



## คำสั่งโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

ที่ ๗๖/๒๕๖๔

### เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน ตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการภายในโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับสอดคล้องนโยบาย  
รัฐบาล หน่วยงานราชการต้นสังกัดและสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด ต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตาม  
ความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓) และ มาตรา  
๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ คำสั่งสพฐ.ที่ ๑๖๒๖/๒๕๕๑ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทน  
เกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงแต่งตั้งและมอบหมายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ปฏิบัติงานตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการภายในโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม ให้ยกเลิกคำสั่งในการแต่งตั้งและมอบหมาย  
งานฯ ที่แย้งกับคำสั่งนี้ โดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

#### คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

๑. นายชุมพล สุวิเชียร	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายไพศาล ศิวเวทีกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๓. นางสาวรัชณี ชูเมือง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๔. นางนิศารัตน์ ยกให้	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	กรรมการ
๕. นางวิลาสินี อัมพันพงษ์	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	กรรมการ
๖. นางอัจฉรา ตุ่มสุวรรณ	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	กรรมการ
๗. นางสาวพรเพชร สิงห์สังข์	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	กรรมการ
๘. นายบุญรอด ชูเมือง	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	กรรมการ
๙. นายภูเบศ ภาวัตพิบูล	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	กรรมการ
๑๐. นายรัชพล ครุฑหลวง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวศรีนวล ชิระนะ	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

เป็นคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ร่วมวางแผนในการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม กำกับ ติดตาม  
ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ นโยบายทางราชการและสถานศึกษา หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิด  
ประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

#### ๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

นายไพศาล ศิวเวทีกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
นางนิศารัตน์ ยกให้	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

## มีหน้าที่

ร่วมกันวางแผนดำเนินการในการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาตามภารกิจงานกลุ่มบริหารงานวิชาการและหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติ สอดคล้องและสนองนโยบายราชการและสถานศึกษา ด้วยความรับผิดชอบและเอาใจใส่ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

### ๑.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑.	นายไพศาล ศิวเวทีกุล	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒.	นางนิศารัตน์ ยกให้	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓.	นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.	นางสาวอัมพร สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.	นางสาวปรีณดา วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.	นางอรกัลยา จันทรสสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗.	นางลลิตา เขียวแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘.	นางละมัย ทุ้ยแป	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙.	นางสาวพรพรรณษา เชื้อวีระชน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐.	นางสาวรัตนา พรายเพริด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑.	นางนพรัตน์ พันธุ์กลีกร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒.	นางสาววัชรี สายโต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓.	นายทรงยศ สกุลยา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔.	นายณัฐกร สุขเกษม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๕.	นายเอกภพ อัสสวะ	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๑๖.	นายจักรพันธ์ โฟพริก	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๗.	นางเครือมาส คำเขียน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

### ๑.๒ ภารกิจกลุ่มบริหารวิชาการและผู้รับผิดชอบ

#### ๑) งานสำนักงานกลุ่ม

##### มอบหมายให้

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

##### มีหน้าที่

๑. จัดระบบสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการให้สามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้รวดเร็วอย่างเป็นระบบ
๒. ติดตามเรื่องต่างๆ ที่มอบให้ผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ ให้เสร็จทันตามกำหนดเวลาบันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๓. จัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๔. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครอง บุคคลภายนอกที่มาติดต่องาน
๕. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานกลุ่มต่างๆตลอดจนบุคลากรหรือหน่วยงานอื่นๆ

๗. การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบสะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบันสามารถเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๘. ควบคุมดูแลและจัดทำงบประมาณของกลุ่มวิชาการและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๙. จัดทำเอกสารการติดตามและรายงานการเรียนการสอนรายคาบ
๑๐. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานกลุ่มบริหารวิชาการ และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมาย

## ๒) งานพัฒนาหลักสูตรและพัฒนากระบวนการเรียนรู้

### มอบหมายให้

๑. นายทรงยศ สกุลยา	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางเครือมาส คำเขียน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปริญดา วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรัตนา พรายเพริด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพรพรรณษา เชื้อวีระชน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียนผู้ปกครองชุมชนและสังคม ตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐)
๒. บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา ด้วยการพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาให้สามารถปรับใช้ตามความเหมาะสมและให้นำการสอนไปสู่การเรียนรู้มากที่สุดตั้งแต่วิเคราะห์หลักสูตร วิเคราะห์ผู้เรียน ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ กำหนดเป้าหมายในการจัดการเรียนรู้จัดทำใช้ปรับปรุงหน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้
๓. จัดกระบวนการเรียนรู้ โดยการจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียนจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ นำภูมิปัญญาท้องถิ่น หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง หรือเครือข่ายผู้ปกครองชุมชนท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียน
๔. จัดกิจกรรมโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการพัฒนาคุณภาพนักเรียน
๕. ส่งเสริมการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นในการจัดการเรียนรู้
๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาและรายงานผลให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓) งานวางแผนด้านวิชาการและการจัดการเรียนการสอน

### ๓.๑) งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

### มอบหมายให้

๑. นายชุตพันธ์ แจ่มโกคินิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย
๒. นายทรงยศ สกุลยา	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๓.	นางสาวละออง คิมอิง	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์ฯ
๔.	นางสาวอัมพร สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาฯ
๕.	นางกนกวรรณ บุญเสรษฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๖.	นายเศรษฐ์พงศ์ ศรีสารคาม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา
๗.	นางอรกัลยา จันทรสุมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงาน อาชีพ
๘.	นางสาวสุพรรณณี บุญเปี่ยม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
๙.	นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

### มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา
๒. กำหนดโครงสร้างการจัดการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. กำหนดแนวทางในการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรม พร้อมแนวทางการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การวัดและการประเมินผลและการตัดสิน
๕. ผลการเรียนตามแนวทางที่กำหนด
๖. พิจารณาจัดครูเข้าสอนในรายวิชาต่างๆและเป็นคณะกรรมการจัดทำตารางสอน ตารางเรียนรายภาค/รายปี นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและระเบียบของสถานศึกษาว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน
๗. สนับสนุนให้ครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลิตสื่อ / จัดหา 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

### ๓.๒) งานจัดตารางเรียนตารางสอน

#### มอบหมายให้

- |    |                         |                  |         |
|----|-------------------------|------------------|---------|
| ๑. | นางเครือมาส คำเขียน     | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. | นางอรกัลยา จันทรสุมบัติ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

๓. นางนิศารัตน์ ยกให้	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายทรงยศ สกุลยา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

วางแผนและจัดเตรียมอุปกรณ์ แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการและจัดตารางเรียน ตารางสอน นักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางเรียน ตารางสอน ให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน

#### ๔) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

##### มอบหมายให้

นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

#### มีหน้าที่

๑. ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และดูแลการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมชุมนุม เน้นแนว ลูกเสือ เนตรนารียุวกาชาด นักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมเพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์ให้เป็นไปตามหลักสูตรฯ
๓. ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาและครูทุกในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๑) กิจกรรมแนะแนว

##### มอบหมายให้

๑. นางสาวศรีนวล ชีระนะ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
๒. นางพเยาว์ ศรีพงษ์ ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษาโดยประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา
๒. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
๓. พัฒนาคำเนิงานในส่วนที่เกี่ยวกับระบบงานแนะแนวและการให้คำปรึกษา
๔. การติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษา
๕. การติดตามผลนักเรียนที่ได้รับคำปรึกษา
๖. การติดตามผลนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา
๗. จัดบริการแนะแนว๕ด้านและการศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพ
๘. ดำเนินการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๒) กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี

##### มอบหมายให้

๑.	นายชัยณรงค์ ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒.	นายพัฒนา เพชรอำไพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.	นายสัมพันธ์ชัย สิริเปียนนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.	นายสมภพ วัฒนพาน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. มุ่งปลูกฝังระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์เพื่อการอยู่ร่วมกัน ให้รู้จักการเสียสละและบำเพ็ญประโยชน์แก่สังคมและวิถีชีวิตในระบอบประชาธิปไตย
๒. จัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของคณะลูกเสือแห่งชาติ

#### ๔.๓) กิจกรรมยุวกาชาด

##### มอบหมายให้

๑.	นางสาวเพชร โตเมศรี	ครู	หัวหน้า
๒.	นางพรนภัส พัฒนถาวร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.	นางสุกัญญา กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๔.	นางสาวกุหลาบ ภู่มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการทำประโยชน์ให้แก่สังคมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสังคมไทย โดยให้ผู้เรียนเป็นผู้ปฏิบัติด้วยตนเองอย่างครบวงจร
๒. จัดกิจกรรมยุวกาชาด ให้เป็นไปตามข้อบังคับสภากาชาดไทย

#### ๔.๔) กิจกรรมชุมนุมส่งเสริมวิชาการ

##### มอบหมายให้

๑.	นางสาวรัตนา พรายเพร็ด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒.	นางสาวอัมพร สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.	นายทรงยศ สกุหลยา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

สนับสนุนให้ผู้เรียนรวมกลุ่มกันตามความสนใจ ความถนัด และความสามารถของนักเรียนเพื่อเติมเต็มศักยภาพของผู้เรียน ตลอดจนปลูกฝังจิตสำนึกในการทำประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

#### ๔.๕) กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

##### มอบหมายให้

๑.	นายบูรณากร จันทรวรชาติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒.	นายพัฒนา เพชรอำไพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.	นางกนกวรรณ บุญเสสรฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.	นายธีระเมศวร์ ประสิทธิ์เมธี มีช้าง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.	นางสาวศุภานันท์ อยู่ทิม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

๖. นายชนาธิป ศรีสวัสดิ์

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. มุ่งให้ผู้เรียนมีระเบียบวินัย เชื้อพึงและปฏิบัติตามคำสั่ง ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของประเพณีและวัฒนธรรมที่ดี และมีสุขภาพและพลานามัยที่แข็งแรง
๒. จัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารให้เป็นไปตามระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### ๔.๖) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

##### มอบหมายให้

นางสาวนภาพร สิงห์รา

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

#### มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมผู้เรียนบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อช่วยขัดเกลาคิดใจของผู้เรียนให้มีความเมตตา กรุณา มีความเสียสละ มีจิตสาธารณะ และเพื่อช่วยสร้างสรรค์สังคมให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข
๒. จัดทำสมุดบันทึกกิจกรรมสาธารณประโยชน์ รวบรวม และรายงานผล

#### ๔.๗) กิจกรรมทัศนศึกษา

##### มอบหมายให้

นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

#### หน้าที่

๑. ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม จัดเตรียมเอกสารและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและสถานที่ดำเนินการรายงานผลการทำกิจกรรมตามโครงการและจัดทำรูปเล่มรายงาน
๒. สรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในการดำเนินงาน

#### ๕) งานนิเทศการศึกษา

##### มอบหมายให้

๑. นางสาวปริญดา วิเศษผล

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

๒. นายณัฐกร สุขเกษม

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๓. นายทรงยศ สกุลยา

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดทำตารางนิเทศและปฏิทินปฏิบัติการนิเทศให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตลอดปี การศึกษา
๓. ดำเนินงานนิเทศงานวิชาการของกลุ่มสาระ และการเรียนการสอนของครู อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. แนะนำให้ความรู้เชิงวิชาการแก่ครูผู้สอน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์

๕. การจักระบบนิเทศ การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนและภายนอกสถานศึกษา
๖. ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
๗. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๘. จัดให้มีการสอนแทนภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เมื่อมีครูลาป่วย ลากิจ หรือติดราชการและติดตามผลการปฏิบัติงาน

## ๖) งานทะเบียนและวัดผล

### ๖.๑) งานทะเบียน

#### มอบหมายให้

๑. นางนิศารัตน์ ยกให้	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางเครือมาส คำเขียน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพรพรรณษา เชื้อวีระชน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางละมัย ท้ายแป	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. จัดทรวีสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียน
๒. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียน ข้อมูลผลการเรียนในระบบงานทะเบียน
๓. ตรวจสอบผลการจบการศึกษา ออกหลักฐานทางการศึกษา กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา
๔. จบการศึกษา การรับรองการเป็นนักเรียน
๕. ควบคุมการออกเกียรติบัตรในโรงเรียน
๖. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี รายงานผล
๗. การจบการศึกษาต่อหน่วยงานต่างๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๒) งานวัดผลและประเมินผล

#### มอบหมายให้

๑. นางนพรัตน์ พันธุ์สิกร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาววัชรีย์ สายโต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวลลิตา เนตรแสงศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายจักรพันธ์ โทพริก	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบการวัดผลและประเมินผล แนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนและเครื่องมือการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ตัวชี้วัดหน่วยการเรียนรู้แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติและผลงาน



๔. ร่วมมือกับงานทะเบียนและงาน GPA/PR จัดทำผลการเรียนเฉลี่ยสะสมและตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ของนักเรียน (GPA และPR)
๕. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๖. รับผลการเรียน ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งงาน GPA.และเก็บหลักฐานผลการเรียน (ปพ.๕, ปพ.๖ และปพ.๘ )
๗. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์ รวมทั้งทางการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนสื่อความการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
๘. ดำเนินการสอบกลางภาคเรียน และปลายภาคเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผล
๙. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
๑๐. ใช้โปรแกรม ปพ.๕ รวบรวมข้อมูล สังเคราะห์ และสรุปผลการสอน เมื่อสิ้นภาคเรียน จาก “ ใบสรุปผลการเรียนรายวิชา ” ที่ครูผู้สอนสรุปผลในรายวิชาต่าง ๆ แล้วนำเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๑๑. ดำเนินการสอบแก้ตัว และการประกาศผลการสอบแก้ตัว
๑๒. เก็บข้อมูลผลการเรียน ประมวลผล และรายงานผู้ปกครองนักเรียน
๑๓. สรุปรายงานผลการประเมินผลการเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอผู้บริหารทราบทุกภาคเรียน
๑๔. จัดทดสอบระดับชาติ
๑๕. ให้คำปรึกษาในเรื่องการจัดทำเครื่องมือวัดผล การหาคุณภาพของเครื่องมือวัดผล และการประเมินผลการสอนของครูดำเนินการให้ครูวิเคราะห์ข้อสอบในรายวิชา การจัดทำคลังข้อสอบ เพื่อใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนต่อไป
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๓) งาน GPA/PR

#### มอบหมายให้

- |    |                            |                  |         |
|----|----------------------------|------------------|---------|
| ๑. | นางเครือมาส คำเขียน        | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. | นางสาวพรพรรณษา เชื้อวีระชน | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

๑. ร่วมมือกับงานทะเบียนและงานวัดผลจัดทำผลการเรียน ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมและตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ของนักเรียน(GPA และPR) และรายงานต้นสังกัด
๒. วางแผนการดำเนินงาน เกี่ยวกับงาน GPA
๓. ดำเนินการจัดทำข้อมูล GPA ตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและบริการข้อมูลผลการเรียน GPA/PR แก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองที่มาติดต่อด้วยโปรแกรมต่าง ๆ ดังนี้
  - ๓.๑ โปรแกรม Students๒๕๕๑ Version III เป็นโปรแกรมระบบงานทะเบียน-วัดผลและสารสนเทศนักเรียน(Students2551) สำหรับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑
  - ๓.๒ โปรแกรมวัดผลรายภาคเรียน (Semester๒๕๕๑ Version III) โปรแกรมวัดผลรายภาคเรียน (Semester๒๕๕๑) เป็นโปรแกรมระบบผลการเรียนรายภาคหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑

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

๓.๔ โปรแกรมSGS

๔. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนนักเรียน ข้อมูลผลการเรียนในโปรแกรม รวมทั้งรายงานแบบคำร้องต่าง ๆ อาทิ ค้นหาข้อมูลสารสนเทศนักเรียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนแยกเป็นรายวิชา ผลการเรียนเฉลี่ยรวม(GPAX) ผลการเรียนเฉลี่ยกลุ่มสาระ (GPA)
๕. ออกเลขประจำตัวนักเรียน
๖. จัดทำรายชื่อนักเรียน
๗. เทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่รับย้ายเข้าใหม่ระหว่างปี จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๘. พิจารณานักเรียนที่มีผลการเรียนของแต่ละระดับชั้น ๓.๕๐ เพื่อรับประกาศเกียรติคุณ เหรียญทอง และ ๓.๗๕ ขึ้นไปเพื่อรับประกาศเกียรติคุณ เหรียญทองเกียรติยศ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗) งานรับนักเรียน

##### มอบหมายให้

๑.	นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒.	นางสาวพรพรรณา เชื้อวีระชน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.	นางเครือมาส คำเขียน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียน จากหน่วยงานต้นสังกัด
๒. จัดทำปฏิทิน แผนปฏิบัติการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่อประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๓. จัดสรรโควตาและคัดเลือกนักเรียน ม.๓เดิมเข้าเรียนชั้น ม.๔
๔. จัดทำข้อสอบการสอบคัดเลือกเข้าเรียนชั้น ม.๑,๔ จัดสอบ ประกาศผล มอบตัวนักเรียน
๕. ดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานรับนักเรียน
๖. ดำเนินการและรายงานระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
๗. ดำเนินการและรายงานข้อมูลนักเรียน ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘) งานแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

##### มอบหมายให้

๑.	นายชยุตพันธ์ แจ่มโกลนนิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒.	นายบูรณากร จันทรวรชาติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.	นายสันหทัย สิริเปยานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.	นางอารีวรรณ แร้วพิส	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๕. นางสาวทิตยา ศรีสวัสดิ์

ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาแล้วจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล องค์กร หน่วยงาน
๓. จัดตั้ง และ พัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ สื่อสารสนเทศ ทั้งใน และนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ร่วมกับกลุ่ม/กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
๖. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นหอสมุด SLPPark ที่สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชนและของจังหวัดพิจิตร
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๙) งานสื่อการเรียนการสอน/เอกสาร/สิ่งพิมพ์

#### ๙.๑) การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

#### มอบหมายให้

๑. นายไพศาล ศิวเวทิกุล	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายชยุตพันธุ์ แจ่มโกคินิชฺฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายทรงยศ สกุลยา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวละออง คิมอิ่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางกนกวรรณ บุญเสรรฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายเศรษฐ์พงศ์ ศรีสารคาม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางอรกัลยา จันทรสุมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสุพรรณณี บุญเปี่ยม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางสาวอัมพร สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน โดยให้พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษา และคัดเลือกจากบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้อำนาจเลือกใช้ในสถานศึกษาตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) หรือเว็บไซต์ของสำนักวิชาการและ มาตรฐานการศึกษาหรือเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนั้น

#### ๙.๒) สิ่งพิมพ์

#### มอบหมายให้

๑. นายพัฒนา เพชรอำไพ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายจักรพันธ์ โฟพริก	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓. นายพงศ์ศักดิ์ นาควิจิตร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. ให้บริการงานพิมพ์หรือพิมพ์สื่อสิ่งพิมพ์ทุกชนิดทุกประเภทด้วยคุณภาพมาตรฐาน

๒. ดำเนินการอัดสำเนาชุดข้อสอบกลางภาคและปลายภาคการศึกษา
๓. ดำเนินการอัดสำเนาเอกสารประกอบการสอนให้ครู และเอกสารต่างๆ ของโรงเรียนด้วยความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

#### ๑๐) งานโรงเรียนมาตรฐานสากล(World-Class Standard School)

##### มอบหมายให้

๑. นางสาวปริญดา วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางเครือมาส คำเขียน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพรพรรณ เชื้อวีระชน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรัตนา พรายเพริด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายทรงยศ สกุลยา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

๑. สร้างความเข้าใจ รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล ตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล รุ่นที่ ๓
๒. ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนแบบขั้นบันได ๕ ชั้น ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS1, IS2, IS3 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑) งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

##### มอบหมายให้

๑. นางสาวรัตนา พรายเพริด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวพรพรรณ เชื้อวีระชน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปริญดา วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางเครือมาส คำเขียน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาววัชรี สายโต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ และสังเคราะห์รายงานการวิจัย รวบรวม จัดทำแนวทางเพื่อนำมาใช้ในการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียนหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้การใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน
๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษารวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒) ขับเคลื่อนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา

### มอบหมายให้

๑.	นางสาวอัมพร สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒.	นางนิศารัตน์ ยกให้	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.	นางอรกัลยา จันทรสสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.	นางสุกัญญา กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๕.	นายภานุวัฒน์ กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. หัวหน้าการขับเคลื่อนสู่สถานศึกษา ๔ ด้าน คือ ด้านการบริหารจัดการ ด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและด้านพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการขับเคลื่อน ให้ผู้เรียนปฏิบัติตนดำเนินชีวิตได้อย่างสมดุลและพร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลงในด้านวัตถุ/ เศรษฐกิจเทคโนโลยีสังคม สิ่งแวดล้อมวัฒนธรรม
๓. พัฒนาบุคลากรให้รู้จักใช้และจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้อย่างสมดุลและพร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลง ต่างๆดำเนินชีวิตอย่างมีฐานรากทางวัฒนธรรม และพร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลงทางวัฒนธรรม จากกระแสโลกาภิวัตน์มุ่งสู่ในศตวรรษที่ ๒๑
๔. พัฒนาบุคลากรให้มีหน่วยการเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงทุกระดับชั้น
๕. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน ที่บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๖. ใช้แหล่งเรียนรู้ หลุมพอเพียงให้เกิดประโยชน์และพัฒนาให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ในชุมชน
๗. ขับเคลื่อนโรงเรียนให้ผ่านการประเมินสถานศึกษาพอเพียง และพัฒนาเป็นต้นแบบสถานศึกษาพอเพียง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๓) การส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

### มอบหมายให้

๑.	นางสาวปริญดา วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒.	นายทรงยศ สกุลยา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ วิชาอาชีพ และความสามารถพิเศษ ทั้งระดับภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. จัดทำโครงการ /กิจกรรม การแข่งขันทักษะทางวิชาการวิชาชีพ และความสามารถพิเศษ
๓. ประสานงาน กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัด หรือเข้าร่วมการแข่งขันทักษะต่าง ๆ
๔. สนับสนุนส่งเสริมการจัดการแข่งขันทักษะต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๕. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียน ส่งผลงานเข้าร่วมประกวด / แข่งขันทั้งระดับ ภายในและนอกโรงเรียน
๖. ติดตาม สรุปรูป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน /โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๔) งานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

#### มอบหมายให้

๑.	นายบุญรอด ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒.	นายสัมพันธ์ชัย สิริปยานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.	นายไพบุลย์ พลละกลีกร	ครู	ผู้ช่วย
๔.	นางสาวนภาพร สิงห์รา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.	นางนรินทร์ อัจเอื้อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖.	นายเอกเทศ เพ็ชรวิจิตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๗.	นายธวัชชัย เกื้อนชื่น	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
๒. จัดอบรม ส่งเสริม และสนับสนุน ให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๓. จัดหาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๔. ประสานความร่วมมือ ในการผลิต จัดหา พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษากับสถาบันและหน่วยงาน  
อื่นๆ
๕. พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๗. บริการ พัฒนาห้องเรียนให้เป็นห้องเรียนไร้พรหมแดน
๘. งานบำรุงรักษา และปรับซ่อมครุภัณฑ์ ICT
๙. ให้บริการติดตั้งระบบเว็บไซต์ Sub-Domain แก่ฝ่าย งาน กลุ่มสาระ และบุคลากร
๑๐. พัฒนาการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ และสื่อในช่องทางต่างๆของโรงเรียน
๑๑. ให้ความรู้ ส่งเสริม สนับสนุนการใช้สื่อ ICT ในการพัฒนาผู้เรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๕) งานตามนโยบาย

#### มอบหมายให้

๑.	นางละมัย ทั้ยแป	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒.	นางเครือมาส คำเขียน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.	นายไพบุลย์ พลละกลีกร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔.	นายทรงยศ สกุลยา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการตามนโยบาย เกี่ยวกับ “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”
๒. บริหารจัดการตามนโยบาย เกี่ยวกับด้านทุจริตศึกษา
๓. บริหารจัดการตามนโยบาย เกี่ยวกับสะเต็มศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ

- |                             |                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นายรัชพล ครูทหลวง        | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ     |
| ๒. นางวิลาสินี อัมพันธ์พงษ์ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ |

### มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

### ๒.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

#### มอบหมายให้

- |                                 |                  |                     |
|---------------------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นายรัชพล ครูทหลวง            | รองผู้อำนวยการ   | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางวิลาสินี อัมพันธ์พงษ์     | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นางศิริพร เมืองทอง           | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวกุหลาบ ภูณะกา          | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวจรรยาลักษณ์ เทียมศรี   | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ             |
| ๖. นางสาวกัลยา โพธิ์ทวี         | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ             |
| ๗. นางสาวเพชร โตเมศรี           | ครู              | กรรมการ             |
| ๘. นางสาววรัญญา เล็กประเสริฐสุข | ครู              | กรรมการ             |
| ๙. นางสาวจุฬารัตน์ เกิดเพ็ง     | ครู              | กรรมการ             |
| ๑๐. นายชิน สละชุ่ม              | ครู              | กรรมการ             |
| ๑๑. นายวพงษ์ น่วมพันธ์          | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ             |
| ๑๒. นางสาวศลิษา ใจจะนะ          | ครูผู้ช่วย       | กรรมการ             |
| ๑๓. นางสาวปาริฉัตร แก้วศักดิ์   | ครูอัตราจ้าง     | ผู้ช่วย             |
| ๑๔. นางเพยาร์ ศรีพงษ์           | ครูอัตราจ้าง     | ผู้ช่วย             |
| ๑๕. นางสาวสุพรรณิ บุญเปี่ยม     | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

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

### ๒.๒ การกิจกลุ่มบริหารงบประมาณและผู้รับผิดชอบ

#### ๑) งานสำนักงานกลุ่ม

#### มอบหมายให้

- |                              |                  |         |
|------------------------------|------------------|---------|
| ๑. นางวิลาสินี อัมพันธ์พงษ์  | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุพรรณิ บุญเปี่ยม   | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวปาริฉัตร แก้วศักดิ์ | ครูอัตราจ้าง     | ผู้ช่วย |
| ๔. นางเพยาร์ ศรีพงษ์         | ครูอัตราจ้าง     | ผู้ช่วย |

## มีหน้าที่

๑. จัดระบบสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้สามารถปฏิบัติงานต่างๆ ได้รวดเร็วอย่างเป็นระบบ
๒. ติดตามเรื่องต่างๆ ที่มอบให้ผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ ให้เสร็จทันตามกำหนดเวลา บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๓. จัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๔. อำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่องาน
๕. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานงบประมาณ
๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานกลุ่มต่าง ๆ ตลอดจนบุคลากรหรือหน่วยงานอื่นๆ
๗. การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานงบประมาณ ให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบัน สามารถเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๘. ควบคุม ดูแล และจัดทำงบประมาณของกลุ่มงบประมาณ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๙. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานกลุ่มบริหารงบประมาณ และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมาย

## ๒) งานการเงิน

### มอบหมายให้

- |                                |                  |                    |
|--------------------------------|------------------|--------------------|
| ๑. นางสาววิญญา เล็กประเสริฐสุข | ครู              | หัวหน้างานการเงิน  |
| ๒. นางสาวสุพรรณิ บุญเปี่ยม     | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| ๓. นางวิลาสินี อัมพันพงษ์      | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| ๔. นางสาวศลิษา ใจจะนะ          | ครูผู้ช่วย       | เจ้าหน้าที่การเงิน |

## มีหน้าที่

๑. การบริหารการเงิน
  - ๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานการขอเบิก และหลักฐานการจ่ายเงินก่อนเสนอหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ
  - ๑.๒ เบิกจ่ายเงินตามรายการที่ได้รับอนุมัติการจ่ายเงินจากหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานการขอเบิก และหลักฐานการจ่ายเงินก่อนเสนอหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ
  - ๑.๓ นำส่ง นำฝาก เบิกถอนเงิน จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก
๒. การเบิกเงินจากคลัง
๓. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน
  - ๓.๑ วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
  - ๓.๒ การรับ-จ่ายเงินและเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินอุดหนุนทั่วไปให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งแนวทาง การใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. การเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ



- ๕.๑ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล และอื่นๆ
- ๕.๒ ส่งเบิกต่อหน่วยงานผู้เบิกภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. การนำเงินส่งคลัง
  - ๖.๑ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
  - ๖.๒ บันทึกการนำเงินส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
  - ๖.๓ สรุปยอดเงินคงเหลือจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓) งานบัญชี

#### มอบหมายให้

- |                         |                  |                  |
|-------------------------|------------------|------------------|
| ๑. นางสาวกุหลาบ ภู่มะกา | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานบัญชี  |
| ๒. นายวพงษ์ น่วมพันธุ์  | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่บัญชี |

#### มีหน้าที่

๑. การจัดทำบัญชีการเงิน
๒. การจัดทำและจัดหาแบบบัญชี ทะเบียนและรายงาน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๔) งานพัสดุ

#### มอบหมายให้

- |                              |                  |                  |
|------------------------------|------------------|------------------|
| ๑. นางศิริพร เมืองทอง        | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานพัสดุ  |
| ๒. นางสาวจรรยาลักษณ์ เทียมศร | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๓. นางสาวกัลยา โพธิ์หวี      | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๔. นางสาวจุฬารัตน์ เกิดเพ็ง  | ครู              | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๕. นายชิน สละชุ่ม            | ครู              | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๖. นายรัชชัย เกื่อนชื่น      | ครูอัตราจ้าง     | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

#### มีหน้าที่

๑. การบริหารงานพัสดุและทรัพย์สิน
๒. การวางแผนพัสดุ
๓. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง
๔. การจัดหาพัสดุ
๕. การจัดทำเอกสาร จัดซื้อ จัดจ้างเพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๗. การเก็บรักษาพัสดุ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๕) การระดมทรัพยากรและ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

#### มอบหมายให้

๑. นายรัชพล ครุฑหลวง	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นางสาวรัชณี ชูเมือง	รองผู้อำนวยการ	ผู้ช่วย
๓. นายไพศาล ศิริเวทิกุล	รองผู้อำนวยการ	ผู้ช่วย
๔. นางนิศารัตน์ ยกให้	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศรีนวล ชีระนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางวิลาสินี อัมพันธ์พงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นายภูเบศ ภูวัตพิบูล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นายบุญรอด ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙. นางอัจฉรา ตุ่มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวพรเพชร สิงห์สังข์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. ร่วมกำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๒. ร่วมวางแผน รมรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา
๓. ร่วมดำเนินการโดยการขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ร่วมระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นและสถานศึกษา ในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
๖. สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖) งานสวัสดิการ

#### มอบหมายให้

๑. นางวิลาสินี อัมพันธ์พงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวกุหลาบ ภูผะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรัญญา เล็กประเสริฐสุข	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศลิษา ใจจะนะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

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

### ๗) งานสวัสดิการน้ำดื่ม

#### มอบหมายให้

๑.	นางสาวสุพรรณิ บุญเปี่ยม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒.	นางสาวกุหลาบ ภู่มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.	นางสาวเพชร โตเมศรี	ครู	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องทำน้ำเย็นบริการนักเรียน และจำหน่ายน้ำดื่มให้กับครูและนักเรียน
๒. การจัดทำบัญชีเงินสวัสดิการน้ำดื่ม
๓. ติดตาม ตรวจสอบ ของน้ำดื่มในโรงเรียน

### ๘) งานโรงเรียนธนาคาร

#### มอบหมายให้

๑.	นางสาวเพชร โตเมศรี	ครู	หัวหน้า
๒.	นางสาวกุหลาบ ภู่มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.	นางสาวสุพรรณิ บุญเปี่ยม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.	นางสาววิมลญา เล็กประเสริฐสุข	ครู	ผู้ช่วย
๕.	นางวิลาสินี อัมพันพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖.	นายณพนธ์ น่วมพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗.	นางสาวศลิษา ใจจะนะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘.	นางสาวปาริฉัตร แก้วศักดิ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการตามคู่มือของโรงเรียนธนาคารให้เกิดประสิทธิภาพ
๒. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ฝ่ายบริหารทราบทุกสิ้นเดือน

### ๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.	นายรัชพล ครุฑหลวง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒.	นางสาวศรีนวล ชีระนะ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

#### มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

#### ๓.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

#### มอบหมายให้

๑.	นายรัชพล ครุฑหลวง	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวศรีนวล ชีระนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ

๓.	นางสาวลำไย ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.	นายพัฒนา เพชรอำไพ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.	นายภัทรคุณ บุญดูฉาว	ครู	กรรมการ
๖.	นางพรนภัส พัฒนถาวร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗.	นางสาวณัฐวดี กุตน์นันท	ครู	กรรมการ
๘.	นางสาวนารีรัตน์ วรรณศิลป์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

ร่วมกันวางแผนดำเนินการในการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาตามภารกิจงานกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติ สอดคล้องและสนองนโยบายทางราชการและสถานศึกษา ด้วยความรับผิดชอบและเอาใจใส่ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

### ๓.๒. ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคลและผู้รับผิดชอบ

#### ๑) งานสำนักงานกลุ่ม

##### มอบหมายให้

นางสาวณัฐวดี กุตน์นันท ครู หัวหน้า

##### 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 ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒) การวางแผนอัตรากำลัง สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

##### ๒.๑) งานแผนอัตรากำลัง

##### มอบหมายให้

นางสาวลำไย ทองใบ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

##### มีหน้าที่

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
๔. เสนอแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. นำอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ
๗. กำกับ ติดตาม และประเมินการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลัง

#### ๒.๒) การกำหนดตำแหน่ง

มอบหมายให้

นางสาวลำไย ทองใบ      ครูชำนาญการพิเศษ      หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. กำหนดตำแหน่ง หรือเสนอขอ กำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ปรับปรุงและเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับความต้องการ ภาระหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงของสถานศึกษา

#### ๒.๓) การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มอบหมายให้

นางสาวลำไย ทองใบ      ครูชำนาญการพิเศษ      หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ประสานกลุ่มบริหารวิชาการคำนวณอัตรากำลังครู ตามเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. ประสานกลุ่มบริหารวิชาการเสนอความต้องการ จำนวนและอัตราตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๓) การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การย้าย และลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มอบหมายให้

- |    |                         |                  |         |
|----|-------------------------|------------------|---------|
| ๑. | นางสาวลำไย ทองใบ        | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. | นางสาวนาวิรัตน์ วรศิลป์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น
  - การเปลี่ยนตำแหน่งตามความสมัครใจ
  - การเปลี่ยนตำแหน่งเพื่อประโยชน์ทางราชการ
  - การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
  - การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ๔) การพัฒนาบุคลากร

มอบหมายให้

- |                            |                  |         |
|----------------------------|------------------|---------|
| ๑. นางสาวนารีรัตน์ วรศิลป์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวณัฐวดี กุตนันท์   | ครู              | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

๑. การพัฒนาองค์กร
  - ๑.๑ พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศรายบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน
  - ๑.๒ จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน
  - ๑.๓ จัดบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานของสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๒. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ๕) งานวินัยและการลงโทษ

##### มอบหมายให้

- |                        |                  |         |
|------------------------|------------------|---------|
| ๑. นายรัชพล ครุฑหลวง   | รองผู้อำนวยการ   | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศรีนวล ชีระนะ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

๑. การรักษาวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การออกจากราชการ

#### ๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน

##### มอบหมายให้

- |                        |                  |         |
|------------------------|------------------|---------|
| ๑. นายรัชพล ครุฑหลวง   | รองผู้อำนวยการ   | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศรีนวล ชีระนะ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายภัทรคุณ บุญคุณาว | ครู              | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

๑. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
  - ๑.๑ ประชุมวางแผนพิจารณาแบบประเมิน
  - ๑.๒ แจกคณະครู ลูกจ้างประจำทราบ กำหนดระยะเวลาการประเมิน
  - ๑.๓ รวบรวมข้อมูล และสรุปผลการประเมิน
  - ๑.๔ รายงานผลการประเมินเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
  - ๑.๕ แจกผลการประเมินให้คณະครูและลูกจ้างประจำทราบ
๒. การเลื่อนเงินเดือน (ตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ)
  - ๒.๑ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กรณีปกติ)
  - ๒.๒ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กรณีพิเศษ)
  - ๒.๓ การเลื่อนค่าจ้างและการเพิ่มค่าจ้าง
  - ๒.๔ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานข้าราชการ

**๓) งานพัฒนามาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ**

มอบหมายให้

นางสาวนารีรัตน์ วรศิลป์

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

มีหน้าที่

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

**๔) งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขออนุญาตไปต่างประเทศ การขอต่อใบอนุญาตประกอบ**

**วิชาชีพ และการลาศึกษาต่อ**

**๔.๑ งานทะเบียนประวัติ และการขออนุญาตไปราชการ**

มอบหมายให้

นางสาวนารีรัตน์ วรศิลป์

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน และการขออนุญาตไปราชการ
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

มอบหมายให้

นางสาวลำไย ทองใบ

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทางการศึกษา
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๓ การขออนุญาตไปต่างประเทศ การขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และการลาศึกษาต่อ**

มอบหมายให้

นายภัทรคุณ บุญคุณาว

ครู

หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการขออนุญาตข้าราชการครูไปต่างประเทศตามแนวปฏิบัติว่าด้วยการขออนุญาตไปต่างประเทศ







## ๔.๒ ภารกิจกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้รับผิดชอบ

### ๑) งานสำนักงานกลุ่ม

#### มอบหมายให้

๑.	นางสาวสุกัญญา หนูทอง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒.	นายชัยณรงค์ ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.	นายภาณุวัฒน์ กุสุโมทย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔.	ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภานัน อยู่ทิม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.	นางสาวลธิ์กานต์ ฎารักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนางานกลุ่มบริหารทั่วไป มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ของสถานศึกษา
๒. กำหนดแนวทางการพัฒนางานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และ กลยุทธ์ ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการพัฒนากุศลกรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
๔. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป ตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานกลุ่มบริหารทั่วไป และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๗. สํารวจระบบและจัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป การเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๘. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลครูและบุคลากรของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
๑๑. ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศครูและบุคลากร ปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

### ๒) งานพยาบาล

#### มอบหมายให้

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

#### มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบการบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
๒. จัดระบบข้อมูลสถิติต่างๆ มีบัตรสุขภาพเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล
๓. จัดให้มีการบริการตรวจสุขภาพประจำปีของครู นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการฝึกอบรมการรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้แก่นักเรียนและผู้นำเยาวชนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
๕. ประสานงานกับชุมชนเพื่อร่วมมือในการดำเนินการในการจัดกิจกรรมด้านสุขภาพและอนามัย เช่น โรงพยาบาล สาธารณสุขอำเภอ และสาธารณสุขตำบล

### ๓) งานสวัสดิการร้านค้า

#### มอบหมายให้

๑.	นางสาวอัมพร สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒.	นางสุกัญญา กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๓.	นางสาวณัฐวดี กุตนันท์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔.	นายภาณุวัฒน์ กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๕.	นางสาวเพชร โตเมศรี	ครู	ผู้ช่วย
๖.	นายชนาธิป ศรีสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗.	นายสนิท ดำมินเสก	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๘.	นางสาวอาทิตตญา ศรีสวัสดิ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๙.	นางสาวนันทวัน ดิสสงค์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

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

๓.๑ งานคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบบัญชีและผู้ตรวจสอบบัญชีภายในสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน ประกอบด้วย

๓.๑.๑ คณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบบัญชี

#### มอบหมายให้

๑.	นางสาวรัชณี ชูเมือง	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒.	นางละมัย หุ้ยแป	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.	นางทิพพร ประยูรย์ม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

ตรวจสอบบัญชีของสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

๓.๑.๒ คณะกรรมการผู้ตรวจสอบการเงินการบัญชีภายใน

#### มอบหมายให้

๑.	นายรัชพล ครุฑหลวง	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒.	นางสาวศลิษา ใจจะนะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.	นางวิลาสินี อัมพันพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

ตรวจสอบการเงินและการบัญชีประจำเดือน ประจำภาคเรียน ประจำปีการศึกษา

#### ๔) งานโภชนาการโรงอาหาร

##### มอบหมายให้

๑.	นางกนกวรรณ บุญเสรรฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒.	นางทิพพร ประยูรยิ้ม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.	ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภานันท์ อยู่ทิม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔.	นางสุกัญญา กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

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

#### ๕) งานอาหารปลอดภัย และ อย.น้อย

##### มอบหมายให้

๑.	นางสุกัญญา กุสุโมทย์	ครู	หัวหน้า
๒.	นางวิไล ปานแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.	นางสาวชลธิชา ยศสอน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔.	นางทิพพร ประยูรยิ้ม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.	ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภานันท์ อยู่ทิม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผนจัดให้ความรู้ และวางระเบียบ ประกาศข้อควรปฏิบัติในการรับประทานอาหารภายในและนอกโรงอาหารทั้งแม่ค้า ครู และนักเรียน
๒. ตรวจสอบคุณภาพอาหารในการจำหน่ายของแม่ค้า

๓. จัดอบรม ให้ความรู้ให้กับนักเรียนและสร้างจิตสำนึกในการบริโภคอาหารให้ปลอดภัยต่อชีวิตและการรักษาสิ่งแวดล้อม
๔. กำหนดมาตรการในการตรวจสอบคุณภาพอาหารภายในโรงอาหาร
๕. กำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานตามโครงการ อย.น้อย
๖. จัดตั้งกลุ่มหรือชมรมนักเรียนที่มีส่วนร่วมในภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาเพื่อคุ้มครองผู้บริโภค ให้ได้รับผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ปลอดภัยคุ้มค่าทั้งในโรงเรียนและชุมชน
๗. จัดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งตนเองเพื่อนักเรียน โรงเรียน ครอบครัว และชุมชน เกี่ยวกับอาหารและยา
๘. ติดต่อหน่วยงานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพมามีส่วนในการควบคุม ตรวจสอบคุณภาพอาหาร ในโรงอาหารให้ได้คุณภาพ ปลอดภัยให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
๙. ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลรายงานโครงการ อย.น้อย

## ๖) งานโสตทัศนศึกษา

### มอบหมายให้

- |                          |            |         |
|--------------------------|------------|---------|
| ๑. นายชนาธิป ศรีสวัสดิ์  | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๒. นายไพบุลย์ พละกลีกร   | ครู        | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวนันทวัน ดิสสงค์ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๔. นายรพีพัฒน์ ชูเมือง   | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่

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

## ๗) งานประชาสัมพันธ์

### มอบหมายให้

- |                             |                  |         |
|-----------------------------|------------------|---------|
| ๑. นางสาวลลิตกานต์ ภูารักษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายชนาธิป ศรีสวัสดิ์     | ครูผู้ช่วย       | ผู้ช่วย |
| ๓. นายไพบุลย์ พละกลีกร      | ครู              | ผู้ช่วย |
| ๔. นางอัจฉรา ตุ่มสุวรรณ     | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวนันทวัน ดิสสงค์    | ครูผู้ช่วย       | ผู้ช่วย |
| ๖. นายรพีพัฒน์ ชูเมือง      | ครูผู้ช่วย       | ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่

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

#### ๘) งานสัมพันธ์ชุมชน

##### ๑. งานบริการชุมชน

##### มอบหมายให้

๑. นางอัจฉรา ตุ่มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายชัยณรงค์ ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุกัญญา หนูทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายภาณุวัฒน์ กุสโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวลัทธีกานต์ ภูารักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

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

##### ๒. งานดุริยางค์ ดนตรี-นาฏศิลป์

##### มอบหมายให้

๑. นางกนกวรรณ บุญเสรรฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒. นายจักรพงษ์ ชูเนียม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจุฬารัตน์ เกิดเพ็ง	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายภีระเมธส์ ประสิทธิเมธี มีช้าง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

๑. สืบหาข้อมูลเกี่ยวกับอุปกรณ์
๒. วางแผน ฝึกทบทวนนักดนตรี นักดุริยางค์และนาฏศิลป์ ตามแผนและโปรแกรมตามที่ได้จัดเตรียมไว้
๓. ควบคุมนักดนตรี - ดุริยางค์และนาฏศิลป์ ให้มีระเบียบวินัย และพฤติกรรมที่พึงประสงค์
๔. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายและเสนอซ่อมเพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งาน
๕. จัดระบบการให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานตามระเบียบของโรงเรียน

๖. ประเมิน ติดตามผลและสรุปรายงานผล

### ๙) งานเครือข่ายการศึกษา

#### ๙.๑ งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

##### มอบหมายให้

๑.	นางสาวลลิตกานต์ ภูารักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒.	นางสาวสุกัญญา หนูทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.	นางอัจฉรา ตุ่มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

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

#### ๙.๒ งานสมาคมศิษย์เก่า

##### มอบหมายให้

๑.	นางสาวรัชณี ชูเมือง	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒.	นายรัชพล ครุฑหลวง	รองผู้อำนวยการ	ผู้ช่วย
๓.	นายไพศาล ศิวเวทีกุล	รองผู้อำนวยการ	ผู้ช่วย
๔.	นางสาวพรเพชร สิงห์สังข์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.	นางนิศารัตน์ ยกให้	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖.	นางอัจฉรา ตุ่มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗.	นายภูเบศ ภัวัตพิบูล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘.	นายบุญรอด ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙.	นางวิลลาลีณี อัมพันพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐.	นางสาวศรินวล ขิระนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล วางแผนการดำเนินงานของสมาคม ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดงาน
๒. สนับสนุน ประสานงานฝ่ายจัดงาน ดูแลสถานที่อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของสมาคมศิษย์เก่าของโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

๓. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่า

### ๙.๓ งานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

#### มอบหมายให้

- |    |                          |                  |         |
|----|--------------------------|------------------|---------|
| ๑. | นางอัจฉรา ตุ่มสุวรรณ     | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. | นางสาวเมธิกา บุญไชย      | ครู              | ผู้ช่วย |
| ๓. | นางวิไล ปานแสง           | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๔. | นางสาวลลิตกานต์ ภูารักษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

๑. รวบรวม ข้อมูล แหล่งทรัพยากรต่างๆ ที่จะใช้ในการจัดการศึกษาของโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม
๒. สนับสนุน หาทุนทรัพย์จากแหล่งทุน ประสานทีมงานในการระดมทุนทั้งในและนอกโรงเรียน
๓. ดำเนินงานการจัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายระดมทรัพยากรต่างๆในการจัดการศึกษา
๔. รายงานผลการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

### ๑๐) งานส่งเสริมความปลอดภัยทางการจราจร ในสถานศึกษา

#### มอบหมายให้

- |    |                        |                  |         |
|----|------------------------|------------------|---------|
| ๑. | นายชัยณรงค์ ฉายศรี     | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. | นายชนาธิป ศรีสวัสดิ์   | ครูผู้ช่วย       | ผู้ช่วย |
| ๓. | นายจักรพงษ์ ชูเนียม    | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย |
| ๔. | นายภาณุวัฒน์ กุสุโมทย์ | ครู              | ผู้ช่วย |
| ๕. | นายไพบุลย์ พลกะสิกร    | ครู              | ผู้ช่วย |
| ๖. | คณะกรรมการนักเรียน     |                  | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

๑. รวบรวมและจัดทำข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาโรงเรียนด้วยยานพาหนะประเภทต่างๆ
๒. ให้ความรู้ในการขับขี่พาหนะที่ถูกต้อง
๓. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียน ครู และบุคลากร ในโรงเรียนร่วมกับงานอาคารสถานที่
๔. กำกับ ดูแล รมรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรในการปฏิบัติตามกฎหมายจราจร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. จัดกิจกรรมรณรงค์ การสวมหมวกนิรภัยของนักเรียน
๗. ร่วมมือกับองค์กรภาครัฐและเอกชนในการจัดกิจกรรมรณรงค์ความปลอดภัยทางจราจรบนท้องถนน
๘. ออกกฎระเบียบควบคุมการสวมหมวกนิรภัยมาโรงเรียนของนักเรียนให้ครบร้อยละ๑๐๐
๙. ดำเนินการปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่สวมหมวกนิรภัยมาโรงเรียน
๑๐. ออกแบบหนังสือรับรองการขับขี่รถรับส่งนักเรียน



### ๑๑) งานป้องกันอุบัติเหตุหมู่แก่นักเรียน

#### มอบหมายให้

๑.	นางอัจฉรา ตุ่มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒.	นายชัยณรงค์ ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.	นายภาณุวัฒน์ กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๔.	นางสาวสุกัญญา หนูทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.	ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภานัน อยู่ทิม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.	นางสาวลลิตกานต์ ภูารักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการและรวบรวมข้อมูล
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบริษัทประกันภัย
๓. เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติ
๔. ติดต่อแจ้งบริษัทประกันภัยทำสัญญาฯ
๕. ดำเนินการตามกำหนดที่นัดหมายจ่ายเบี้ยประกันภัย
๖. ประสานงานกับบริษัทในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

### ๑๒) งานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

#### มอบหมายให้

๑.	นางสุกัญญา กุสุโมทย์	ครู	หัวหน้า
๒.	นางสาวสุกัญญา หนูทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.	นายภาณุวัฒน์ กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๒. รวบรวมสถิติการให้ความร่วมมือและจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาให้แก่แก่นักเรียนภายในและนอกโรงเรียน
๓. รายงานผลของ การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาให้กับนักเรียนทั้งภายในและนอกโรงเรียน

### ๑๓) งานวันสำคัญและกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน

#### มอบหมายให้

๑.	นางสาวลลิตกานต์ ภูารักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้หัวหน้า
๒.	นางอัจฉรา ตุ่มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.	นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.	นางสาวสุกัญญา หนูทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

- |    |  |         |         |
|----|--|---------|---------|
| ๕. | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ | ผู้ช่วย |         |
| ๖. | นายภาณุวัฒน์ กุสุโมทย์                             | ครู     | ผู้ช่วย |
| ๗. | คณะกรรมการนักเรียน                                 |         | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

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

#### ๑๔) งานธุรการและสารบรรณโรงเรียน

##### มอบหมายให้

- |    |                         |                   |         |
|----|-------------------------|-------------------|---------|
| ๑. | นางสาวเมวีกา บุญชัย     | ครู               | หัวหน้า |
| ๒. | นางสาวฉันทนา ชะนะคุณ    | ครูอัตราจ้าง      | ผู้ช่วย |
| ๓. | นายพงศ์ศักดิ์ นาควิจิตร | นักการภารโรง      | ผู้ช่วย |
| ๔. | 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 เพื่อการปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
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 ประเมินผลการดำเนินงานการจัดเก็บหนังสือเป็นระยะๆ และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ
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 เป็นงานๆตามที่ได้รับผิดชอบ
  - ๖.๓ เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงนาม
  - ๖.๔ เก็บเป็นหลักฐานการรับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ ๑ ชุด

#### ๑๕) งานสำนักงานผู้อำนวยการ

##### มอบหมายให้

- |    |                      |                   |         |
|----|----------------------|-------------------|---------|
| ๑. | นางสาวเมวิกา บุญชัย  | ครู               | หัวหน้า |
| ๒. | นางสาวฉันทนา ชะนะคุณ | ครูอัตราจ้าง      | ผู้ช่วย |
| ๓. | นางสาวสุวรรณี ภูสอง  | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ผู้ช่วย |

##### มีหน้าที่

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

## ๕. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. นายรัชพล ครุฑหลวง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. นายบุญรอด ชูเมือง ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

### มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

#### ๕.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

##### มอบหมายให้

- |                                |                  |                            |
|--------------------------------|------------------|----------------------------|
| ๑. นายรัชพล ครุฑหลวง           | รองผู้อำนวยการ   | ประธานกรรมการ              |
| ๒. นายบุญรอด ชูเมือง           | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. นางกุลิสรา ครุฑหลวง         | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ                    |
| ๔. นายชยุตพันธุ์ แจ่มโกคินิตย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ                    |
| ๕. นางอัจฉรา คุ่มสุวรรณ        | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ                    |
| ๖. นายสัมพันธ์ชัย สิริปิยานนท์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ                    |
| ๗. นายภัทรคุณ บุญดูฉาว         | ครู              | กรรมการ                    |
| ๘. นายชนาธิป ศรีสวัสดิ์        | ครูผู้ช่วย       | กรรมการ                    |
| ๙. นางนิรันดรี อาจเอื้อ        | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๐. นายทรงยศ สกุลยา            | ครูชำนาญการ      | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

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

#### ๕.๒ การกิจกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและผู้รับผิดชอบ

##### ๑) งานสำนักงานกลุ่ม

##### มอบหมายให้

- |                         |                  |         |
|-------------------------|------------------|---------|
| ๑. นางกุลิสรา ครุฑหลวง  | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางนิรันดรี อาจเอื้อ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายสมภพ วัดพาน       | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนางานกลุ่มกิจการนักเรียน มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มกิจการนักเรียน ของสถานศึกษา
๒. กำหนดแนวทางการพัฒนางานกลุ่มกิจการนักเรียน ให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการพัฒนากุศลกรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๔. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และกระบวนการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๗. สำรวจระบบและจัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๘. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลครูและบุคลากรของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
๑๑. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศครูและบุคลากร ปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

## ๒) งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

### มอบหมายให้

๑. นายสันต์ชัย สิริปิยานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวพรเพชร สิงห์สังข์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายบุญรอด ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางเครือมาส คำเขียน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายชัยณรงค์ ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวลำไย ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอัมพร สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙. นางกุลิสรา ครุฑหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐. นายเอกเทศ เพ็ชรวิจิตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๑. นายกฤษเมศวร์ ประสิทธิเมธี มีช้าง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒. นายรพีพัฒน์ ชูเมือง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓. นางนรินทร์รี อัจฉริ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒. กำหนดวิธีการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ของทางราชการเพื่อลงโทษและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรม ตามวิธีการที่กำหนด
๔. ควบคุม กำกับ ดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๕. ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

๖. ติดตาม ประเมินผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๓) งานดูแลพฤติกรรมผู้สาว ปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยเรียน และโรคเอดส์

#### มอบหมายให้

- |    |                            |                  |         |
|----|----------------------------|------------------|---------|
| ๑. | นางอัจฉรา ตุ่มสุวรรณ       | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. | นายชัยณรงค์ ฉายศรี         | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. | หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ – ม.๖ |                  | ผู้ช่วย |
| ๔. | ครูที่ปรึกษาทุกห้อง        |                  | ผู้ช่วย |
| ๕. | หัวหน้าเวรประจำวันทุกวัน   |                  | ผู้ช่วย |
| ๖. | นางสาวลัญจกานต์ ภูารักษ์   | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

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

### ๔) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

#### ๔.๑ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

#### มอบหมายให้

- |     |                                  |                  |         |
|-----|----------------------------------|------------------|---------|
| ๑.  | นายสันต์ชัย สิริปิยานนท์         | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒.  | นางสาวพรเพชร สิงห์สังข์          | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย |
| ๓.  | นายบุญรอด ชูเมือง                | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๔.  | นางเครือมาส คำเขียน              | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๕.  | นายชัยณรงค์ ฉายศรี               | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๖.  | นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม             | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๗.  | นางสาวลำไย ทองใบ                 | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๘.  | นางสาวอัมพร สารวัตร              | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๙.  | นางกุลิสรา ครุทหลวง              | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๑๐. | นายเอกเทศ เพ็ชรวิจิตร            | ครูอัตราจ้าง     | ผู้ช่วย |
| ๑๑. | นายภีระเมธร์ ประสิทธิเมธี มีช้าง | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย |
| ๑๒. | นายรพีพัฒน์ ชูเมือง              | ครูผู้ช่วย       | ผู้ช่วย |
| ๑๓. | นางนรินทร์ อางเอื้อ              | ครูชำนาญการพิเศษ | 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. นายภัทรคุณ บุญดูฉาว	ครู	หัวหน้า
๒. นายสันหทัย สิริปิยานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายเศรษฐ์พงศ์ ศรีสารคาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายภีระเมศร์ ประสิทธิเมธี มีช้าง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ – ม.๖		ผู้ช่วย
๖. นักเรียนสมาชิกโครงการ ฯ		ผู้ช่วย
๗. 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. นายชนาธิป ศรีสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายไพบูลย์ พลละกลีกร	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนันทวัน ดิสสงค์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน เสนอกิจกรรม
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๓. ดำเนินการกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๔. ดำเนินการเลือกตั้งประธานและรองประธานนักเรียน
๕. กำกับ ติดตาม ดูแล ให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน
๖. ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมนักเรียนด้านประชาธิปไตยและการแสดงออกที่เหมาะสม รวมถึงติดตามผลการดำเนินงาน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

#### ๖) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการมาโรงเรียนสายของนักเรียน

##### มอบหมายให้

๑. นายบุญรอด ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายสัมพันธ์ชัย สิริเปยานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายชัยณรงค์ ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายไพบุลย์ พลกะสิกร	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายชนาธิป ศรีสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นายสมภพ วัดพาน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน ในการดำเนินงาน
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนการดำเนินงาน
๓. กำกับดูแลนักเรียน ให้มาโรงเรียนทันเวลาที่กำหนด
๔. กำหนดวิธีการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ของทางราชการเพื่อลงโทษนักเรียนที่ประพฤติไม่เหมาะสม
๕. จัดกิจกรรมให้นักเรียนที่มาเรียนสาย ให้ปฏิบัติเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

##### มอบหมายให้

๑. นางกุลิสรา ครุทหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายสมภพ วัดพาน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสมจิตร กุลพัฒน์สุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางนรินทร์ อางเอื้อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายบุญรอด ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นายชัยณรงค์ ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นายสัมพันธ์ชัย สิริเปยานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ - ม.๖		ผู้ช่วย
๙. นายทรงยศ สกุณา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย



### มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประสานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ ผู้บริหาร ในการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ติดตาม สรุปรุ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๘) งานพัฒนาเครือข่ายผู้ปกครอง

#### มอบหมายให้

๑. นางกุลิศรา ครุฑหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายสันต์ชัย สิริเปียนนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายทรงยศ สกฤดา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ - ม.๖		ผู้ช่วย
๕. นายสมภพ วัดพาน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางนรินทร์ อางเอื้อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

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

### ๙) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

#### มอบหมายให้

๑. นายชยุตพันธ์ แจ่มโกลนนิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางอารีวรรณ แร่พิฬ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสุกัญญา กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกุลลาภ ภู่มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางพรนภัส พัฒนถาวร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอัมพร สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเพชร โดเมศรี	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวณัฐวดี กุตนันท์	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายชนาธิป ศรีสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวนันทวัน ดิสสงค์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวอาทิตย์ยา ศรีสวัสดิ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๒. นายเอกเทศ เพ็ชรวิจิตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๑๓. หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ - ม.๖

ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. ประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อสร้างความเข้าใจและให้ความร่วมมือในการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
๓. วางแผนและจัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน อย่างต่อเนื่อง
๔. จัดกิจกรรมยกย่อง / ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียน
๕. ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรให้ดำเนินไปตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการเป็นระยะๆ

### ๖. กลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นายไพศาล ศิวเวทีกุล รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา
๒. นางสาวพรเพชร สิงห์สังข์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

### มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการกลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

### ๖.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

- |                            |                  |                            |
|----------------------------|------------------|----------------------------|
| ๑. นายไพศาล ศิวเวทีกุล     | รองผู้อำนวยการ   | ประธานกรรมการ              |
| ๒. นางอัญชลี ม่วงแจ่ม      | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ                    |
| ๓. นางสาวนภาพร สิงห์รา     | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ                    |
| ๔. นางชุตีรัตน์ แสงสุวรรณ  | ครูชำนาญการ      | กรรมการ                    |
| ๕. นายไพบุลย์ พลละสิกร     | ครู              | กรรมการ                    |
| ๖. นายณัฐกร สุขเกษม        | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ                    |
| ๗. นางสาวพรเพชร สิงห์สังข์ | ครูชำนาญการ      | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๘. นางสาวละออง คิมอิ่ง     | ครูชำนาญการ      | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### ๖.๒ การกิจกลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาและผู้รับผิดชอบ

#### ๑) งานสำนักงานกลุ่ม

#### มอบหมายให้

นางสาวละออง คิมอิ่ง ครูชำนาญการ หัวหน้า

### มีหน้าที่

๑. จัดระบบสำนักงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาให้สามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้รวดเร็วอย่างเป็นระบบ

๒. ติดตามเรื่องต่างๆ ที่มอบให้ผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ ให้เสร็จทันตามกำหนดเวลาบันทึกการประชุม และรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๓. จัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๔. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครอง บุคคลภายนอกที่มาติดต่องาน
๕. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน
๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานกลุ่มต่างๆตลอดจนบุคลากรหรือหน่วยงานอื่นๆ
๗. การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานแผนงานและงานประกันคุณภาพให้เป็นระบบสะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบันสามารถเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๘. ควบคุม ดูแลและจัดทำงบประมาณของกลุ่มวิชาการและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและงานประกันคุณภาพ
๙. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานกลุ่มบริหารวิชาการ และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมาย

## ๒) งานแผนงาน

### มอบหมายให้

- |                           |                  |         |
|---------------------------|------------------|---------|
| ๑. นางชุตีรัตน์ แสงสุวรรณ | ครูชำนาญการ      | หัวหน้า |
| ๒. นางอัญชลี ม่วงแจ่ม     | 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 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 จุดแข็งโอกาสและอุปสรรค รายมาตรฐานเพื่อกำหนดแนวทางผดุงรักษา หรือปรับปรุงพัฒนา โดยเชื่อมโยงให้เห็นจุดปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษา
  - ๕.๒ เชื่อมโยงประเด็นกลยุทธ์จากแผนพัฒนาสถานศึกษาและกลยุทธ์ของ สพฐ. เพื่อทบทวนภารกิจตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษาจะเป็นประเด็นที่ต้องเน้นเป็นพิเศษ
  - ๕.๓ กำหนดกิจกรรมสำคัญ (โครงการ/กิจกรรม) เพื่อผดุงรักษาปรับปรุง และพัฒนา กำหนดวงเงินของกิจกรรมสำคัญ จากเกณฑ์ต้นทุนต่อหน่วย และเป็นไปตามกรอบวงเงินของ MTEF กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบตามโครงสร้างและมาตรฐานการปฏิบัติงานแผนปฏิบัติ
  - ๕.๔ เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน
๖. การโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
  - ๖.๑ การโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายตามที่ได้รับงบประมาณ๖.๒ จัดทำรายงานการดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การใช้เงินของงบรายการที่มีเงินเหลือจ่าย พร้อมเอกสารการอนุมัติวงเงินเอกสารสำคัญแสดงการใช้เงินที่น้อยกว่าวงเงิน
  - ๖.๓ จัดทำคำขอใช้งบประมาณภายในวงเงินเหลือจ่าย โดยแสดงรายการเหลือใช้พร้อมเอกสารสำคัญประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบและคำสั่งที่กำหนดเสนอไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจของผู้อนุมัติ
๗. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่ายไปสมทบงบประมาณจัดสรรที่สามารถจัดซื้อ จัดจ้างตามวงเงิน ดังนี้
  - ๗.๑ จัดทำเอกสารเปรียบเทียบวงเงินที่ได้รับรายการจัดสรรกับเอกสารสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างที่แสดงวงเงินไม่เพียงพอ
  - ๗.๒ เสนอของบประมาณสมทบตามที่ไม่เพียงพอไปที่ 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 พร้อมประโยชน์ที่สถานศึกษา และนักเรียนได้รับต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสาธารณชน

๑๐. การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๐.๑ ตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณต่อหน่วยกิจกรรมและต่อหน่วยผลผลิต โดยคำนวณต้นทุนต่อหน่วย

๑๐.๒ ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลผลิตตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๑๐.๓ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชน เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแสดงประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ความประหยัด และความคุ้มค่าการใช้ทรัพยากรของสถานศึกษาพร้อมกับแสดงผลสำเร็จตามเป้าหมายผลผลิตเป้าหมายกิจกรรม และข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานวางระบบควบคุมภายใน

มอบหมายให้

นางสาวนภาพร สิงห์รา

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมเอกสารรายงานการดำเนินงานและโครงการพร้อมใบสำคัญการจ่าย เพื่อรองรับการตรวจสอบติดตามให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับจัดสรร
๒. แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบติดตามในระหว่างปีงบประมาณ
๓. เตรียมพร้อมการตรวจสอบ ติดตาม จาก สพม. และ สพฐ.
๔. ปฏิบัติตาม “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๖๑” คือ กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น 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 และให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
  - 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

#### ๔) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

##### มอบหมายให้

- |                        |                  |         |
|------------------------|------------------|---------|
| ๑. นายไพบุลย์ พลกะสิกร | ครู              | หัวหน้า |
| ๒. นายณัฐกร สุขเกษม    | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

##### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสารสนเทศโรงเรียนวิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. ดำเนินการ และรายงานระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (Education Management Information System : EMIS) และพัฒนาระบบงานสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียนติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕) งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

##### มอบหมายให้

- |                            |             |         |
|----------------------------|-------------|---------|
| ๑. นางสาวพรเพชร สิงห์สังข์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวละออง คิมอิ่ง     | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

##### มีหน้าที่

๑. จัดทำระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามที่กฎกระทรวงกำหนด ดังนี้
  - ๑.๑ การกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
  - ๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
  - ๑.๓ จัดระบบบริหารและสารสนเทศและรวบรวมข้อมูลจัดทำเป็นรูปเล่มและประสานงานกับงานวิชาการ
  - ๑.๔ การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
  - ๑.๕ จัดให้มีการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
  - ๑.๖ จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานของสถานศึกษา
  - ๑.๗ จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน
  - ๑.๘ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๒. จัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยอำนาจและหน้าที่มีดังนี้
  - ๓.๑ กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
  - ๓.๒ กำกับ ติดตาม ให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
  - ๓.๓ เสนอสถานศึกษาแต่งตั้งคณะบุคคลทำหน้าที่ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา (รายงานประจำปี)
๔. สร้างความตระหนัก เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในแก่บุคลากรภายในสถานศึกษา และร่วมจัดทำแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อการยอมรับและยึดถือปฏิบัติร่วมกัน
๕. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมภารกิจและสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพ
๖. ประสิทธิภาพผลของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างพอเพียง ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน และสามารถจัดเก็บเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
๗. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสามารถเพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
๘. ประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา และจัดทำ
๙. แผนปฏิบัติการประจำปีรองรับ โดยควรคำนึงถึงครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้
  - ๙.๑ เป็นแผนที่ใช้ข้อมูลจากการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความจำเป็นของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ
  - ๙.๒ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ผลผลิตและสภาพความสำเร็จของการพัฒนา( เช่น ผลสัมฤทธิ์ในวิชาแกนหลักคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เป็นต้น )
  - ๙.๓ กำหนดวิธีการดำเนินงาน บทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ แผนการใช้งบประมาณและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ที่สามารถนำไปสู่เป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ได้
  - ๙.๔ ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด
  - ๙.๕ จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (รายงานประจำปี) เสนอหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน
  - ๙.๖ ศึกษา วิจัย เพื่อพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. กลุ่มบริหารอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นางสาวรัชณี ชูเมือง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๒. นายภูเบศ ภาวัตพิบูล ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการกลุ่มบริหารอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ให้มีประสิทธิภาพ

## ๗.๒ ภารกิจกลุ่มอาคารสถานที่และผู้รับผิดชอบ

### ๑) งานสำนักงานกลุ่ม

#### มอบหมายให้

๑.	นายภูเบศ ภาวัตพิบูล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒.	นายไพโรจน์ กองกี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.	นายเศรษฐพงศ์ ศรีสารคราม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.	ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภานัน อยู่มิ	ครูชำนาญการ	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) งานบริหารอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

#### มอบหมายให้

๑.	นายภูเบศ ภาวัตพิบูล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒.	นายภิรมย์ จันทสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.	นายเศรษฐพงศ์ ศรีสารคราม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.	นายภาณุวัฒน์ กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๕.	นายไพโรจน์ กองกี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖.	ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภานัน อยู่มิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. วางแผน พัฒนา ปรับปรุง อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๒. ดำเนินการจัดหางบประมาณจากทางราชการหรือเงินนอกงบประมาณ มาใช้ในการก่อสร้าง ปรับปรุงภูมิทัศน์ และบรรยากาศภายในโรงเรียนตามความเหมาะสม
๓. ดำเนินการก่อสร้าง จัดหาแบบในการก่อสร้างที่รับรองโดยวิศวกร ปรับปรุงหรือจัดสภาพแวดล้อมตามรูปแบบที่กำหนด



๔. จัดบุคลากรรับผิดชอบการบำรุงรักษา ดูแล พัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง ปลอดภัยเหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์
๕. จัดตกแต่งสถานที่ในวันจัดกิจกรรมทุกกิจกรรมในโรงเรียน และนอกโรงเรียน
๖. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
๗. ดัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา
๘. บันทึกการให้บริการ ในการขอใช้พื้นที่ภายในเขตโรงเรียน อาคารเรียน และอาคารประกอบต่างๆ ที่หรืออุปกรณ์ที่ใช้ภายในเขตพื้นที่โรงเรียน อาคารเรียนและอาคารประกอบต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน
๙. วางแผนและแบ่งหน้าที่ให้นักการภารโรง ลูกจ้างชั่วคราว แม่บ้าน ให้เกิดงานบริการที่มีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน

### ๓) งานตกแต่งสถานที่

#### มอบหมายให้

๑. นายไพโรจน์ กองกี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายภาณุวัฒน์ กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายภัทรคุณ บุญคุณาว	ครู	ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ร้อยตรีศุภานัน อยู่มิ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานตกแต่งบริเวณโรงเรียน โดยกำหนดงาน/โครงการ งบประมาณเสนอผู้บริหารเพื่อ จัดสรรงบประมาณ
๒. ปรับปรุงสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัยใช้เป็นสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย เป็นแหล่งการเรียนรู้ ของนักเรียน และประชาชนได้
๓. จัดซื้อ จัดหาต้นไม้ดอกไม้ประดับ จัดสวนหย่อม เพื่อสร้างบรรยากาศ ทำให้สะอาด ปลอดภัย สวยงาม เสริมสร้างสุขภาพจิต - กาย แก่บุคลากร ไม่เป็นแหล่งมลพิษ
๔. ปรับปรุงไม้ดอกไม้ประดับ สวนหย่อม ตามอาคารและบริเวณโรงเรียน ให้มีความเป็นระเบียบ สวยงาม ตลอดปีการศึกษา
๕. ดูแลบำรุงรักษา ตกแต่งต้นไม้ไม้ประดับ ในอาคารและบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ ประเมินสรุป และรายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๔) งานสาธารณูปโภค

#### มอบหมายให้

๑. นายภาณุวัฒน์ กุสุโมทย์	ครู	หัวหน้า
๒. นายไพโรจน์ กองกี	ครู	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และ สาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕)งานมาตรฐานการให้บริการ

##### มอบหมายให้

๑.	นายภูเบศ ภาวัตพิบูล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒.	นายเศรษฐพงษ์ ศรีสารคราม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.	นายไพโรจน์ กองกี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔.	นายภาณุวัฒน์ กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๕.	ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภานันท์ อยู่ทิม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.	นางสาวเมวิกา บุญไชย	ครู	ผู้ช่วย
๗.	นางสาวอัมพร สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

๑. การบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
  - ๑.๑ การพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมโรงเรียนควรดำเนินการดังนี้
    - กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และการจัดสภาพแวดล้อม จัดทำแผนผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)
    - ดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้มีสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
    - ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิด ความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
    - สำรวจความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง
    - สรุปประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
  - ๑.๒ การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน ควรดำเนินการดังนี้
    - มีการจัดบริเวณเป็นสัดส่วน
    - มีความร่มรื่น
    - มีการตกแต่งบริเวณสวยงาม

- มีสถานที่เล่น ออกกำลังกาย พักผ่อน
- มีอากาศปลอดโปร่ง
- ไม่เป็นแหล่งมลพิษ
- มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- มีทางสัญจรเป็นระเบียบ
- มีรั้วหรือเครื่องหมายแสดงแนวเขต
- มีการใช้และบำรุงรักษาให้มีความเป็นระเบียบและปลอดภัย

๒. การบริการอาคารเรียน

๒.๒ การจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- มีการตกแต่งที่สวยงาม
- มีแสงสว่างเพียงพอ
- ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีมีอุปกรณ์ยึดมั่นคง
- ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้การได้ดี
- มีการดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
- มีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
- มีความเป็นระเบียบ
- มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้

๒.๓ การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีห้องเรียนเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- จัดให้มีห้องพิเศษเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- จัดให้มีห้องบริการเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

๒.๓ การดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- มีการดูแลรักษาอาคารเรียน
- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการบำรุงรักษาให้คงสภาพมีระเบียบ สวยงามใช้การได้และเอื้อต่อการเรียนรู้
- มีการซ่อมแซมหรือปรับปรุงให้ดีขึ้น
- บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง และสะอาดสวยงาม

๒.๔ การรักษาความปลอดภัยในอาคารเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- มีการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
- มีผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยที่ใช้การได้
- ยังมีการควบคุม และติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
- มีการฝึกอบรมวิธีการรักษาความปลอดภัย ให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๓. การบริการห้องเรียน

๓.๑ การจัดบรรยากาศในห้องเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ
- จัดให้มีอากาศถ่ายเทสะดวก
- ตกแต่งให้สวยงาม และมีบรรยากาศทางวิชาการ

- ไม่แออัด
- โต๊ะเก้าอี้และอุปกรณ์ประจำห้องมีสภาพดี
- มีสื่อและอุปกรณ์การสอนที่จำเป็นประจำห้อง
- มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ

๓.๒ การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดทำแผน และระเบียบการใช้ห้องเรียน
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ
- ใช้ห้องตามแผนที่กำหนด
- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- จัดประกวดเพื่อยกย่องชมเชย

๔. การบริการห้องบริการ

๔.๑ การจัดบรรยากาศห้องบริการ โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ
- มีการตกแต่งที่สวยงาม
- มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- มีอากาศถ่ายเทสะดวก
- ไม่แออัด
- มีป้ายนิเทศแสดงคำแนะนำการใช้ห้อง ระเบียบปฏิบัติและสถิติข้อมูล

๔.๒ การใช้และการบำรุงรักษาห้องบริการ โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดทำแผน ตารางและระเบียบการใช้ห้อง
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ใช้ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด
- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- บันทึกสถิติการใช้ห้อง
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- เก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์

๕. การบริการห้องพิเศษ

๕.๑ การจัดบรรยากาศห้องพิเศษ โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ
- ตกแต่งที่สวยงามและมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- จัดให้มีอากาศถ่ายเทสะดวก
- ไม่แออัด
- มีป้ายบอกวิธีทำงาน แนะนำเทคนิควิธีการใช้เครื่องมือ
- มีป้ายเตือนเรื่องความปลอดภัย

- มีอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย
- มีป้ายแนะนำการบำรุงรักษาเครื่องมือ

๕.๒ การใช้และการดูแลรักษาห้องพิเศษ โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- จัดทำแผน ตารางและระเบียบการใช้ห้อง
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ใช้ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด
- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- บันทึกสถิติการใช้ห้อง
- ติดตามประเมินผลการใช้ห้องอย่างเป็นระบบ
- ประกวดการดูแลรักษาและพัฒนาเพื่อยกย่องชมเชย
- เก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์

๖. การบริการอาคารประกอบ

๖.๑ อาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- การจัดอาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน
- จัดให้มีอาคารโรงฝึกงานเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

๖.๒ การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน โรงเรียนควรดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำแผน ตารางการใช้และระเบียบการใช้อาคาร
- มอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ใช้ห้องตามแผนและตารางที่กำหนด
- จัดสภาพอาคารประกอบตามหลักการจัด และมีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- บันทึกสถิติการใช้ห้อง
- ประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- เก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์

๖.๓ อาคารโรงอาหาร โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

- การจัดอาคารโรงอาหาร
- จัดให้มีอาคารโรงอาหารเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- จัดให้มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร
- จัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบ
- จัดให้มีอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสม
- จัดให้บริการอย่างเหมาะสม

๖.๔ การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงอาหาร

- จัดทำแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้โรงอาหาร
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ดูแลรักษาให้ถูกสุขลักษณะ และอยู่ในสภาพที่ดี
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

- ๖.๕ อาคารหอประชุม / ห้องประชุม โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้
- การจัดอาคารหอประชุม / ห้องประชุม
  - จัดให้มีหอประชุม / ห้องประชุม
  - จัดครุภัณฑ์ประจำหอประชุม
  - จัดบุคลากรรับผิดชอบ
  - จัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวก
  - จัดการให้บริการอย่างเหมาะสม
- ๖.๖ การใช้และบำรุงรักษาอาคารหอประชุม / ห้องประชุม
- จัดทำแผน และแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้หอประชุม / ห้องประชุม
  - มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
  - ใช้หอประชุม / ห้องประชุมตามแผน และตารางที่กำหนด
  - ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
  - จัดงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
  - บันทึกสถิติในการใช้หอประชุม / ห้องประชุม
  - ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- ๖.๗ อาคารห้องน้ำ – ห้องส้วม โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้
- การจัดอาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม
  - จัดให้มีห้องน้ำห้องส้วมที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ
  - มีปริมาณเพียงพอตามเกณฑ์
  - มอบหมายบุคลากรดูแลรับผิดชอบ
  - จัดการให้บริการอย่างเหมาะสม
  - จัดให้มีห้องน้ำห้องส้วมสำหรับคนพิการ / ผู้สูงอายุ
- ๖.๗ การใช้และดูแลรักษาห้องน้ำ
- ห้องส้วม
  - จัดให้มีคำแนะนำการใช้ห้องน้ำ- ห้องส้วม
  - มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ เช่น ภารโรง นักเรียน ฯลฯ
  - จัดระบบการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
  - จัดทำแผนการบำรุงรักษาให้สามารถให้บริการได้อย่างประสิทธิภาพ
  - กำกับ ควบคุมดูแลอย่างเป็นระบบ
๗. การบริหารอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้
- ๗.๑ การจัดอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา
- จัดให้มีอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา
  - จัดให้มีอุปกรณ์และเครื่องใช้ประกอบ
  - จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกครบสมบูรณ์อย่างเหมาะสมในการจัดกิจกรรม และการให้บริการและมีผู้ดูแลรับผิดชอบ
- ๗.๒ การใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์อาคารพลศึกษา /ห้องพลศึกษา
- จัดทำแผน ตารางการใช้และระเบียบการใช้อาคาร/ห้องพลศึกษา
  - มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

- ใช้อาคาร/ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด
  - ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี
  - ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- ๗.๓ การให้บริการน้ำดื่ม โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้
- จัดให้มีชุดอุปกรณ์กรองน้ำเพื่อ ผลิตน้ำดื่ม
  - น้ำดื่มต้องสะอาดถูกสุขลักษณะ และเพียงพอกับจำนวนผู้บริโภค
  - ตรวจสอบถังบรรจุน้ำ และชุดอุปกรณ์ผลิตน้ำดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
  - ตรวจสอบคุณภาพน้ำ เป็นประจำ
  - รณรงค์ให้ความรู้และเห็นคุณค่าของการผลิตและการบริโภคน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขอนามัย
- ๗.๔ การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้
- มีวิสัยทัศน์ของโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
  - กำหนดยุทธศาสตร์ตามวิสัยทัศน์ที่เป็นรูปธรรม
  - กำหนดวิธีการ และแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์นั้น
  - เผยแพร่งิจกรรม ผลงานของโรงเรียน ในด้านวิชาการ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านกีฬา ด้านศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ให้เป็นที่ทราบโดยทั่วไป
  - เก็บรวบรวมหลักฐานที่ปรากฏให้เห็นผลการปฏิบัติอย่างเป็นระบบ

#### ๗. งานการพัฒนาองค์กร

##### มอบหมายให้

- |    |                              |             |         |
|----|------------------------------|-------------|---------|
| ๑. | ว่าที่ร้อยตรีศุภานัน อยู่ทิม | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. | นายภาณุวัฒน์ กุสุโมทย์       | ครู         | ผู้ช่วย |
| ๓. | นางสาวเมวิกา บุญไชย          | ครู         | ผู้ช่วย |

##### มีหน้าที่

๑. จัดทำคู่มือการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่ จัดทำแบบพิมพ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
๒. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการใช้ การปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่สภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้มีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
๓. จัดห้องเกียรติยศให้มีการเคลื่อนไหว และประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนและบุคคลทั่วไปได้เห็นศักยภาพของบุคลากร และนักเรียนของโรงเรียน
๔. เสนอโครงการหรือกิจกรรม สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

#### ๘. งานระบบพลังงานแสงอาทิตย์

##### มอบหมายให้

- |    |                      |                  |         |
|----|----------------------|------------------|---------|
| ๑. | นายไพบูลย์ พลกะสิกร  | ครู              | หัวหน้า |
| ๒. | นางปริญดา วิเศษผล    | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. | นายชัยณรงค์ ฉายศรี   | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๔. | นายชนาธิป ศรีสวัสดิ์ | ครูผู้ช่วย       | ผู้ช่วย |

๕. นายสมศักดิ์ ถาวรศักดิ์                      ลูกจ้างประจำ                      ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. ดูแล กำกับ ตรวจสอบ ระบบการทำงานของแผงโซลาเซลล์ และห้องควบคุมอินเวอร์เตอร์ ให้ใช้งานได้ปกติ
๒. ตรวจสอบ วิเคราะห์ผล รายงานผลการทำงานของระบบโซลาเซลล์
๓. เสนอโครงการเพื่อการพัฒนาระบบโซลาเซลล์และการปรับปรุงซ่อมแซม รักษาให้ได้ประสิทธิภาพ
๔. สรุปผลการดำเนินการหรือรายงานผลกิจกรรมในโครงการเพื่อพัฒนาระบบโซลาเซลล์ และการปรับปรุงซ่อมแซม
๕. จัดทำคู่มือการเข้าศึกษาระบบโซลาเซลล์เพื่อการเรียนการสอนหรือจัดเป็นแหล่งเรียนรู้
๖. นำเสนอรายงานประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในโครงการหรือกิจกรรมต่างๆภายในโรงเรียนออกสู่ชุมชน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ ความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายชุมพล สุวิเชียร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม