



คำสั่งโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

ที่ ๘๗ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม ดำเนินการไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และอัตลักษณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วถูกต้องตามระเบียบราชการปัจจุบัน มีประสิทธิภาพ เกิดผลประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ เหมาะสมกับความถนัด ความรู้และความสามารถของบุคลากรจำเป็นต้องกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากร อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม ปฏิบัติหน้าที่ด้านต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. กลุ่มบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นายวิรัตน์ แสงดอกไม้ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน
มีหน้าที่บริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. กลุ่มบริหารวิชาการ

มอบหมายให้ นายปัญญา โสธานา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน
มีหน้าที่บริหารจัดการกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. กลุ่มบริหารงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาววรรณารถ ต้นพานิช ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ
โรงเรียน มีหน้าที่บริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางพเยาว์ ศรีพงษ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน
มีหน้าที่บริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล

นายวิรัตน์ แสงดอกไม้ รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสาวศรีนวล ชีระนะ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้

๑. นายวิรัตน์	แสงดอกไม้	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายพัฒนา	เพชรอำไพ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางพรนภัส	พัฒนถาวร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางปราณี	คำมินเสก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวลำไย	ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางนารีรัตน์	สุขเรือง	ครูชำนาญการ	กรรมการ

๗. นายไพฑูรย์ บุญดูฉาว	บุญดูฉาว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางสาวศรีนวล มีหน้าที่	ชิระนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๑. ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานบุคคล
๒. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานกลุ่มต่าง ๆ ตลอดจนบุคลากรหรือหน่วยงานอื่นๆ
๓. จัดอำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. งานอื่น ๆ ที่รับมอบหมาย

๕.๒ งานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้

๑. นางสาวศรีนวล	ชิระนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายพัฒนา	เพชรอำไพ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางพรนภัส	พัฒนถาวร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางปราณี	คำมินเสก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางนารีรัตน์	สุขเรือง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายไพฑูรย์	บุญดูฉาว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวลำไย	ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนางานบุคคล มาตรฐานการปฏิบัติงานบุคคลของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากรเทคโนโลยี และกลยุทธ์ ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับ โครงสร้าง ภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
๔. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานบุคคลและกระบวนการปฏิบัติงานให้ เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๕.๓ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้

๑. นางสาวศรีนวล	ชิระนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางนารีรัตน์	สุขเรือง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวลำไย	ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจระบบและจัดทำทะเบียนประวัติครูและบุคลากร การเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๒. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลครูและบุคลากรของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์

๕. ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศครูและบุคลากร ปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

๕.๔. งานแผนอัตรากำลังและกำหนดแต่งตั้ง

๕.๔.๑ 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

๕.๔.๒ การกำหนดตำแหน่ง

มอบหมายให้

นางสาวลำไย ทองใบ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. กำหนดตำแหน่ง หรือเสนอขอ กำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงาน-ราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ปรับปรุงและเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับความต้องการ ภาระหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงของสถานศึกษา

๕.๔.๓ 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

๕.๕ งานบรรจุแต่งตั้ง ขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การย้าย และลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มอบหมายให้

นางนารีรัตน์ สุขเรือง ครูชำนาญการ
มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น

- การเปลี่ยนตำแหน่งตามความสมัครใจ
- การเปลี่ยนตำแหน่งเพื่อประโยชน์ทางราชการ

นางสาวลำไย ทองใบ ครูชำนาญการพิเศษ
มีหน้าที่

- การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
- การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๖ งานพัฒนาบุคลากร

มอบหมายให้

- | | | | |
|-----------------|----------|------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวศรีนวล | จิระนะ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวลำไย | ทองใบ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นางนารีรัตน์ | สุขเรือง | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
- มีหน้าที่

๕.๖.๑. การพัฒนาองค์กร

๑. พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศรายบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน

๒. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. จัดบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานของสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๔. จัดสวัสดิการเพื่อเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

๕.๖.๒ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๖.๒.๑ การพัฒนาก่อนมอบหมายงาน

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา แจ้งหลักเกณฑ์วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา หรือ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา ๑ คน เป็นกรรมการและข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งครูที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแล การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นกรรมการและเลขานุการ

๓. ให้คณะกรรมการทำหน้าที่เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้คาบปรึกษา แนะนำ รวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมและการประเมินเพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้บรรลุผลตามความมุ่งหมาย

๕.๖.๒.๒ การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่

๑. ให้ผู้บริหารสถานศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

๒. สถานศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ รวบรวมข้อมูลด้านบุคลากร และจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการพัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแผนที่ได้กำหนดไว้

๔. ผู้บริหารสถานศึกษาประเมินผลการพัฒนาและจัดเก็บข้อมูล นำไปวางแผนพัฒนาต่อไป

๕.๗ งานรักษาวินัยและการออกจากราชการ

มอบหมายให้

๑. นายสุรศักดิ์ รัชยาแก้ว ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นายภิรมย์ จันทรมบัติ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๕.๗.๑. การรักษาวินัย คุณธรรมและจรรยาบรรณสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๗.๒ การออกจากราชการ

๕.๘ งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน

มอบหมายให้

๑. นายวิรัตน์ แสงดอกไม้ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ

๒. นายไพฑูรย์ บุญคุณาว ครูผู้ช่วย กรรมการ

๓. นางสาวลำไย ทองใบ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๕.๘.๑ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ประชุมวางแผนพิจารณาแบบประเมิน
๒. แจ้งคณะครู ลูกจ้างประจำทราบ กำหนดระยะเวลาการประเมิน
๓. รวบรวมข้อมูล และสรุปผลการประเมิน
๔. รายงานผลการประเมินเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. แจ้งผลการประเมินให้คณะครูและลูกจ้างประจำทราบ

๕.๘.๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือน (ตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ)

มีหน้าที่

- ๕.๘.๒.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กรณีปกติ)
- ๕.๘.๒.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กรณีพิเศษ)
- ๕.๘.๒.๓ การเลื่อนขั้นค่าจ้างและการเพิ่มค่าจ้าง
- ๕.๘.๒.๔ การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานข้าราชการ

๕.๙ งานพัฒนามาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

มอบหมายให้

นางนารีรัตน์ สุขเรือง ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

๑. สืบหาข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากร
๒. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาเพิ่มพูนความรู้
๓. ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและ

จรรยาบรรณวิชาชีพ

๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่แก่บุคลากร
๕. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕.๑๐ งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขออนุญาตไปต่างประเทศ การขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และการลาศึกษาต่อ

๕.๑๐.๑ งานทะเบียนประวัติ และการขออนุญาตไปราชการ

มอบหมายให้

นางนารีรัตน์ สุขเรือง ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน และการขออนุญาตไปราชการ

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐.๒ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มอบหมายให้

นางสาวลำไย ทองใบ ครูชำนาญการพิเศษ
มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรก
คุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ทางการศึกษา

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐.๓ การขออนุญาตไปต่างประเทศ การขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และการลาศึกษาต่อ
มอบหมายให้

นายไพฑูรย์ บุญดูฉาว ครูผู้ช่วย
มีหน้าที่

๑. ดำเนินการขออนุญาตข้าราชการครูไปต่างประเทศตามแนวปฏิบัติว่าด้วยการขออนุญาตไปต่างประเทศ

๒. ประสานงานการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบ
วิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

มอบหมายให้

๑. นางปราณี	ดามินเสก	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางอารีวรรณ	แร่พิภัส	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสุทิน	สุขกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางลำไย	ด้วงน้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางทับทิม	สุวรรณปกษิณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวกุลลาป	ภูพะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางศิริพร	เมืองทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายรัฐกิตติ์	สุคนธ์ปิยสิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางสาวรัชณี	ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นายชยุตพันธุ์	แจ่มโกคณิษฐ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นางช่อทิพย์	กองเทียม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๕.๑๒ งานลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ การลา และงานเวร – ยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ

๕.๑๒.๑ งานลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ การลา

มอบหมายให้

นางพรนภัส พัฒนถาวร ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. ควบคุมดูแลการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๕.๑๒.๒ งานเวร – ยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ

มอบหมายให้

นายพัฒนา เพชรอำไพ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

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

๕.๑๓ งานกิจกรรมเวรประจำวัน

มอบหมายให้

- | | | | |
|-----------------|---------------|------------------------|---------------------|
| ๑. นายวิรัตน์ | แสงดอกไม้ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายไพฑูรย์ | ชูชีพ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นางอารีวรรณ | แร่พิภส | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นายรัฐกิตติ์ | สุคนธ์ปิยสิริ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๕. นางอัจฉรา | ตุ้มสุวรรณ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวอัมพร | สารวัตร | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๗. นายไพฑูรย์ | บุญคุณาว | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง
๒. จัดนักเรียนเป็นผู้นำในการเคารพธงชาติ สวดมนต์ แผ่เมตตา กล่าวคำปฏิญาณ
๓. ฝึกนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธงร่วมกับงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
๔. ประสานงานการปฏิบัติกิจกรรมร่วมกับหัวหน้าระดับ สถานักเรียน
๕. กำกับ ติดตาม ดูแลความเรียบร้อยในการเข้าแถวและในขณะฟังข่าวสารจากทางโรงเรียน
๖. ประสานงานกับงานกิจการนักเรียน ติดตามนักเรียนที่มาเข้าแถวไม่ทันเคารพธงชาติและส่งต่อ
๗. สรุปผล ประเมินผล รายงานผล

๕.๑๔ งานเลขานุการ แผนงาน พัสตุ กลุ่มบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้

- | | | | |
|-----------------|----------|------------------|---------------|
| ๑. นางสาวศรีนวล | ชิระนะ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนารีรัตน์ | สุขเรือง | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวลำไย | ทองใบ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. ศึกษาระเบียบ นโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพัสตุ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ตลอดจนบุคลากรหรือหน่วยงานอื่น ๆ
๓. งานอื่น ๆ ที่รับมอบหมาย

๕.๑๕ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

มอบหมายให้

- | | | | |
|-----------------|-----------|------------------------|---------------------|
| ๑. นายวิรัตน์ | แสงดอกไม้ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายพัฒนา | เพชรอำไพ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางพรนภัส | พัฒนถาวร | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นางปราณี | ดามินเสก | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวลำไย | ทองใบ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๖. นางนารีรัตน์ | สุขเรือง | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๗. นายไพฑูรย์ | บุญคุณาว | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๘. นางสาวศรีนวล | ชิระนะ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
๒. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้หรือดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของงานตามโครงสร้างและรายบุคคล

โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่าย

๓. สร้างความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้เป็นข้อตกลงร่วมกันของบุคลากรทุกคน
๔. สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐาน ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน
๕. ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของสถานศึกษาที่จัดทำขึ้น
๖. จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบประเมินผลและการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๗. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลตามระบบที่กำหนดไว้
๘. จัดทำรายงานผลประเมินและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนรับทราบ
๙. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผลการประเมิน

๖. กลุ่มบริหารวิชาการ

นายปัญญา	โสศกานา	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ
นางนิศารัตน์	ยกให้	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ
มีหน้าที่		

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการ เกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา และติดตามดูแลบริหารงานวิชาการ ช่วยผู้อำนวยการ ควบคุม ติดตามดูแล การเรียน การสอน การปฏิบัติงานวิชาการของครู บริหารจัดการในกลุ่มบริหารวิชาการ รับผิดชอบในการควบคุม ดูแลการเรียนการสอน การฝึกอบรมครู การวัดผลการศึกษา การจัดการแผนการเรียน งานหลักสูตรและการสอน งานวิจัยและพัฒนา งานสื่อการเรียนการสอน งานทะเบียน งานวัดผลและการประเมินผล งานห้องสมุด งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และงานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย รวมทั้งบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ และ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดังนี้

๑. การกำหนดเป้าหมาย ของการทำงานของโรงเรียน ให้สามารถดำเนินงานไปสู่เป้าหมาย เป้าหมายของการดำเนินงาน ตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน และไทยแลนด์ ๔.๐
๒. จัดแบ่งงานด้านวิชาการออกเป็นด้านๆ ตามภาระหน้าที่งานวิชาการของโรงเรียน และหลักคุณธรรมนำวิชาการ และดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมการรับการพัฒนาสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล (TQA)
๓. กำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ และกิจกรรม และการปรับปรุงเพิ่มเติมหรือจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงานของสถานศึกษา ให้ครอบคลุมการพัฒนาการศึกษาตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงของสถานศึกษา มีการดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบ และมีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งวางแผนใช้งบประมาณ การใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ สิ่งอำนวยความสะดวก และทรัพยากรอื่นๆ ได้อย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
๔. จัดบรรยากาศและสภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ กระบวนการเรียนรู้ ปลูกฝังหล่อหลอม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และเอื้อต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน
๕. จัดการเรียนการสอนตามเนื้อหาสาระที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่สอดคล้องกับวิถีชีวิตของผู้เรียน เน้นกระบวนการการคิดวิเคราะห์ เน้นการปฏิบัติจริง เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติตนที่เหมาะสม ในชีวิตประจำวัน
๖. จัดการศึกษาแบบเรียนรวม (Inclusive Education) สำหรับเด็กพิการทั้ง 9 ประเภทและผู้ด้อยโอกาส ทั้ง 10 ประเภท โดยการคัดกรอง วินิจฉัยตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องกำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ของคนพิการทางการศึกษา พ.ศ.2552 ให้ผู้เรียนพิการสามารถเข้าถึงระบบการศึกษาหรือระบบ การเรียนการสอน ได้อย่างเท่าเทียมกับผู้เรียนทั่วไป จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล(Individualized Education Program : IEP) บริการสนับสนุนสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษา (Student Support Services : SSS)
๗. วัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้ครอบคลุมทั้ง 4 ด้านได้แก่ ความรู้ (Knowledge) ทักษะกระบวนการ (Process) และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (Attribute) และสมรรถนะที่สำคัญ(Competency)

๘. จัดระบบการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการและกระบวนการเรียนการสอน วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

๙. งานอื่น ๆ ที่รับมอบหมาย

๖.๑ งานสำนักงานแผนงาน และพัสดุ กลุ่มบริหารวิชาการ

มอบหมายให้

๑. นางสาวอัมพร สารวัตร ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นางสาวศิริพร จุ้ยปาน ครูอัตราจ้าง กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานกลุ่มงานวิชาการ อาทิ ลงทะเบียน - รับส่งหนังสือราชการ และเอกสารอย่างเป็นระบบ

๒. ติดตามเรื่องต่าง ๆ ที่มอบให้ผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ ให้เสร็จทันตามกำหนดเวลา

๓. จัดเตรียม จัดหาอุปกรณ์ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน และอำนวยความสะดวกและให้บริการการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน

๔. วางแผนการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ กำหนดแนวทางการพัฒนางานกลุ่มบริหารวิชาการ ให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ และกลยุทธ์ ซึ่งสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษาตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน

๕. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ

๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานกลุ่มต่าง ๆ ตลอดจนบุคลากรหรือหน่วยงานอื่นๆ เช่น ศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียน (กศน.พิจิตร)

๗. การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ ให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้ และเป็นปัจจุบัน สามารถเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๘. ควบคุม ดูแลและจัดทำงบประมาณของกลุ่มวิชาการ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๙. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ ตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๑๐. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานกลุ่มบริหารวิชาการ และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๑๑. งานอื่น ๆ ที่รับมอบหมาย

๖.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

มอบหมายให้

๑. นางเครือมาส คำเขียน ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นางกุลิสรา ครูทลวง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๓. นายชัยณรงค์ ฉายศรี ครูชำนาญการ กรรมการ

๔. นายรัฐกิตติ์ สุคนธ์ปิยสิริ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๕. นางลดาวัลย์ เกววัลย์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๖. นายภูเบศ ภาวัตพิบูล ครูชำนาญการ กรรมการ

๗. นางอรกัลยา จันทรสุมบัติ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๘. นางทิพพร	ประยูรยิ้ม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางอุมาพร	เดชจบ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นางสาวปรีณดา	วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑. นางนิศารัตน์	ยกให้	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒. นายทรงยศ	สกุลยา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวลลิตา มีหน้าที่	เนตรแสงศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑. ประชุมเพื่อวางแผน การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การจัดตารางสอน การเปิดรายวิชาต่างๆ รายวิชาเพิ่มเติม ควบคุม ติดตาม ดูแล และบริหารจัดการกลุ่มสาระฯ และกำหนดแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับครูภายในกลุ่มสาระโดยจัดทำเป็นปฏิทินปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาค หรือรายปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน และมีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

๒. จัดครูเข้าสอนโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและความถนัด หรือการใช้สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน จัดกลุ่มการเรียนรู้ตามโครงสร้างของหลักสูตร โดยคำนึงถึงความพร้อมด้านอาคารสถานที่ บุคลากร และวัสดุ ครุภัณฑ์

๓. วางแผนการใช้หลักสูตรของสถานศึกษา และพิจารณาและคัดเลือกหนังสือที่มีคุณภาพภายในกลุ่มสาระ การเรียนรู้และตามนโยบาย

๔. บริหารจัดการในกลุ่มสาระฯ ให้ครูพัฒนาแผนการสอนรายวิชาที่เป็นมาตรฐานกลาง เพื่อให้ผู้สอน สามารถปรับใช้ตามความเหมาะสมและให้นำการสอนไปสู่การเรียนรู้มากที่สุด ตั้งแต่วิเคราะห์หลักสูตร วิเคราะห์ ผู้เรียน ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ กำหนดเป้าหมายในการจัดการเรียนรู้ จัดทำ ใช้ ปรับปรุงหน่วยการเรียนรู้ และ แผนการจัดการเรียนรู้

๕. การจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยการจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด ของผู้เรียน ทั้งด้านความรู้ ทักษะ/กระบวนการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียน

๖. จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ นำภูมิปัญญาท้องถิ่น หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง หรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๗. จัดหา จัดทำ ใช้ บำรุงรักษาและส่งเสริมการผลิตสื่อการจัดการเรียนรู้ นำสื่อและอุปกรณ์การจัดการ เรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ บำรุงรักษาและเก็บไว้อย่างเป็นระบบ ตลอดจนการประเมินผลการพัฒนาการใช้ การผลิตสื่อและอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ และจำหน่ายเมื่อหมดอายุหรือเสื่อมสภาพ

๘. จัดตารางสอนรายบุคคลในกลุ่มสาระฯ และตารางการใช้ห้องเรียน ตลอดจนการติดตามการจัดการ เรียนรู้ตามตารางสอนให้ถูกต้อง

๙. สืบหาหนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ ปรับปรุงอุปกรณ์การเรียนการสอน วิธีการสอน และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สำคัญสำหรับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๑๐. จัดสอนแทนภายในกลุ่มสาระฯ เมื่อมีครูภายในกลุ่มสาระฯ ลาป่วย ลากิจ หรือติดราชการ และติดตาม ผลการปฏิบัติ

๑๑. จัดสอนซ่อมเสริม สำหรับนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน หรือไม่ผ่านการประเมินผล แล้วนำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์และรายงาน

๑๒. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร ได้แก่ ชุมนุม ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด นักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ โดยเปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกเข้ากิจกรรมและมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้นตามความต้องการ ความสนใจและความถนัดของนักเรียน

๑๓. จัดกิจกรรมเพื่อยกระดับคุณภาพนักเรียน ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๗

๑๔. วิเคราะห์พัฒนาการของผู้เรียนเป็นรายบุคคลและรายระดับ จากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การสอบ o-net การสอบเรียนต่อสถาบันอุดมศึกษา และจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร จัดสอนแทน

๑๕. ให้ครูพัฒนาสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนสำคัญที่สุด

๑๖. ดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนากระบวนการเรียนรู้และกระบวนการวัดและประเมินผล

๑๗. นิเทศภายใน แลกเปลี่ยนประสบการณ์การดำเนินงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑๘. ตรวจสอบ วิเคราะห์ เสนอแนะ ข้อสอบ ของครูในกลุ่มสาระให้ตรงกับตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ รวบรวมข้อมูลเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรรายวิชาและการจัดกระบวนการเรียนรู้ ในกลุ่มสาระฯ ตลอดจนตรวจสอบและประเมินการบริหารหลักสูตรในภาคเรียนที่แล้วมา และวางแผนพัฒนาการบริหารหลักสูตรในภาคเรียนต่อไป

๑๙. รายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและผลการบริหารหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้อง

๒๐. จัดทำแฟ้มแผนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและเพื่อรองรับการประเมิน

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานวัดและประเมินผล

มอบหมายให้

๑. นางนพรัตน์	พันธกสิกร	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางนพคุณ	บุญพระคุ้มครอง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานวัดผล ม.ต้น
๓. นางสาววีชรี	สายโต	ครู	เจ้าหน้าที่งานวัดผล ม.ปลาย

มีหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ การวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา

๒. จัดทำคู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แนวทางการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนสื่อความ แนวทางการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

๓. ส่งเสริม นิเทศ ติดตาม ควบคุมและกำกับให้ครูดำเนินการวัดผล และ ประเมินผลการเรียนการสอนโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติ และ ชิ้นงาน ตามประกาศ สพฐ. เรื่อง แนวปฏิบัติในการยกระดับคุณภาพนักเรียน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๗ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ดังนี้

๔. ดำเนินงานสอบกลางภาคเรียน และปลายภาคเรียน ๕. ใช้โปรแกรม ปพ.๕ รวบรวมข้อมูล สังเคราะห์ และสรุปผลการสอน เมื่อสิ้นภาคเรียน จาก “ ใบสรุปผลการเรียนรายวิชา ” ที่ครูผู้สอนสรุปผลในรายวิชาต่าง ๆ แล้วนำเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๖. ดำเนินการจัดทำข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียน กรอกข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบการกรอกข้อมูล ของครู ในระบบงานวัดผล และส่งต่องาน GPA และงานทะเบียน

๗. ดำเนินการรับคำร้องการสอบแก้ตัว การลงทะเบียนเรียนซ้ำ ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน และแก้ไข ผลการเรียนของนักเรียน แล้วประกาศผลการสอบแก้ตัว การเลื่อนชั้น รวบรวมผลส่งงาน GPA และรายงานผล เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนด

๘. ประสานงานผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว หัวหน้ากลุ่มสาระ ครูประจำวิชา และหัวหน้าระดับ เพื่อติดตามแก้ไขปัญหาการเรียน ศึกษาค้นคว้า วิจัย เพื่อค้นหาแนวทางการแก้ปัญหานักเรียนติดตามนักเรียนที่มี ปัญหาการจบหลักสูตร

๙. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวัดผล

๑๐. จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน หาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย จำแนกเป็นรายวิชา จำแนกตาม ระดับชั้น กลุ่มสาระ ทุกภาคเรียนและปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา แล้วรายงานใน SAR

๑๑. ดำเนินการให้ครูวิเคราะห์ข้อสอบในรายวิชา การจัดทำคลังข้อสอบ เพื่อใช้ในการพัฒนาการเรียน การสอนต่อไป

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานทะเบียน

มอบหมายให้

๑. นางนิศารัตน์	ยกให้	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางอรกัลยา	จันทร์สมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒. นางกนกวรรณ	บุญเสรษฐ	ครูชำนาญการ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเขียนทะเบียนนักเรียน ในสมุดทะเบียนนักเรียน

๒. จัดพิมพ์และตรวจสอบผลการจบการศึกษา ออกหลักฐานทางการศึกษา กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา จบการศึกษา การรับรองการเป็นนักเรียน แล้วจัดทำเอกสารประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑)

- หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปพ. ๒)

- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. ๓)

รวมทั้ง เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

๓. จัดทำเอกสารนักเรียนย้ายออกจากโรงเรียน และรับย้ายนักเรียน

๔. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมาให้ตรวจสอบ

๕. จัดทำทะเบียนนักเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งาน GPA/PR

มอบหมายให้

นางเครือมาส คำเขียน ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
มีหน้าที่

๑. ร่วมมือกับงานทะเบียนและงานวัดผลจัดทำผลการเรียน ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมและตำแหน่งเปอร์เซ็นต์
ไทล์ของนักเรียน(GPA และPR) และรายงานต้นสังกัด

๒. วางแผนการดำเนินงาน เกี่ยวกับงาน GPA

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

- โปรแกรม Students2551 Version III เป็นโปรแกรมระบบงานทะเบียน-วัดผลและสารสนเทศนักเรียน
(Students2551) สำหรับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551

-โปรแกรมวัดผลรายภาคเรียน (Semester2551 Version III) โปรแกรมวัดผลรายภาคเรียน
(Semester2551) เป็นโปรแกรมทะเบียนผลการเรียนรายภาคหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551

-โปรแกรมวัดผลรายวิชา (BookMark2551 Version III) เป็นโปรแกรมวัดผลรายวิชา (BookMark2551)
เป็นโปรแกรมสำหรับจัดทำสมุดประเมินผลรายวิชา (ปพ.5)

-โปรแกรม Gpaxmix2551 Version III เป็นโปรแกรมสำหรับหลอมรวมข้อมูล GPA

-โปรแกรมจัดตารางสอน

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

๕. ออกเลขประจำตัวนักเรียน

๖. จัดทำรายชื่อนักเรียน และการจำหน่ายนักเรียน

๗. เทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่รับย้ายเข้าใหม่ระหว่างปี

๘. พิจารณาที่มีผลการเรียนของแต่ละระดับชั้น ๓.๕ เพื่อรับประกาศเกียรติคุณ เหรียญทอง และ ๓.๗๕ ขึ้น
ไปเพื่อรับประกาศเกียรติคุณ เหรียญทองเกียรติยศ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

มอบหมายให้

นางสาวณิชนมล มีศิริ ครู
มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์รายงานการวิจัย รวบรวม จัดทำแนวทางเพื่อนำมาใช้ในการบริหาร
จัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. จัดให้ครูนำความรู้ไปดำเนินการวิเคราะห์วิจัย และนำผลการวิเคราะห์ วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. วิจัยและรายงานการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพตามหลักสูตรการศึกษาสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานสื่อการสอน และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มอบหมายให้

๑. นางสาวนภาพร	สิงห์รา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายบุญรอด	ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายสันต์ชัย	สิริปยานนท์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายไพบูลย์	พละกสิกร	ครู	กรรมการ
๕. นายวรวิทย์	ศิริอ่อน	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ

๒. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน การพัฒนางานด้านวิชาการ และจัดเก็บรักษา จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ ซ่อมแซม และจำหน่ายเมื่อเสื่อมสภาพหรือหมดอายุการใช้งาน

๓. พัฒนาครู นักเรียน และบุคลากร เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการใช้สื่อ และเทคโนโลยี

๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๕. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖. วางแผน จัด ควบคุมดูแล แก้ไขปัญหา ในการใช้คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสาร กล้องวงจรปิด เทคโนโลยีระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน การใช้อินเทอร์เน็ต จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย ตลอดจนสอดส่องดูแลการใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบุคลากร นักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบ พ.ร.บ. ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

มอบหมายให้

๑. นางช่อทิพย์	กองเทียม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางปราณี	คำมินเสก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายชยุตพันธ์	แจ่มโภาคนิษฐ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายสันต์ชัย	สิริปยานนท์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางอารีวรรณ	แร่พิศ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา แล้วจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้

๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กร หน่วยงาน
๓. จัดตั้ง และ พัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ร่วมกับกลุ่ม/กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
๖. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นหอสมุด SLP Park ที่สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชนและของจังหวัดพิจิตร
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๙ งานนิเทศการศึกษา

มอบหมายให้

- | | | | |
|-----------------|---------|------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวปรีณดา | วิเศษผล | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายทรงยศ | สกุลยา | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ การเรียนการสอนในโรงเรียน และการสอนแทน
๒. นิเทศ ติดตาม จัดหาผู้นิเทศ เครื่องมือการนิเทศ เอกสารเกี่ยวกับการนิเทศ งานวิชาการ
๓. พัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถในการนิเทศทั้งผู้ให้การนิเทศ และผู้รับการนิเทศ
๔. พัฒนาระบบการนิเทศให้มีความหลากหลาย สนองต่อความต้องการของครู บุคลากร และโรงเรียนรวมทั้ง

จัดระบบสารสนเทศและการจัดทำรายงานการนิเทศ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

มอบหมายให้

- | | | | |
|-----------------|------------|-------------|---------------|
| ๑. นางสาวพรเพชร | สิงห์สังข์ | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวละออง | คิมอิง | ครู | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามที่กฎกระทรวงกำหนด ดังนี้
 - ๑.๑ การกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
 - ๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษาของ

สถานศึกษา

- ๑.๓ จัดระบบบริหารและสารสนเทศและรวบรวมข้อมูลจัดทำเป็นรูปเล่มและประสานงานกับงาน

วิชาการ

- ๑.๔ การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๑.๕ จัดให้มีการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- ๑.๖ จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานของสถานศึกษา
- ๑.๗ จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน
- ๑.๘ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๒. จัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในสถานศึกษา
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยอำนาจและหน้าที่มีดังนี้
- ๓.๑ กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- ๓.๒ กำกับ ติดตาม ให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในสถานศึกษา
- ๓.๓ เสนอสถานศึกษาแต่งตั้งคณะบุคคลทำหน้าที่ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานการพัฒนา คุณภาพ การศึกษาของสถานศึกษา (รายงานประจำปี)
๔. สร้างความตระหนัก เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในแก่ บุคลากรภายในสถานศึกษา และร่วมจัดทำแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อการยอมรับ และยึดถือปฏิบัติร่วมกัน
๕. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมภารกิจและสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างพอเพียง ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน และสามารถ จัดเก็บเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
๖. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสามารถ เพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
๗. ประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา และจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีรองรับ โดยควรคำนึงถึงครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้
- ๗.๑ เป็นแผนที่ใช้ข้อมูลจากการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความจำเป็นของสถานศึกษาอย่างเป็น ระบบ
- ๗.๒ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ผลผลิตและสภาพความสำเร็จของการพัฒนา (เช่น ผลสัมฤทธิ์ในวิชาแกนหลักคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เป็นต้น)
- ๗.๓ กำหนดวิธีการดำเนินงาน บทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ แผนการใช้งบประมาณและทรัพยากร อย่างมีประสิทธิภาพ ที่สามารถนำไปสู่เป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ได้
- ๗.๔ ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐาน การศึกษาที่กำหนด
- ๗.๕ จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (รายงานประจำปี) เสนอหน่วยงาน ต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน
- ๗.๖ ศึกษา วิจัย เพื่อพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๑ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มอบหมายให้

- | | | | |
|----------------------|--------|------------------|---------------|
| ๑. นางอุมาพร | เดชจบ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว | | | |
| ๒. นางสาวศรีนวล | จิระนะ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |

หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี

๓. นายพัฒนา	เพชรอำไพ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด			
๔. นางอารีวรรณ	แร่พิภส	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร			
๕. ว่าที่ ร.อ.ปัญญา	ปานลักษณ์	ครู	กรรมการ
หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม			
๖. นางสาวอัมพร	สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
หัวหน้ากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์			
๗. นางอุมาพร	เดชจบ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
หัวหน้ากิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้			
๘. นายทรงยศ	สกุลยา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และดูแลการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา

๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมชุมนุม แนะนำ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด นักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๓. ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาและครูทุกในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. บริหารจัดการตามนโยบาย “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๒ งานสารสนเทศ

มอบหมายให้

๑. นางแสงอรุณ	เปี่ยมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายไพบูลย์	พละกสิกร	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวลลิตา	เนตรแสงศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวณิขกมล	มีศิริ	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. งานรับนักเรียนใหม่ จัดทำคำสั่ง พิมพ์ใบสมัคร ใบมอบตัวนักเรียน รับมอบตัวนักเรียน ตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารมอบตัว

๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการศึกษาและข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน (DMC) และรายงานข้อมูลนักเรียน ๑๐ มิถุนายน ๑๐ พฤศจิกายน และสิ้นปีการศึกษา

๓. จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลผ่านระบบ Data Management Center (EMIS)

๔. พัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน

๕. จัดทำสารสนเทศของโรงเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๓ งานห้องเรียนพิเศษ

มอบหมายให้

๑. นางสาวปริญดา	วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายทรงยศ	สกุลยา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดห้องเรียนใหม่ ตามผลการเรียน (K: Knowledge)เมื่อสิ้นปีการศึกษา กำกับ ติดตามดูแลงานห้องเรียนพิเศษ และจัดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อพัฒนานักเรียนในรูปแบบต่างๆ ให้เต็มตามศักยภาพของแต่ละห้อง

๒. จัดสอบแข่งขันทางวิชาการ/ทักษะทางวิชาการภายในโรงเรียน

๓. ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการให้กับนักเรียน จัดสอนเสริมที่มีความเป็นเลิศในระดับชั้นต่างๆ ประสานงานกับกลุ่มสาระจัดส่งนักเรียนไปร่วมประกวด แข่งขันทางวิชาการ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๔ งานสื่อ สิ่งพิมพ์เอกสาร

มอบหมายให้

นายพัฒนา	เพชรอำไพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
----------	----------	------------------	---------------

มีหน้าที่

๑. ให้บริการงานพิมพ์หรือพิมพ์สื่อสิ่งพิมพ์ทุกชนิดทุกประเภทด้วยคุณภาพมาตรฐาน

๒. ดำเนินการอัดสำเนาชุดข้อสอบกลางภาคและปลายภาคการศึกษา ปีการศึกษาละ ๔ ครั้ง

๓. ดำเนินการอัดสำเนาเอกสารประกอบการสอนให้ครู และเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน ด้วยความสะอาด และรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๖.๑๕ งานสถานศึกษาพอเพียง

มอบหมายให้

นายรัฐกิตต์	สุคนธ์ปิยสิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
-------------	---------------	------------------	---------------

มีหน้าที่

๑. หัวหน้าการขับเคลื่อนสู่สถานศึกษา ๔ ด้าน คือ ด้านการบริหารจัดการ ด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และด้านพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา

๒. ดำเนินการขับเคลื่อน ให้ผู้เรียนปฏิบัติตนดำเนินชีวิตได้อย่างสมดุลและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในด้านวัตถุ/เศรษฐกิจ เทคโนโลยี สังคม สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม

๓. พัฒนาบุคลากรให้รู้จักใช้และจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้อย่างสมดุลและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ต่างๆ ดำเนินชีวิตอย่างมีฐานรากทางวัฒนธรรม และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงทางวัฒนธรรม จากกระแสโลกาภิวัตน์ มุ่งสู่ในศตวรรษที่ ๒๑

๔. พัฒนาบุคลากรให้มีหน่วยการเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ทุกระดับชั้น

๕. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน ที่บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๖. ใช้แหล่งเรียนรู้ หลุมพอเพียงให้เกิดประโยชน์ และพัฒนาให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ในชุมชน

๗. ขับเคลื่อนโรงเรียนให้ผ่านการประเมินสถานศึกษาพอเพียง และพัฒนาเป็นต้นแบบสถานศึกษาพอเพียง
 ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๖ งานรับนักเรียน

มอบหมายให้

๑. นางสาวอรุณ	เปี่ยมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวลำไย	ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวลลิตา	เนตรแสงศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวณิชากร	มีศิริ	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๒. จัดทำปฏิทิน แฝ่นพบการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่อประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๓. จัดสรรโควตาและคัดเลือกนักเรียน ม.๓ เดิม เข้าเรียนชั้น ม.๔
๔. จัดทำข้อสอบการสอบคัดเลือกเข้าเรียนชั้น ม.๑,๔ จัดสอบ ประกาศผล มอบตัวนักเรียน
๕. รายงานผลการดำเนินงานรับนักเรียน
๖. รายงานข้อมูลนักเรียนตามระบบ DMC ที่เว็บไซต์ [http:// portal.bopp-obec.info/obec59/](http://portal.bopp-obec.info/obec59/)
๗. รายงานข้อมูลนักเรียนพิการในโรงเรียนทั่วไปที่จัดการเรียนร่วมและเรียนรวม ในระบบโปรแกรมสารสนเทศ SET ที่ [http:// 106.0.176.62/specialbasic/](http://106.0.176.62/specialbasic/) และจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล(IEP) สำหรับโรงเรียนเรียนรวม
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาววรรณารถ ต้นพานิช	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นายสุรศักดิ์ ระย้าแก้ว	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน	กลุ่มบริหารงบประมาณ

๗.๑ งานแผนงาน

มอบหมายให้

๑. นายไพฑูรย์	ชูชีพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสดศรี	ชูชีพ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสุวิภา	กุศลวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

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) เพื่อจัดทำกลยุทธ์ และผลผลิตของสถานศึกษาให้เชื่อมโยงไปสู่แผนปฏิบัติการ ๔ ปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของ กระทรวงศึกษาธิการ และแผนบริหารราชการแผ่นดิน ๔ ปี ตามลำดับ

๒.๔ จัดวางทิศทางการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ของโรงเรียน

๒.๕ กำหนดประเด็นกลยุทธ์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ และแนวทางการควบคุมเชิงกลยุทธ์

๒.๖ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา (แผนกลยุทธ์) ให้เห็นจุดประสงค์และเป้าหมายตัวชี้วัดที่มีการพัฒนาและโครงการตามวาระแห่งชาติของสถานศึกษา ที่เชื่อมโยงไปสู่นโยบายต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดสรรและบริหารงบประมาณ

๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. จัดทำและเสนอของบประมาณ ดังนี้

๕.๑ นำผลการประกันคุณภาพภายใน และผลประเมินคุณภาพภายนอกวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและอุปสรรค รายมาตรฐานเพื่อกำหนดแนวทางผดุงรักษา หรือปรับปรุงพัฒนา โดยเชื่อมโยงให้เห็นจุดปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษา (ภารกิจ ๔ ด้านของสถานศึกษา)

๕.๒ เชื่อมโยงประเด็นกลยุทธ์จากแผนพัฒนาสถานศึกษาและกลยุทธ์ของ สพฐ. เพื่อทบทวนภารกิจตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษาจะเป็นประเด็นที่ต้องเน้นเป็นพิเศษ

๕.๓ กำหนดกิจกรรมสำคัญ (โครงการ/กิจกรรม) เพื่อผดุงรักษาปรับปรุง และพัฒนา กำหนดวงเงินของกิจกรรมสำคัญ จากเกณฑ์ต้นทุนต่อหน่วย และเป็นไปตามกรอบวงเงินของ MTEF กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบตามโครงสร้างและมาตรฐานการปฏิบัติงานแผนปฏิบัติ

๕.๔ เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. การโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๖.๑ การโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายตามที่ได้รับงบประมาณ

๖.๒ จัดทำรายงานการดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การใช้เงินของงบรายการที่มีเงินเหลือจ่าย พร้อมเอกสารการอนุมัติวงเงินเอกสารสำคัญแสดงการใช้จ่ายเงินที่น้อยกว่าวงเงิน

๖.๓ จัดทำคำขอใช้งบประมาณภายในวงเงินเหลือจ่าย โดยแสดงรายการเหลือใช้พร้อมเอกสารสำคัญประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบและคำสั่งที่กำหนดเสนอไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจของผู้อนุมัติ

๗. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่ายไปสมทบงบประมาณจัดสรรที่สามารถจัดซื้อ จัดจ้างตามวงเงิน ดังนี้

๗.๑ จัดทำเอกสารเปรียบเทียบวงเงินที่ได้รับรายการจัดสรรกับเอกสารสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างที่แสดงวงเงินไม่เพียงพอ

๗.๒ เสนองบประมาณสมทบตามที่ไม่มีเพียงพอไปที่ สพท. เพื่อเสนอขอต่อ สพท. ให้ สพท. ปรับลดรายการการจัดสรรหรือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่หมดความจำเป็นมาสมทบโดยให้เป็นไปตามความเห็นชอบของผู้มีอำนาจ

๘. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๘.๑ รายงานต่อสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบรายงานที่ สพฐ. กำหนด

๘.๒ รายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ระหว่างดำเนินการเพื่อให้ทราบการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรคและผลผลิตที่เกิดขึ้นตามเป้าหมายของงาน/โครงการ

๘.๓ รายงานเมื่อสิ้นสุดงาน/โครงการ ถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๘.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชนเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

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 เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแสดงประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ความประหยัด และความคุ้มค่า การใช้ทรัพยากรของสถานศึกษาพร้อมกับแสดงผลสำเร็จตามเป้าหมายผลผลิตเป้าหมายกิจกรรม และข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒. งานการเงิน

มอบหมายให้

๑. นางสาวรณารถ	ต้นพานิช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานการเงิน
๒. นางวิลาสินี	อำพันพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓. นางสาวสุพรรณิ	บุญเปี่ยม	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔. นางสาววิญญา	ม่วงวัดท่า	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่

๑. การบริหารการเงิน

๑.๑ ถือปฏิบัติตามที่ระบบบัญชีส่วนราชการกำหนด

๑.๒ จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕

๑.๓ รายงานการเงินส่งเขตพื้นที่ภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไป

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 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙

๓.๒.๓ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๔/๐๓๕๐๙ 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/ว๑๒๖ 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 (การเก็บรักษาเงินอุดหนุนไว้ในตู้নিরภัยของโรงเรียน)

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 บันทึกการนำเงินส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

๖.๓ สรุปยอดเงินคงเหลือจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานบัญชี

มอบหมายให้

๑. นางสาวกุหลาบ ภูพะกา ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานบัญชี

๒. นางทับทิม สุวรรณปักษิณ ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่บัญชี

๓. นางสาวเมวิกา บุญเขย ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่บัญชี

มีหน้าที่

๑. การจัดทำบัญชีการเงิน

กรณีที่ ๑ จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕ ดังนี้

๑. ลงรายการรับ-จ่ายเงินสดในสมุดบัญชีเงินสด

๒. ลงทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องดังนี้

-ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

-ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

-ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

-ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

-ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

๓. สรุปยอดจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน ๑๕ วันของเดือน

ถัดไป

กรณีที่ ๒ จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔

๑. บันทึกการรับ-จ่ายในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

๒. สรุปยอดทุกสิ้นเดือนจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน

๑๕ วันของเดือนถัดไป

๒. การจัดทำและจัดหาแบบบัญชี ทะเบียนและรายงาน

๑. จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕ หรือ
๒. จัดทำบัญชีตาม ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔
๓. สรุปรายยอดจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน ๑๕ วัน

ของเดือนถัดไป

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔. งานสวัสดิการน้ำดื่ม

มอบหมายให้

๑. นางวิลาสินี	อำพันพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางทับทิม	สุวรรณปักษิณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางศิริไล	เป้าเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายวรวิทย์	กลินรอด	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ

มีหน้าที่

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

๗.๕ งานพัสดุ

มอบหมายให้

๑. นายสุรศักดิ์	ระย้าแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นางศิริพร	เมืองทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. นางสาวจรรยาลักษณ์	เทียมศร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. นางสาวจุฬารัตน์	เกิดเพ็ง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕. นางสาวชฎาพร	เกตุเพชร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่

- ๑ การบริหารงานพัสดุและทรัพย์สิน
 - ๑.๑ การจัดซื้อ จัดจ้าง
 - ๑.๒ การจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
 - ๑.๓ การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม
 - ๑.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ
 - ๑.๕ การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

๒ การวางแผนพัสดุ

๒.๑ วิเคราะห์ประมาณการว่าในช่วงระยะเวลาหนึ่ง อาจจะเป็น หนึ่งเดือน สามเดือน หกเดือน หรือ หนึ่งปีงบประมาณ โดยการกำหนดว่าแต่ละงาน แต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม และหน่วยงาน มีความต้องการพัสดุอะไร จำนวนเท่าใด ปริมาณเท่าใด ต้องการใช้งานในระยะเวลาไหน

๒.๒ วิเคราะห์แผนงาน โครงการของหน่วยงานซึ่งจะแจกจ่ายละเอียดว่าแต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม ในสังกัดหน่วยงานมีความต้องการพัสดุอะไร ได้รับงบประมาณจำนวนเท่าใดและรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ วิเคราะห์สถิติการเบิกจ่ายพัสดุ การนำพัสดุไปใช้งานของแต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม ซึ่งสถิติการเบิกจ่ายสามารถนำมาคำนวณปริมาณความต้องการพัสดุแต่ละประเภท/ชนิด ทำให้ทราบความต้องการพัสดุที่นำมาใช้งานที่แท้จริงของพัสดุแต่ละประเภท/ชนิด ในแต่ละช่วงเวลาหนึ่ง หรือในปีงบประมาณจำนวนเท่าใด

๒.๔ พิจารณากำหนดความต้องการ ซึ่งอาจมาจากแผนงานหลักของหน่วยงาน หรือแผนปฏิบัติการประจำปีหรือแผนจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ทดแทน

๒.๕ จัดทำใบคำขอ แบบพิมพ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบันทึกขอเบิกพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๖ กำหนดจำนวนอย่างสูง อย่างต่ำของพัสดุที่ควรมีแต่ละรายการพัสดุ โดยเมื่อพัสดุมีจำนวนลดลงจนถึงระดับที่กำหนดจะเป็นสัญญาณให้เจ้าหน้าที่ทราบว่าถึงเวลาที่ต้องจัดซื้อเพิ่มเติม

๒.๗ วิเคราะห์ผลตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี เพื่อพิจารณาว่าพัสดุที่มีอยู่จริงกับที่บันทึกไว้ในบัญชีหรือทะเบียนตรงกันหรือไม่ เพื่อทราบจำนวนที่ต้องการซื้อที่แท้จริง

๒.๘ รวบรวมข้อมูลจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนจัดซื้อสำหรับการจัดซื้อวัสดุประเภทใหม่ หรือวัสดุที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานพิเศษจัดทำแผนและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้บริหารสถานศึกษา

๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง

๓.๑ กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินงบประมาณ ต้องใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๒ กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินอื่นให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตาม ความต้องการ โดยยึดหลักความโปร่งใสเป็นธรรม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๔. การจัดหาพัสดุ

เป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ ประกอบด้วย วิธีการ การกำหนด ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงานจัดหา ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงแผนการจัดหาที่วางไว้ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การดำเนินการจัดหาเป็นไปอย่างรวดเร็ว 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. การจัดพัสดุด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

- ในการจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยประเภทของพัสดุที่ดำเนินการจัดหาต้องเป็นไปตามหลักจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ และคำสั่งมอบอำนาจของ สพฐ.

- ในการจัดหาพัสดุด้วยเงินนอกงบประมาณต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ 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 โดยไม่เก็บไว้มากๆ 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

๗.๖ งานระบบควบคุมภายใน

มอบหมายให้

- | | | |
|---------------|----------|------------------|
| ๑. นางสุวิภา | กุศลวงษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นายวรวิทย์ | ศิริอ่อน | พนักงานราชการ |
- มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมเอกสารรายงานการดำเนินงานและโครงการพร้อมใบสำคัญการจ่าย เพื่อรองรับการตรวจสอบ ติดตามให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับจัดสรร

๒. แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบติดตามในระหว่างปีงบประมาณ

๓. เตรียมพร้อมการตรวจสอบ ติดตาม จาก สพท. และ สพฐ.

๔. ปฏิบัติตาม “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔” คือ กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดทำให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน 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 และให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำ มาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๔.๕ ดำเนินการควบคุมตามเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๔.๖ ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๔.๗ รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๕. รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม

(ข) การประเมินความเสี่ยง

(ค) กิจกรรมการควบคุม

(ง) สารสนเทศและการสื่อสาร

(จ) การติดตามประเมินผล

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๗ งานธุรการและสารบรรณ

มอบหมายให้

๑. นางสาวสุพรรณณี	บุญเปี่ยม	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายวรวิทย์	ศิริอ่อน	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓. นายปฐมินทร์	อินว่าน	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๔. นางสาวสุวรรณี	ภู่อสง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๕. นายพงศ์ศักดิ์	นาควิจิตร	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ

ขอบข่ายงาน

๑. การรับ-ส่ง หนังสือราชการ
 - ๑.๑ วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา
 - ๑.๒ ออกแบบระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กันและสามารถเชื่อมโยงระหว่าง สถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ โดยในระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)มาใช้ในการดำเนินงาน
 - ๑.๓ จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้
 - ๑.๔ รับ-ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด
 - ๑.๕ ประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการและปรับปรุงเป็นระยะๆ
๒. การจัดทำหนังสือราชการ
 - ๒.๑ ศึกษาระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของหนังสือราชการ
 - ๒.๒ ออกแบบหนังสือราชการให้เป็นแนวเดียวกัน โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน
 - ๒.๓ ออกแบบระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็วและประหยัด ใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและคุ้มค่าโดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (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 ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการจัดเก็บ หนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้

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

๗.๘ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

มอบหมายให้

๑. นางสาวศรีย ชูชีพ ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นายไพฑูรย์ ชูชีพ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๓. นางสาววิภา กุศลวงษ์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

มีหน้าที่

ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะงานนโยบายและแผนของสถานศึกษา ใช้กระบวนการค้นหาความรู้ ความจริงที่มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน โดยอาศัยวิธีการที่มีระบบระเบียบเป็นที่เชื่อถือได้ (กระบวนการทางวิทยาศาสตร์) ได้แก่

๑. การกำหนดปัญหา (Problem)

๒. การตั้งสมมุติฐาน (Hypothesis)

๓. การรวบรวมข้อมูล (Data gathering)

๔. การวิเคราะห์ข้อมูล (Data analysis)

๕. การสรุปผล (Conclusion)

๘. นางสาววิญญา	ม่วงวัดท่า	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นางสาวเมวิกา	บุญไชย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุวรรณี	ภูสอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการตามคู่มือของโรงเรียนธนาคารให้เกิดประสิทธิภาพ
๒. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ฝ่ายบริหารทราบทุกสิ้นเดือน

๗.๑๒ งานสำนักงานผู้อำนวยการ

มอบหมายให้

๑. นางสาววรรณารถ	ต้นพานิช	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกุหลาบ	ภูพะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางทับทิม	สุวรรณปักขิน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางวิลาสินี	อำพันพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางมลิวลัย	พุดจรรย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายวรฤทธิ	ศิริอ่อน	พนักงานราชการ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๒. ดูแลให้การต้อนรับบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาติดต่อราชการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ฝ่ายบริหารทั่วไป

นางพเยาว์ ศรีพงษ์

ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน
กลุ่มบริหารทั่วไป

นางปรีฉัตร หมอนทอง

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป

๘.๑ งานคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

มอบหมายให้

๑. นางพเยาว์	ศรีพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายรัชพล	ครุทหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสมนึก	บุญเปี่ยม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายรัฐกิตต์	สุคนธ์ปิยศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางอัจฉรา	ตุ้มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางพิชยาพัชนี	กลินสายหยุด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นายวิทย์วสัน	จันทร์ขวาง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางทิพพร	ประยูรยิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางปรีฉัตร	หมอนทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนางานกลุ่มบริหารทั่วไป มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ของสถานศึกษา

๒. กำหนดแนวทางการพัฒนางานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการพัฒนามบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๔. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป ตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานกลุ่มบริหารทั่วไป และกระบวนการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๗. สำรวจระบบและจัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป การเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๘. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลครูและบุคลากรของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ ภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์

๑๑. ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศครูและบุคลากร ปรับปรุงพัฒนา เป็นระยะๆ

๘.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้

๑. นายรัฐกิตติ์	สุคนธ์ปิยสิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายภูเบศ	ภวัตพิบูล	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายภิรมย์	จันทรสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวรัชณี	ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสุวิภา	กุศลวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นักรการภารโรง และแม่บ้าน			กรรมการ
๗. ว่าที่ ร.อ.ปัญญา	ปานลักษณ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อจัดทำกำหนดแผนผังบริเวณสถานศึกษา (Master Plan) โดยความร่วมมือของผู้มีความรู้ความสามารถด้านสถาปนิกหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้านสถาปนิกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสังกัดและหลักความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรและทางราชการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. ดำเนินการจัดหางบประมาณจากทางราชการหรือเงินนอกงบประมาณ มาใช้ในการก่อสร้าง ปรับปรุงภูมิทัศน์และบรรยากาศภายในโรงเรียนตามความเหมาะสม

๓. ดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุงหรือจัดสภาพแวดล้อมตามรูปแบบที่กำหนด

๔. จัดบุคลากรรับผิดชอบการบำรุงรักษา ดูแล พัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง ปลอดภัยเหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์

๕. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่ จัดทำแบบพิมพ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๖. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการใช้ การปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่สภาพแวดล้อมและยานพาหนะของโรงเรียนให้มีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

๗. จัดตกแต่งสถานที่ในวันจัดกิจกรรมทุกกิจกรรมในโรงเรียน และนอกโรงเรียน

๘.๓ งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้

๑. นางอัจฉรา	ตุ้มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายไพบูลย์	พละกลีกร	ครู	กรรมการ
๓. นายวรวุฒิ	ศิริอ่อน	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. นางปรีฉัตร	หมอนทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรสถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ ผลงานของสถานศึกษา

๕. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ Internet โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๖. ติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสม

๘.๔ งานอนามัยโรงเรียน

มอบหมายให้

๑. นางพิชยาพัชน์	กลีนสายหยุด	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุพัตรา	กลุ่มประเสริฐ	นิสิตฝึกสอน	กรรมการ
๓. นางสาวปริญช	บัวชุม	นิสิตฝึกสอน	กรรมการ
๔. นางสาวฉลัญธร	ช่างนาวา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นางสาวรัชณี	ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบการบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
๒. จัดระบบข้อมูลสถิติต่าง ๆ มีบัตรสุขภาพเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล
๓. จัดให้มีการบริการตรวจสุขภาพประจำปีของครู อาจารย์ นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการฝึกอบรมการรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้แก่นักเรียนและผู้นำเยาวชนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
๕. ประสานงานกับชุมชนเพื่อร่วมมือในการดำเนินการในการจัดกิจกรรมด้านสุขภาพและอนามัย เช่น โรงพยาบาล สาธารณสุขอำเภอ

๘.๕ งานโภชนาการโรงเรียน

มอบหมายให้

๑. นางสมนึก	บุญเปี่ยม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสุทิน	สุขกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางมลิวลัย	พุดจรรยา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางศิริไล	เป้าเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายสุรศักดิ์	ระย้าแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสมปรารถนา	ส่งสังข์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางอุมาพร	เดชจบ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสาวเมวิกา	บุญเขย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นางศิริพร	เมืองทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นางสาวชฎาพร	เกตุเพ็ชร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑. นางสาวรัชณี	ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนควบคุมดูแลจัดระบบแม่ค้าและแนวทางการปฏิบัติ การเข้ามาจำหน่ายอาหารและสินค้าภายในโรงเรียน
๒. วิเคราะห์สภาพปัญหาของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยของปัญหา และจัดลำดับ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ส่งเสริมให้แม่ค้าและนักเรียน คณะครู ได้รับการอบรม ศึกษาดูงาน ฝึกงาน

๔. กำหนดมาตรการในการป้องกันในการดำเนินงานมีการตรวจสอบจากคณะกรรมการและหน่วยงานภายนอก

๕. ดำเนินการควบคุมตามสัญญาเกณฑ์การสมัครอย่างสม่ำเสมอ

๖. ประเมินผลการดำเนินงาน

๘.๖ งานโสตทัศนศึกษา

มอบหมายให้

๑. นายวิทย์วสิน	จันทร์ชวาง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายภูเบศ	ภวัตพิบูล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นายบุญเจตน์	เถาสมบูรณ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายวรวิฑู	ศิริอ่อน	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นายอภิเชษฐ์	คงรอด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางสาวรัชณี	ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีบุคลากร รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับโสตทัศนอุปกรณ์ตามความเหมาะสมและศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน

๒. ให้ผู้ที่รับผิดชอบงานวางแผนการปฏิบัติงาน จัดทำวิธีการในการใช้งานโดยติดป้ายนิเทศหรือแฟ้มงานเพื่อสะดวกในการให้บริการ

๓. ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือทางโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ

๔. บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนและมอบภาพกิจกรรมให้กับผู้ดำเนินกิจกรรมเพื่อรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบ

ทราบ

๕. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖. ประเมินผล สรุป รายงาน การปฏิบัติงาน

๘.๗ งานสัมพันธ์ชุมชน

มอบหมายให้

๑. นางอัจฉรา	ตุ้มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายภูเบศ	ภวัตพิบูล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางกนกวรรณ	บุญเสรษฐ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายบุญเจตน์	เถาสมบูรณ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางมลิวลัย	พุดจระ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางศิริไล	เป้าเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางพิชยาพัชนี	กลีนสายหยุด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายรัฐกิตติ์	สุคนธ์ปิยสิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางจุฑาทิพย์	จันทร์ทับ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นายชัยณรงค์	ฉายศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นายชยุตพันธ์	แจ่มโกคินิชย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒. นางสาวจุฬารัตน์	เกิดเพ็ง	ครู	กรรมการ

๑๓. นายวรวุฒิ	ศิริอ่อน	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๔. นายอภิเชษฐ	คงรอด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๕. นางปรีฉัตร	หมอนทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๘.๗.๑ งานบริการชุมชน

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

๘.๗.๒ งานดุริยางค์ ดนตรี-นาฏศิลป์

๑. สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับอุปกรณ์
๒. วางแผน ฝึกทบทวนนักดนตรี นักดุริยางค์และนาฏศิลป์ ตามแผนและโปรแกรมตามที่ได้จัดเตรียมไว้
๓. ควบคุมนักดนตรี - ดุริยางค์และนาฏศิลป์ ให้มีระเบียบวินัย และพฤติกรรมที่พึงประสงค์
๔. ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายและเสนอซ่อมเพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งาน
๕. จัดระบบการให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานตามระเบียบของโรงเรียน
๖. ประเมิน ติดตามผลและสรุปรายงานผล

๘.๗.๓ งานบริการสาธารณะ

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

๘.๘ งานกิจการนักเรียน

๘.๘.๑ งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

มอบหมายให้

๑. นายรัชพล	ครูทลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายบุญรอด	ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ – ม.๖			กรรมการ
๔. หัวหน้าเวรประจำวันทุกวัน			กรรมการ
๕. นายสัมพันธ์ชัย	สิริเปยานนท์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายชัยณรงค์	ฉายศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรม ตามวิธีการที่กำหนด
๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน

๕. ควบคุม กำกับ ดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๖. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ให้ร่วมแก้ไขนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๘. ติดตาม ประเมินผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘.๘.๒ งานดูแลพฤติกรรมผู้สาว

มอบหมายให้

- | | | | |
|-------------------------------|------------|------------------|----------------------------|
| ๑. นางอัจฉรา | ตุ้มสุวรรณ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายชัยณรงค์ | ฉายศรี | ครูชำนาญการ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ – ม.๖ | | | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าเวรประจำวัน | | | กรรมการ |
| ๕. นางจุฑาทิพย์ | จันทร์ทับ | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางปรีฉัตร | หมอนทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
- มีหน้าที่

๑. สำรวจและรวบรวมข้อมูลในรอบปีที่ผ่านมา
๒. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน
๓. ป้องปรามพฤติกรรมผู้สาวของนักเรียน
๔. ดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมด้านผู้สาวตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. ติดตามผลการปฏิบัติงาน ประเมินและรายงานผล

๘.๘.๓ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา/โรคเอดส์

มอบหมายให้

- | | | | |
|-------------------------------|--------------|------------------|----------------------------|
| ๑. นายสันต์ชัย | สิริเปยานนท์ | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายรัชพล | ครุฑหลวง | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางอัจฉรา | ตุ้มสุวรรณ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นางปรีฉัตร | หมอนทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๕. นายไพบูลย์ | พละกสิกร | ครู | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ – ม.๖ | | | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าเวรประจำวัน | | | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน | | | กรรมการ |
| ๙. นายชัยณรงค์ | ฉายศรี | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นายบุญรอด | ชูเมือง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
- มีหน้าที่

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย

๕. การสุ่มตรวจปีสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๑๒. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
๑๓. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
๑๔. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
๑๕. ป้องกันและร่วมกับเครือข่ายทุกภาคส่วนของโรงเรียนในการช่วยกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด และโรคเอดส์ในสถานศึกษา
๑๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๘.๔ งานส่งเสริมความปลอดภัยทางการจราจร ในสถานศึกษา

มอบหมายให้

๑. นายชัยณรงค์	ฉายศรี	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายบุญรอด	ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายสันต์ชัย	สิริปยานนท์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายรัชพล	ครุทหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและจัดทำข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาโรงเรียนด้วยยานพาหนะประเภทต่างๆ
๒. ให้ความรู้ในการขับขี่พาหนะที่ถูกต้อง
๓. จัดระเบียบการใช้นานพาหนะของนักเรียน ครู และบุคลากร ในโรงเรียนร่วมกับงานอาคารสถานที่
๔. กำกับ ดูแล รณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรในการปฏิบัติตามกฎหมายจราจร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๘.๕ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา

มอบหมายให้

๑. นางลำไย	ด้วงน้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวลำไย	ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางวิไล	ปานแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายรัฐกิตต์	สุคนธ์ปิยสิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน เสนอกิจกรรม
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๓. ดำเนินการกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

๔. ดำเนินการเลือกตั้งประธานและรองประธานนักเรียน
๕. กำกับ ติดตาม ดูแล ให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน
๖. ติดตามผลการดำเนินงาน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. รายงานผลการปฏิบัติงาน

๘.๘.๖ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการมาโรงเรียนสายของนักเรียน

มอบหมายให้

๑. นายบุญรอด	ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายรัชพล	ครุฑหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายชัยณรงค์	ฉายศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายไพบูลย์	พละกลีกร	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕. นายสันต์ชัย	สิริเปยานนท์	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๘.๙ งานป้องกันอุบัติเหตุหมั่นนักเรียน

มอบหมายให้

๑. นางอัจฉรา	ตุ้มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางพิชยาพันธ์	กลีนสายหยุด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางจุฑาทิพย์	จันทร์ทับ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายชัยณรงค์	ฉายศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางปริฉัตร	หมอนทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๘.๑๐. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

มอบหมายให้

๑. นางปรีฉัตร	หมอนทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางอัจฉรา	ตุ้มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางจริยา	ฟักเงิน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายชัยณรงค์	ฉายศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
๒. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้หรือดัชนีชี้วัด ผลการปฏิบัติงานของงานตามโครงสร้างและรายบุคคล

โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่าย

๓. สร้างความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้เป็นข้อตกลงร่วมกันของบุคลากรทุกคน
๔. สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐาน ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน
๕. ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของสถานศึกษาที่จัดทำขึ้น
๖. จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบประเมินผลและการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๗. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลตามระบบที่กำหนดไว้
๘. จัดทำรายงานผลประเมินและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนรับทราบ
๙. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผลการประเมิน

๘.๑๑. งานสำนักงานอำนวยการและสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษา

มอบหมายให้

๑. นางเพียว	ศรีพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางอัจฉรา	ตุ้มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางพิชยาพันธ์	กลินสายหยุด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางปรีฉัตร	หมอนทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาตามภารกิจงานที่เป็นพันธกิจทั้ง 4 ด้านของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริม พัฒนา สนับสนุน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการพัฒนา

สมรรถนะอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศรายบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน

๓. ประกาศ ประชาสัมพันธ์การพัฒนางานในสถานศึกษา ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสาธารณชน

ทราบ

๔. ดำเนินการระดมทุนเพื่อจัดทำกองทุนเพื่อการศึกษา
๕. จัดตั้งอำนวยการความสะดวกให้บุคลากรในสถานศึกษาอย่างเหมาะสม กับมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๖. จัดบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานของสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๗. จัดสวัสดิการเพื่อเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

๘.๑๒ งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

มอบหมายให้

๑. นางปรีฉัตร	หมอนทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางจริยา	ฟักเงิน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางอัจฉรา	ตุ้มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๘.๑๓ งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

มอบหมายให้

๑. นางทิพพร	ประยูรยิ้ม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางอรกัลยา	จันทร์สมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอัมพร	สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสุวรรณา	ธงไชย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางนิศาตร์	ยกให้	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน เสนอกิจกรรม
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและจัดทำระเบียบ
๓. ดำเนินการส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน
๔. ติดตามผลการดำเนินงาน
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานและสรุปรายรับ-รายจ่าย

๘.๑๔. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

มอบหมายให้

๑. นางปรีฉัตร	หมอนทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางอัจฉรา	ตุ้มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางจุฑาทิพย์	จันทร์ทับ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายชัยณรงค์	ฉายศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางจริยา	ฟักเงิน	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. จัดทำวาระการประชุมกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ของงานในกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อเสนอฝ่ายบริหาร

๘.๑๕ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มอบหมายให้

- | | | | |
|-------------------------------|---------------|------------------|---------------------|
| ๑. นางกุลิสรา | ครูทหลวง | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสมจิตร | กุลพัฒนสุวรรณ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวลลิตกานต์ | ภูรักษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นายรัชพล | ครูทหลวง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๕. นายบุญรอด | ชูเมือง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๖. นายชัยณรงค์ | ฉายศรี | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๗. นายสันต์ชัย | สิริเปยานนท์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ – ม.๖ | | | กรรมการ |
| ๙. นางจรียา | ฟักเงิน | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
๔. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๕. ประสานกับครูที่ปรึกษา ในการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๖ งานวันสำคัญและกิจกรรมต่างๆ

มอบหมายให้

- | | | | |
|--|------------|------------------|---------------------|
| ๑. นางอัจฉรา | ตุ้มสุวรรณ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางปรีฉัตร | หมอนทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางแสงอรุณ | เปี่ยมงาม | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นายพัฒนา | เพชรอำไพ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | | | กรรมการ |
| ๖. คณะกรรมการกิจการนักเรียน | | | กรรมการ |
| ๗. นางปราณี | ดามินเสก | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสุนทร เข้มทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม