสะวะ	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
๙) หัวหน้าระดับชั้นและรองหัวหน้าระดับชั้น ม.๑ – ม.๖		ผู้ช่วย
๑๐) นายศุภฤกษ์ ศีโรทศ	ครู	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล ที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติดชนิดต่างๆ
๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๑๒. ป้องกันและร่วมกับเครือข่ายทุกภาคส่วนของโรงเรียนในการช่วยกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด
๑๓. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ งานโครงการ TO BE NUMBER ONE

##### มอบหมายให้

- |                               |                    |         |
|-------------------------------|--------------------|---------|
| ๑) ว่าที่ ร.อ.ปัญญา ปานลักษณ์ | ครูชำนาญการ        | หัวหน้า |
| ๒) นายสันต์ชัย สิริเปยานนท์   | ครูชำนาญการ        | ผู้ช่วย |
| ๓) หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ – ม.๖ |                    | ผู้ช่วย |
| ๔) นักเรียนสมาชิกโครงการ ฯ    |                    | ผู้ช่วย |
| ๕) นายเอกภพ อัสสะวะ           | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | ผู้ช่วย |

##### มีหน้าที่

๑. วางแผนสร้างเครือข่ายชมรม TO BE NUMBER ONE
๒. จัดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ TO BE NUMBER ONE
๓. รายงานข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ร่วมมือกับเครือข่ายทุกภาคส่วนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหายาเสพติด
๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

#### ๕) งานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา

##### มอบหมายให้

- |                                   |             |         |
|-----------------------------------|-------------|---------|
| ๑) นายศุภฤกษ์ ศีโรทศ              | ครู         | หัวหน้า |
| ๒) นายชนาธิป ศรีสวัสดิ์           | ครูผู้ช่วย  | ผู้ช่วย |
| ๓) นายไพบูลย์ พละกสิกร            | ครู         | ผู้ช่วย |
| ๔) นายเกื้อสิริกานต์ ศรีมิตรานนท์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

##### มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน เสนอกิจกรรม



๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๓. ดำเนินการกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๔. ดำเนินการเลือกตั้งประธานและรองประธานนักเรียน
๕. กำกับ ติดตาม ดูแล ให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน
๖. ติดตามผลการดำเนินงาน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. รายงานผลการปฏิบัติงาน

#### ๖) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการมาโรงเรียนสายของนักเรียน

##### มอบหมายให้

๑) นายบุญรอด ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายสัมพันธ์ชัย สิริเปยานนท์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓) นายชัยณรงค์ ฉายศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔) นายไพบุลย์ พละกสิกร	ครู	ผู้ช่วย
๕) นายศุภฤกษ์ ศิโรทศ	ครู	ผู้ช่วย
๖) นางจรรย์า พักเงิน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน ในการดำเนินงาน
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนการดำเนินงาน
๓. กำกับดูแลนักเรียน ให้มาโรงเรียนทันเวลากำหนด
๔. จัดกิจกรรมให้นักเรียนที่มาเรียนสาย ให้ปฏิบัติเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

##### มอบหมายให้

๑. นางกุลิสรา ครูทหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางจรรย์า พักเงิน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสมจิตร กุลพัฒนสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวลลิตกานต์ ภูารักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายบุญรอด ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นายชัยณรงค์ ฉายศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายสัมพันธ์ชัย สิริเปยานนท์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ – ม.๖		ผู้ช่วย
๙. นายทรงยศ สกุลยา	ครู	ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประสานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ ผู้บริหาร ในการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘) งานพัฒนาเครือข่ายผู้ปกครอง

##### มอบหมายให้

๑) นางกุลิสรา ครุทหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายทรงยศ สกุลยา	ครู	ผู้ช่วย
๓) นายสันหทัย สิริเปยานนท์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔) หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ - ม.๖		ผู้ช่วย
๕) นางจริยา พักเงิน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

๑. สร้างความสัมพันธ์อันดีกับเครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อแก้ไขปัญหาและส่งเสริมศักยภาพนักเรียน
๒. จัดให้ผู้ปกครองได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนและร่วมมือในการแก้ไขปัญหา
๓. สนับสนุนการพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๔. จัดการประชุมกรรมการและผู้ปกครองในชั้นเรียนตามความเหมาะสม
๕. จัดทำทะเบียนเครือข่ายผู้ปกครองในระดับชั้นเรียนและระดับโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

##### มอบหมายให้

๑) นางปราณี ดำมินเสก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางอารีวรรณ แร่พิศ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวกุหลาบ ภูผะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นายชยุตพันธ์ แจ่มโกคินิชฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นางสาวเพชร โตเมศรี	ครู	ผู้ช่วย
๖) หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ - ม.๖		ผู้ช่วย
๗) นางสุกัญญา กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

๑. ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. ประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อสร้างความเข้าใจและให้ความร่วมมือในการดูแลช่วยเหลือและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน
๓. วางแผนกำหนดการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
๔. ดำเนินการบริหารงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
๕. ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรให้ดำเนินไปตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานและความพึงพอใจของบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการเป็นระยะๆ

## ๖. กลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

นางสาวพรเพชร สิงห์สังข์ ตำแหน่งครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

นายบุญรอด ชูเมือง ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

### มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการกลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ

### ๑.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๑) นางสาวพรเพชร	สิงห์สังข์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นายบุญรอด	ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นายไพฑูรย์	ชูชีพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวศรศรี	ชูชีพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นางสาวนภาพร	สิงห์รา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖) นายสันต์ชัย	สิริปิยานนท์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗) นายไพบูลย์	พละกสิกร	ครู	ผู้ช่วย
๘) นางสาวละออง	คิมอิง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙) นางชุตีรัตน์	แสงสุวรรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐) นายวรวุฒิ	ศิริอ่อน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

ร่วมกันวางแผนดำเนินการในการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาตามภารกิจงานกลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมายและหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติ สอดคล้อง และสนองนโยบายทางราชการและสถานศึกษา ด้วยความรับผิดชอบและเอาใจใส่ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

### ๑.๒. ภารกิจกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาและผู้รับผิดชอบ

#### ๑) งานสำนักงานกลุ่ม

##### มอบหมายให้

๑) นางสาวละออง	คิมอิง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นางชุตีรัตน์	แสงสุวรรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. จัดระบบสำนักงานกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาให้สามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้รวดเร็ว และเป็นระบบ

๒. ติดตามเรื่องต่าง ๆ ที่มอบให้ผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ ให้เสร็จทันตามกำหนดเวลาบันทึกการประชุม และรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๓. จัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๔. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครอง บุคคลภายนอกที่มาติดต่องาน

๕. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานกลุ่มต่างๆตลอดจนบุคลากรหรือหน่วยงานอื่นๆ

๗. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นระบบสะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบันสามารถเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๘. ควบคุมดูแลและจัดทำงบประมาณของกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๙. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานกลุ่มบริหารวิชาการ และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย

## ๒) งานประกันคุณภาพ

มอบหมายให้

๑) นางสาวพรเพชร	สิงห์สังข์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นางสาวละออง	คิมอิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามที่กฎกระทรวงกำหนดดังนี้

๑.๑. การกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๒. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษาของ

สถานศึกษา

๑.๓ จัดระบบบริหารและสารสนเทศและรวบรวมข้อมูลจัดทำเป็นรูปเล่มและประสานงานกับงานวิชาการ

๑.๔ การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๕ จัดให้มีการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๑.๖ จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานของสถานศึกษา

๑.๗ จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน

๑.๘ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๒. จัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาโดยอำนาจและหน้าที่มีดังนี้

๓.๑ กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

๓.๒ กำกับติดตามให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

สถานศึกษา

๓.๓ เสนอสถานศึกษาแต่งตั้งคณะบุคคลทำหน้าที่ตรวจสอบทบทวนและรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา (รายงานประจำปี)

๔. สร้างความตระหนักเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในแก่บุคลากรภายในสถานศึกษาและร่วมจัดทำแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อการยอมรับและยึดถือปฏิบัติร่วมกัน

๕. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมภารกิจและสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างพอเพียงถูกต้องชัดเจนเป็นปัจจุบันและสามารถจัดเก็บเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

๖. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและสามารถเพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๗. ประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับโดยควรคำนึงถึงครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้

๗.๑ เป็นแผนที่ใช้ข้อมูลจากการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความจำเป็นของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ

๗.๒ กำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจเป้าประสงค์ผลผลิตและสภาพความสำเร็จของการพัฒนา ( เช่น ผลสัมฤทธิ์ในวิชาแกนหลักคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เป็นต้น )

๗.๓ กำหนดวิธีการดำเนินงานบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบแผนการใช้งบประมาณและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ที่สามารถนำไปสู่เป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ได้

๗.๔ ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด

๗.๕ จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (รายงานประจำปี) เสนอหน่วยงานต้นสังกัดหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเปิดเผยต่อสาธารณชน

๗.๖ ศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓) งานแผนงาน

#### มอบหมายให้

๑) นางชุตีรัตน์	แสงสุวรรณ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นางสดศรี	ชูชีพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นายไพฑูรย์	ชูชีพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

##### ๑. การวางแผนพัฒนาโรงเรียน

๑.๑ การกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน

๑.๒ แผนปฏิบัติการโรงเรียน

##### ๒. การวางแผนกลยุทธ์(Strategic Planning)

๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา (แผนกลยุทธ์)

๒.๒ วิเคราะห์แผนปฏิบัติการ ๔ ปี ของ สพฐ.เพื่อการศึกษา นโยบาย/กลยุทธ์ ของ สพฐ./

สพม.๔๑

๒.๓ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายในของสถานศึกษา (SWOT Analysis) เพื่อจัดทำ กลยุทธ์ และผลผลิตของสถานศึกษาให้เชื่อมโยงไปสู่แผนปฏิบัติการ ๔ ปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของ กระทรวงศึกษาธิการ และแผนบริหารราชการแผ่นดิน ๔ ปี ตามลำดับ

๒.๔ จัดวางทิศทางการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ของโรงเรียน

๒.๕ กำหนดประเด็นกลยุทธ์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ และแนวทางการควบคุม เชิงกลยุทธ์

๒.๖ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา (แผนกลยุทธ์) ให้เห็นจุดประสงค์และเป้าหมายตัวชี้วัดที่มี การพัฒนาและโครงการตามวาระแห่งชาติของสถานศึกษา ที่เชื่อมโยงไปสู่นโยบายต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดสรรและบริหารงบประมาณ

๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. จัดทำและเสนอของบประมาณ ดังนี้

๕.๑ นำผลการประกันคุณภาพภายใน และผลประเมินคุณภาพภายนอกวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งโอกาส และอุปสรรค รายมาตรฐานเพื่อกำหนดแนวทางผดุงรักษา หรือปรับปรุงพัฒนา โดยเชื่อมโยงให้เห็น จุดปรับปรุง มาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษา (ภารกิจ ๔ ด้านของสถานศึกษา)

๕.๒ เชื่อมโยงประเด็นกลยุทธ์จากแผนพัฒนาสถานศึกษาและกลยุทธ์ของ สพฐ. เพื่อทบทวนภารกิจตาม มาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษาจะเป็นประเด็นที่ต้องเน้นเป็นพิเศษ

๕.๓ กำหนดกิจกรรมสำคัญ (โครงการ/กิจกรรม) เพื่อผดุงรักษาปรับปรุง และพัฒนา กำหนดวงเงินของ กิจกรรมสำคัญ จากเกณฑ์ต้นทุนต่อหน่วย และเป็นไปตามกรอบวงเงินของ MTEF กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบตาม โครงสร้างและมาตรฐานการปฏิบัติงานแผนปฏิบัติ

๕.๔ เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้น พื้นฐาน

๖. การโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๖.๑ การโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายตามที่ได้รับงบประมาณ

๖.๒ จัดทำรายงานการดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การใช้เงินของ งบรายการที่มีเงินเหลือจ่าย พร้อมเอกสารการอนุมัติวงเงินเอกสารสำคัญแสดงการใช้เงินที่น้อยกว่าวงเงิน

๖.๓ จัดทำคำขอใช้งบประมาณภายในวงเงินเหลือจ่าย โดยแสดงรายการเหลือใช้พร้อมเอกสารสำคัญ ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบและคำสั่งที่กำหนดเสนอไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการ ให้เป็นไปตามอำนาจของผู้อนุมัติ

๗. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่ายไปสมทบงบประมาณจัดสรรที่สามารถจัดซื้อ จัดจ้างตามวงเงิน ดังนี้

๗.๑ จัดทำเอกสารเปรียบเทียบวงเงินที่ได้รับรายการจัดสรรกับเอกสารสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างที่แสดงวงเงินไม่เพียงพอ

๗.๒ เสนอบประมาณสมทบตามที่ไม่เพียงพอไปที่ สพท. เพื่อเสนอขอต่อ สพท. ให้ สพท. ปรึบลดรายการการจัดสรรหรือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่หมดความจำเป็นมาสมทบโดยให้เป็นไปตามความเห็นชอบของผู้มีอำนาจ

๘. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๘.๑ รายงานต่อสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบรายงานที่ สพฐ. กำหนด

๘.๒ รายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ระหว่างดำเนินการเพื่อให้ทราบการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรคและผลผลิตที่เกิดขึ้นตามเป้าหมายของงาน/โครงการ

๘.๓ รายงานเมื่อสิ้นสุดงาน/โครงการ ถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๘.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชนเมื่อสิ้นสุ่ปีงบประมาณ

๙. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๙.๑ จัดเตรียมเอกสารรายงานการดำเนินงานและโครงการพร้อมใบเสร็จการจ่ายเพื่อรองรับการตรวจสอบ ติดตามให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับจัดสรร

๙.๒ แต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบติดตามในระหว่างปีงบประมาณ

๙.๓ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสและสิ้นปีงบประมาณตามแบบที่ สพท. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๔ แสดงรายรับของเงินทุกประเภท รายจ่ายเงินตามแผนการรายจ่ายและนอกแผน พร้อมประโยชน์ที่สถานศึกษาและนักเรียนได้รับต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสาธารณชน

๑๐. การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๐.๑ ตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณต่อหน่วยกิจกรรมและต่อหน่วยผลผลิต โดยคำนวณต้นทุนต่อหน่วย

๑๐.๒ ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลผลิตตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๑๐.๓ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชน เมื่อสิ้นสุ่ปีงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแสดงประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ความประหยัด และความคุ้มค่าการใช้ทรัพยากรของสถานศึกษาพร้อมกับแสดงผลสำเร็จตามเป้าหมายผลผลิตเป้าหมายกิจกรรม และข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

มอบหมายให้

- |                 |            |             |         |
|-----------------|------------|-------------|---------|
| ๑) นางสาวพรเพชร | สิงห์สังข์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒) นางชุตีรัตน์ | แสงสุวรรณ  | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

## มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต่างๆ ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและศึกษาผลการวิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาโรงเรียน นำมาพัฒนาปรับปรุงนโยบายและแผนของโรงเรียน

๒. ศึกษาผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการของโรงเรียน เพื่อพัฒนาปรับปรุงการจัดการศึกษาให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของโรงเรียน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายและแผนการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน

## ๕) งานระบบสารสนเทศ

### มอบหมายให้

๑) นายบุญรอด	ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายสันต์ชัย	สิริปิยานนท์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓) นายไพบูลย์	พละกสิกร	ครู	ผู้ช่วย
๔) นางสาวภาพร	สิงห์รา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นางสาวละออง	คิมอิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖) นายวรวุฒิ	ศิริอ่อน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสารสนเทศโรงเรียน
๒. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
๔. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน

๗. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๘. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๙. พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๑๐. บริการ พัฒนาห้องเรียนให้เป็นห้องเรียนรู้ไร้พรมแดน

๑๑. งานบำรุงรักษา และ ปรับซ่อมครุภัณฑ์ ICT

๑๒. ให้บริการติดตั้งระบบเว็บไซต์ , Sub-Domain แก่ฝ่าย งาน กลุ่มสาระ และ บุคลากร

๑๓. พัฒนาการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ และสื่อในช่องทางต่างๆของโรงเรียน

๑๔. ให้ความรู้ ส่งเสริม สนับสนุนการใช้สื่อ ICT ในการพัฒนาผู้เรียน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๖) ระบบควบคุมภายใน

### มอบหมายให้

๑) นางสาวนภาพร	สิงห์รา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวพรเพชร	สิงห์สังข์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมเอกสารรายงานการดำเนินงานและโครงการพร้อมใบสำคัญการจ่าย เพื่อรองรับการตรวจสอบติดตามให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับจัดสรร

๒. แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบติดตามในระหว่างปีงบประมาณ

๓. เตรียมพร้อมการตรวจสอบ ติดตาม จาก สพท. และ สพฐ.

๔. ปฏิบัติตาม “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔” คือ กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดทำมีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้

๔.๑ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน

๔.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๔.๓ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน

๔.๔ วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน และให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๔.๕ ดำเนินการควบคุมตามเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๔.๖ ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๔.๗ รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๕. รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม

(ข) การประเมินความเสี่ยง

(ค) กิจกรรมการควบคุม

(ง) สารสนเทศและการสื่อสาร

(จ) การติดตามประเมินผล

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. กลุ่มบริหารอาคารสถานที่

นายภูเบศ ภาวัตพิบูล ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารอาคารสถานที่

นายภิรมย์ จันทรสุมบัตติ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารอาคารสถานที่

## มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการกลุ่มบริหารอาคารสถานที่ วางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารอาคารสถานที่ ให้มีประสิทธิภาพ

### ๑.๒. ภารกิจกลุ่มอาคารสถานที่และผู้รับผิดชอบ

#### ๑) งานสำนักงานกลุ่ม

มอบหมายให้

- |                           |                  |         |
|---------------------------|------------------|---------|
| ๑) นางสาวปรีณดา วิเศษผล   | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวเครือมาส คำเขียน | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

## มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อจัดทำกำหนดแผนผังบริเวณสถานศึกษา (Master Plan) โดยความร่วมมือของผู้มีความรู้ความสามารถด้านสถาปนิกหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้านสถาปนิกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสังกัด และหลักความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรและทางราชการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. จัดทำหนังสือรับ-ส่ง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องงานบริการอาคารสถานที่

๓. สำรวจความต้องการปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม รับเรื่องและแจ้งข่าวสารให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบการดำเนินการ ในเรื่องต่างๆ ให้ทันต่อสถานการณ์

#### ๒) งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- |                               |                  |         |
|-------------------------------|------------------|---------|
| ๑) นายภิรมย์ จันทรสมบัติ      | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นายรัฐกิตติ์ สุคนธ์ปิยสิริ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓) นายทรงยศ สกุลยา            | ครู              | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวเมวิกา บุญเฉย        | ครู              | ผู้ช่วย |
| ๕) นายชยุตพันธ์ แจ่มโกคณิษฐ์  | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๖) นายภัทรคุณ บุญดูฉาว        | ครู              | ผู้ช่วย |

## มีหน้าที่

๑. วางแผน พัฒนา ปรับปรุง อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตามศักยภาพ และความเหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน

๒. ดำเนินการจัดหางบประมาณจากทางราชการหรือเงินนอกงบประมาณ มาใช้ในการก่อสร้าง ปรับปรุงภูมิทัศน์และบรรยากาศภายในโรงเรียนตามความเหมาะสม

๓. ดำเนินการก่อสร้าง จัดหาแบบในการก่อสร้างที่รับรองโดยวิศวกร ปรับปรุงหรือจัดสภาพแวดล้อมตามรูปแบบที่กำหนด

๔. จัดบุคลากรรับผิดชอบการบำรุงรักษา ดูแล พัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง ปลอดภัยเหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์

๕. จัดตกแต่งสถานที่ในวันจัดกิจกรรมทุกกิจกรรมในโรงเรียน และนอกโรงเรียน

๖. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน

๗. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใ้ใช้อยู่ตลอดเวลา

๘. วางแผนและแบ่งหน้าที่ให้นักการภารโรง ลูกจ้างชั่วคราว แม่บ้าน ให้เกิดงานบริการที่มีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน

### ๓) งานการพัฒนาองค์กร

#### มอบหมายให้

๑) นายทรงยศ	สกุลยา	ครู	หัวหน้า
๒) นางสาวเมวิกา	บุญเฉย	ครู	ผู้ช่วย
๔) นางสาวอัมพร	สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่ จัดทำแบบพิมพ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๒. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการใช้ การปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่สภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้มีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

๓. จัดห้องเกียรติยศให้มีการเคลื่อนไหว และประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนและบุคคลทั่วไปได้เห็นศักยภาพของบุคลากร และนักเรียนของโรงเรียน

๔. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการ สถานศึกษาทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทำหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุนทร เข้มทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม