



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
โรงเรียนนวมิยวชิรธรรมสถิต
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัตลูง

บทบาทของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนวชิรธรรมสถิต

เพื่อให้การบริหารและจัดการศึกษาของโรงเรียน สนองต่อนโยบายและบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพตามบทบาท หน้าที่ และขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการศึกษาของโรงเรียนที่ได้กำหนดคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนวชิรธรรมสถิต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพทล่ง เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้มอบหมาย ดังนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียนวชิรธรรมสถิต	ประกอบด้วย	
๑. นายยุทธนา ขำเกื้อ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายปณจวัฒน์ คล้ายสมบัติ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางอัจฉราภรณ์ ทองไธร์	ครู คศ.๓ โรงเรียนวชิรธรรมสถิต	กรรมการ
๔. นางสาวจิรภา แฝ้วโพรี	ครู คศ.๓ โรงเรียนวชิรธรรมสถิต	กรรมการ
๕. นายเอกพล ทองพลาย	ครู คศ.๓ โรงเรียนวชิรธรรมสถิต	กรรมการ
๖. นายเจษฎา เลื่อนกัตวา	ครู คศ.๓ โรงเรียนวชิรธรรมสถิต	กรรมการ
๗. นายชัยวัฒน์ ช่วยแท่น	ครู คศ.๓ โรงเรียนวชิรธรรมสถิต	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) กำหนดนโยบายในการพัฒนาโรงเรียนด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านบริหารทั่วไป และด้านกิจการนักเรียน

- ๒) พิจารณางบประมาณแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- ๓) ระดมสรรพกำลัง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียน
- ๔) รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากครู ลูกจ้างประจำ นักเรียน เพื่อพิจารณาดำเนินการ
- ๕) พิจารณาปรับแผนปฏิบัติการประจำปี หรืองาน/โครงการที่ไม่มีในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๖) พิจารณาอัตรากำลังและบุคลากรในการจัดการเรียนการสอน
- ๗) รายงานผลการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของโรงเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น

พื้นฐาน

- ๘) นิเทศกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียน
- ๙) ประสานงานและประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของโรงเรียน

คณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายชัยวัฒน์ ช่วยแท่น	ตำแหน่ง ครู โรงเรียนวชิรธรรมสถิต	ประธานกรรมการ
๒. นายเอกพล ทองพลาย	ตำแหน่ง ครู โรงเรียนวชิรธรรมสถิต	กรรมการ
๓. นางสาวจิรภา แฝ้วไพบรี	ตำแหน่ง ครู โรงเรียนวชิรธรรมสถิต	กรรมการ
๔. นายเอกพล ทองพลาย	ตำแหน่ง ครู โรงเรียนวชิรธรรมสถิต	กรรมการ
๕. นายเจษฎา เลี่ยนกัตวา	ตำแหน่ง ครู โรงเรียนวชิรธรรมสถิต	กรรมการ
๖. นางอัจฉราภรณ์ ทองไชร์	ตำแหน่ง ครู โรงเรียนวชิรธรรมสถิต	กรรมการ
๗. นางพชรวรรณ อภัยรัตน์	ตำแหน่ง ครู โรงเรียนวชิรธรรมสถิต	กรรมการ
๘. นางสาวโคกิชฐ์ธมา ณ พัทลุง	ตำแหน่ง ครู โรงเรียนวชิรธรรมสถิต	กรรมการ
๙. นางสาววิศรา อินตาฝา	ตำแหน่ง ครู โรงเรียนวชิรธรรมสถิต	กรรมการ
๑๐. นายปรเมศวร์ มากภิบาล	ตำแหน่ง ครู โรงเรียนวชิรธรรมสถิต	กรรมการ
๑๑. นางสาวปณิตตา ดิสสร	ตำแหน่ง ครู โรงเรียนวชิรธรรมสถิต	กรรมการ
๑๒. นายปัญกร ชูผอม	ตำแหน่ง ครู โรงเรียนวชิรธรรมสถิต	กรรมการ
๑๓. นางสาววรรณัญญ์ เต็มราม	ตำแหน่ง ครู โรงเรียนวชิรธรรมสถิต	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๒) ศึกษาเกณฑ์การประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- ๓) วางแผนพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพทางการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

ความสำเร็จของสถานศึกษา

- ๔) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทของ กลุ่มบริหารวิชาการ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางอัจฉราภรณ์ ทองไช้	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้าบริหารงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน หัวหน้าบริหารงานวัดผลประเมินผล
๒. นายชัยวัฒน์ ช่วยแท่น	หัวหน้างานบริหารงานหลักสูตรสถานศึกษา หัวหน้าบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษา หัวหน้าบริหารงานโครงการพิเศษ
๓. นางอจณี ทองเพิ่ม	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา
๔. ว่าที่ร้อยตรีปัญกร ชูหอม	หัวหน้างานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๕. นางสาววรรณัฐ เต็มราม	หัวหน้างานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียน
- ๓) รับแนวปฏิบัติจากผู้บริหารโรงเรียนเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
- ๔) ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารวิชาการ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานบริหารวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ

นางอัจฉราภรณ์ ทองไช้ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) รับแนวปฏิบัติจากผู้บริหารโรงเรียน เพื่อกำกับดูแลติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
- ๒) ประสานทีมงานบริหารวิชาการและบุคลากรทุกคนในโรงเรียนให้งานเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่องานที่รับผิดชอบในกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

นายชัยวัฒน์ ช่วยแท่น

หัวหน้างานบริหารงานหลักสูตรสถานศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร นำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและจัด ตารางสอนตารางเรียนของครูและนักเรียน
- ๒) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
- ๓) ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
- ๔) ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในโรงเรียน
- ๕) ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
- ๖) ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
- ๗) วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
- ๘) อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
- ๙) จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ

นายชัยวัฒน์ ช่วยแท่น

หัวหน้างานบริหารงานหลักสูตรสถานศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้
 - ๒.๑ จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง
 - ๒.๒ ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม
 - ๒.๓ จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๓) ให้คำแนะนำ ปรัชชาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๔) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนาระบบการเรียนรู้อย่างเหมาะสม

๕) กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพและให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาการเรียนการสอน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผลประเมินผล

ผู้รับผิดชอบ

นางอัจฉราภรณ์ ทองไชรั

หัวหน้าบริหารงานวัดผลประเมินผล

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) ควบคุมดูแลวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

๒) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ

๓) ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน

๔) รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง

๕) ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน

๖) รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๗) จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผล

๘) รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ

๙) รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๑๐) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว

๑๑) รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐, ร, มส

๑๒) กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว

๑๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ

๑๔) ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน

การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๑๕) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๖) สำนวณนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส

๑๗) ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน

ผู้รับผิดชอบ

นางอัจฉราภรณ์ ทองไช้

หัวหน้าบริหารงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน

๒) จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน

๓) ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔) จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๕) ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

๖) รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียนและดำเนินการ เกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๗) ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียนการจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๘) รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน

๙) รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน

๑๐) ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ

๑๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา

๑๒) จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑๓) ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๔) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๕) สำนวณนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

๑๖) ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๑๗) จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน

๑๘) จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑, ๒, ๓, ๔, ๗) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อ ๆ ไปทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)

๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

นายชัยวัฒน์ ช่วยแท่น

หัวหน้าบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ
- ๒) จัดทำการประเมินทบทวน การประกันคุณภาพการศึกษา ทุกปีการศึกษา
- ๓) ประเมินและจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองประจำปี
- ๔) ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอกและภายใน
- ๕) ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามผลการประเมิน
- ๖) ปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาโรงเรียน
- ๗) จัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวอัจฉรี ทองเพิ่ม

หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของนักเรียน และครูให้ครบตามหลักสูตร ฯ ๒๕๕๑
- ๒) จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
- ๓) ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
- ๔) กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
- ๕) รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายชัยวัฒน์ ช่วยแท่น

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๒. นางสาววรรณัฐ เต็มราม

หัวหน้าบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๒) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี

ผู้รับผิดชอบ

ว่าที่ร้อยตรีปัญกร ชูผอม

หัวหน้างานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ.
- ๒) ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๓) พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
- ๔) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ
- ๕) การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด

ผู้รับผิดชอบ

นางสาววรรณัฐ เต็มราม

หัวหน้างานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
- ๒) สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- ๓) ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
- ๔) จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียนและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ
- ๘) ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
- ๙) ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
- ๑๐) ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๑) เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและใช้แหล่งเรียนรู้
- ๑๒) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวองค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๑๓) จัดตั้งและ/...

๑๓) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่งานห้องสมุด ดังนี้

๑) ลงทะเบียนคุม การส่ง การยืม ออกระเบียบการใช้ห้องสมุด ควบคุมการใช้ห้องสมุด จัดตารางการใช้ห้องสมุดของนักเรียน จัดหาหนังสือที่จำเป็นเข้าห้องสมุด และช่วยเหลือ ควบคุม ดูแลในการใช้อินเทอร์เน็ตสืบค้น

๒) จัดหา จัดซื้อหนังสือ

๓) จัดวางระเบียบการยืมหนังสือ แยกหนังสือตามระบบหมวดหมู่ของห้องสมุด

๔) จัดรักษาหนังสือและทรัพย์สินสมบัติของห้องสมุด

๕) รวบรวมสถิติการยืมหนังสือของนักเรียน

๖) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และการสอนและส่งเสริมการอ่าน

๗) จัดทำนิทรรศการในโอกาสต่างๆ ตามความเหมาะสม

๘) ทำทะเบียนหนังสือห้องสมุด

๙) รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายชัยวัฒน์ ช่วยแท่น หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๒. นางอัจฉราภรณ์ ทองไชย หัวหน้างานบริหารงานหลักสูตรสถานศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดภาคเรียน ทุกภาคเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒) ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ

๓) ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

๔) ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน

๕) นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ

๖) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบ กัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนว

ผู้รับผิดชอบ

นางสาววิศรา อินตาผา

หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน การศึกษาต่อการประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- ๓) ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
- ๔) จัดทำนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
- ๕) จัดหาทุนการศึกษาดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปีและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๖) จัดกิจกรรมคาบแนะแนวจัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
- ๗) ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
- ๘) รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๙) ปฏิบัติงานและแนวทางการศึกษา
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายชัยวัฒน์ ช่วยแท่น

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๒. นางอัจฉราภรณ์ ทองไซร์

หัวหน้างานบริหารงานหลักสูตรสถานศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
- ๒) จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพ ชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น
- ๓) การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๔) ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ ชุมชน ท้องถิ่น
- ๕) ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๗) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๘) ส่งเสริม /...

๘) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๙) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

ผู้รับผิดชอบ

นางสาววิศรดา อินตาฝา

หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) ประสานความร่วมมือช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการโดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการกับต้นสังกัด

๒) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูมีส่วนร่วมเป็นสมาชิกเครือข่าย สถาบัน สมาคม องค์กรต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาวิชาชีพ

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การส่งเสริมการประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

ผู้รับผิดชอบ

นางอัจฉราภรณ์ ทองไชร้

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

๒) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับ แนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

๔) ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคลากร ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๕) ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบ

นางสาววรรณัฐ เต็มราม

หัวหน้างานวัดและประเมินผล

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการสถานศึกษา

๒) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้าบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การรับนักเรียน/...

การรับนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

นางสาววิศรา อินตาผา

หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

มีนาคม-เมษายนของทุกปี

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
- ๒) กำหนดแผนการรับนักเรียนของโรงเรียนโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
- ๔) ร่วมมือกับองค์การการปกครอง ส่วนท้องถิ่นชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

นางอัจฉราภรณ์ ทองไช้

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ๒) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๓) รับนักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอนจากสถาบันต่างๆ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑. นางสาววรรณัฐ เต็มราม | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๒. นางสาวโคธิษฐิมา ณ พัทลุง | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๓. นางอัจฉราภรณ์ ทองไช้ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| ๔. นางสาวปณิตตา ดิสสรา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๕. นายปรเมศวร์ มากภิบาล | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา พลศึกษา |
| ๖. นางสาวจิรภา แฝ้วไพร่ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๗. นางสาววิศรา อินตาผา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๘. นางอจณี ทองเพิ่ม | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) เป็นกรรมการวิชาการ กรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน และทำการช่วยฝ่ายวิชาการในการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน
- ๒) จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครู ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
- ๓) ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
- ๔) ประสานงาน/...

- ๔) ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบทุกรายวิชา
- ๕) วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- ๖) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่นการจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- ๗) ดูแลความเรียบร้อยในกรณีครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
- ๘) จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน
- ๙) ติดตามดูแลการสอบแก้ตัวและสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
- ๑๐) ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตรสร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน
- ๑๑) ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา
- ๑๒) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานขับเคลื่อนการเรียนการสอนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| ๑. นายชัยวัฒน์ ช่วยแท่น | หัวหน้างานบริหารงานวิชาการ |
| ๒. นางสาวจิราภา แฉ้วไพรี | หัวหน้างานบริหารงบประมาณ |

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) กำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนรู้
- ๒) ดำเนินการตามแผนงาน กิจกรรมที่ส่งเสริมการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนรู้
- ๓) ติดตามผลการดำเนินการกิจกรรมส่งเสริมการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๔) นำผลการติดตามไปพัฒนาและการรายงานผล
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทของ กลุ่มบริหารแผนและงบประมาณ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารแผนและงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--------------------------|---|
| ๑. นางสาวจิราภา แก้วไพรี | หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
หัวหน้างานแผนงานและนโยบาย
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์
หัวหน้างานการเงิน |
| ๒. นางสาววิศรา อินตาผา | หัวหน้างานบัญชี |
| ๓. นางพชรวรรณ อภัยรัตน์ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์ |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่งานที่รับผิดชอบ รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในงานที่รับผิดชอบ

๒) ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารแผนและงบประมาณ

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำและเสนอของบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวจิราภา แก้วไพรี | หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ |
|--------------------------|----------------------------|

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๒) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๔) ศึกษาวิเคราะห์ การจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

๕) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวจิราภา แฝ่วไพรี

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- ๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษาจัดทำแผนกลยุทธ์
- ๓) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
- ๔) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- ๕) กำหนดผลลัพธ์ (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
- ๖) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
- ๘) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๙) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดสรรงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวจิราภา แฝ่วไพรี

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
- ๒) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
- ๓) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงานงานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
- ๕) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร
- ๖) จัดทำขอร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
- ๗) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี และร่างข้อตกลงฯ ขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๘) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การระดมทรัพยากร/...

การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวจิรภา แ้วไพรี หัวหน้างานการเงิน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในสถานศึกษาเพื่อการประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม
- ๒) วางระบบการระดมทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งสนับสนุน

เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๔) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและการรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวจิรภา แ้วไพรี หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๑.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๑.๒ จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๑.๓ รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๔ สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๒.๑ ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

๒.๒ รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารงานการเงิน

ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นางสาวจิรภา แ้วไพรี หัวหน้างานการเงิน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ

๑.๑ จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (นโยบายพิเศษ)

๑.๒ เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงานงบประมาณ

๑.๓ เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

๒) เงินโอนงบประมาณ การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓) การบริหารการเงิน การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

๓.๑) งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒) งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
- รับ-จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
- ตรวจสอบถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำสมุดคุมการรับ-จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารบัญชี

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาววิศรา อินตาผา

หัวหน้างานบัญชี

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) จัดทำบัญชี

๑.๑ ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๑.๒ ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงิน รับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้างเหลือ และบัญชี สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุงเงินตรงจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงิน รายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับ เงินความผิดทางละเมิด

๑.๓ บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชี

๑.๔ บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการ ให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้างเหลือ และปิดรายการได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ โอนบัญชี รายได้แผ่นดินนาส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจนยอด ฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และ การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี ย่อยและทะเบียน

๑.๕ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชีแยกประเภท เงินสด เงิน ฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยก ประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๑.๖ ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัด จำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๑.๗ ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี แยก ประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๑.๘ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการ บันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๒) การจัดทำรายงานการเงินและงบประมาณ

๒.๑ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางใน วันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปโดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด

๒.๒ จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทางบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงาน ประจำปี ให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๒.๓ การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงาน ต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นางสาวพชรวรรณ อภัยรัตน์ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์

๒. นางสาวโคกิชฐ์มา ณ พัทลุง เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๑) การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๑.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๑.๔ จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๕ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา

๑.๖ จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษามีความพร้อม

๒) การจัดหาพัสดุ

๒.๑ วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒.๒ จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและร่วม มือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓) การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๓.๒ ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ

๓.๓ จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จำหน่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๔) การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๔.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๔.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๕) จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

๖) ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

๗) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พสดุครุภัณฑ์

๘) ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่างๆ

๙) บำรุง รักษา พสดุ ครุภัณฑ์

๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวจิรภา แฉ้วไพรี

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงาน

๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทของ กลุ่มบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | |
|-------------------------|----------------------------|
| ๑. นายเจษฎา เลี่ยนกัตวา | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๒. นางสาววิศรา อินตาผา | |
| ๕. นางสาวนงนภัส ชูพงษ์ | |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลโรงเรียน
- ๒) รับแนวปฏิบัติจากผู้บริหารโรงเรียนเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
- ๓) ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารบุคคล
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานผู้อำนวยการ

- | | |
|------------------------|------------------------------|
| ๑. นางสาววิศรา อินตาผา | หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานบุคคล |
| ๒. นางสาวนงนภัส ชูพงษ์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ |

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) วางแผนการดำเนินการสำนักงานผู้อำนวยการ ในการประสานงานบริการ สนับสนุนส่งเสริม ให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีคุณภาพ
- ๒) ดำเนินงานให้การประสานงานบริการ สนับสนุน ส่งเสริม การปฏิบัติงาน ของกลุ่มงาน และงานต่าง ๆ ตามงานบริหารให้เกิดประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล
- ๓) ประสานงานตามมติที่ประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน คณะกรรมการบริหารโรงเรียน คำสั่งของผู้บริหารในเรื่อง การอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัดการ ดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๔) เก็บรวบรวม รักษาเอกสาร จัดหมวดหมู่เอกสารที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารให้เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน
- ๕) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ในหลากหลายรูปแบบ
- ๖) สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลทุกภาคเรียน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายเจษฎา เลี่ยนกัตวา

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจ

๒) การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่น นอกเหนือจากข้อ ๑) สถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓) การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑ จัดทำเอกสารประกอบการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ จัดทำเอกสารประกอบการโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๔) การบรรจุกลับเข้ารับราชการการบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณี ออกจากข้าราชการ (มาตรา ๖๕) ออกจากข้าราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา ๖๕) ออกจากข้าราชการเพื่อรับข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับข้าราชการทหาร (มาตรา ๖๖) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗)

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายเจษฎา เลี่ยนกัตวา

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- การพัฒนาก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง

- การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการ จำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ สถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตรการพัฒนาแผน/โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วินัยและการรักษาวินัย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายเจษฎา เลี่ยนกัตวา

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

- กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
- การอุทธรณ์
- การร้องทุกข์

๒) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

- ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

- ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

- สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายเจษฎา เลี่ยนกัตวา

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) การสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการ

- ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

- การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- การรักษาราชการแทนและรักษาราชการแทน

๒) การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน(ค่าส่งเลื่อนขั้นเงินเดือน)

๔) ดูแลเรื่องเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การออกจากราชการ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายเจษฎา เลี่ยนกัตวา

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) ดูแลการออกจากราชการ ซึ่งดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา จากการออกจากราชการ การให้ออกจากราชการ

กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

การออกจากราชการไว้อ่อน กรณีมีมลทินมัวหมอง กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายเจษฎา เลี่ยนกัตวา

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

มีนาคม-เมษายนและกันยายน-ตุลาคมของทุกปี

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

- การเลื่อนขั้นกรณีถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยแจ้งชื่อ ผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี ปฏิบัติหน้าที่โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ และรายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การลา

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาววิศรา อินตาผา

หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานบุคคล

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) จัดเตรียมเอกสารการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา มา ขาด สาย ของบุคลากร และสรุปการทำงานในแต่ละเดือน
- ๓) สรุปรายงานการทำงานของบุคลากรในแต่ละวัน
- ๔) สรุปสถิติการขาด ลา มาสายของบุคลากรรายเดือน ประจำภาคเรียน ประจำปี และสามารถตรวจสอบได้
- ๕) จัดทำข้อมูลสรุปเปรียบเทียบร้อยละมาปฏิบัติหน้าที่บุคลากร
- ๖) เก็บรวบรวมข้อมูลการลาลงในแฟ้มประวัติของครู และบุคลากรในโรงเรียน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายเจษฎา เลี่ยนกัตวา

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. นางสาววิศรา อินตาผา

หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) จัดเตรียมเอกสารประกอบการแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ ดังนี้
ครั้งที่ ๑ เป็นการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีแรกระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
ครั้งที่ ๒ เป็นการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีหลังระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป
- ๒) ดำเนินการรวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียนเพื่อประกอบการพิจารณา
๒.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลตอบแทนประจำปี และค่าตอบแทนอื่นๆ
๒.๒ การพัฒนาและแก้ไขการปฏิบัติงาน
๒.๓ การให้ออกจากราชการ
๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายเจษฎา เลี่ยนกัตวา

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ๓) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินวิทยฐานะ/...

การประเมินวิทยฐานะ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายเจษฎา เลี่ยนกัตวา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) จัดเตรียมเอกสาร ให้กับผู้ประสงค์ขอรับการประเมินยื่นคำขอได้ตลอดปีรอบปีละ ๑ ครั้ง
- ๒) ดำเนินการต่างๆ และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรในโรงเรียน
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติการส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมและการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายเจษฎา เลี่ยนกัตวา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) กำหนดนโยบาย แผนงาน และอำนาจการในการยกย่องชมเชย เชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใบประกอบวิชาชีพและการต่ออายุใบประกอบวิชาชีพ
- ๔) จัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ ของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายเจษฎา เลี่ยนกัตวา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ดูแลเรื่องการรักษาเวรยามกลางวันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
- ๒) ดูแลเรื่องการรักษาเวรยามกลางคืนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
- ๓) จัดให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่เวรยามเพื่อควบคุมดูแลการอยู่เวรยามอย่างต่อเนื่อง
- ๔) ติดตามผลการอยู่เวรยามและสรุปผลงานทุกภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทของ กลุ่มบริหารทั่วไป

คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายเอกพล ทองพลาย
๒. นางสาวปณิตตา ดิสสร
๓. นายเจษฎา เลี่ยนกั้วา
๔. ว่าที่ร้อยตรีปัญกร ชูผอม
๕. นายปรเมศวร์ มากภิบาล
๖. นางสาวโคกิชฐ์ธมา ณ พัทลุง
๖. นางสาวนงนภัส ชูพงษ์

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
- ๒) รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
- ๓) ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทั่วไป
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวปณิตตา ดิสสร

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) ลงทะเบียนหนังสือ เข้า-ออก แยกประเภทหมวดหมู่ และจัดเก็บอย่างมีระบบให้เป็นปัจจุบัน เพื่อสะดวกในการค้นหา

- ๒) ตอบรับ ส่งหนังสือให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) รวบรวมหนังสือราชการนำเสนอและจัดหมวดหมู่เป็นสารสนเทศ
- ๔) จัดระบบธุรการ สารบรรณให้สะดวก
- ๕) รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสาร คำสั่ง หลักฐาน หนังสือเวียน และระบบวิธีปฏิบัติเกี่ยวข้องของโรงเรียน
- ๖) จัดระบบแฟ้มเอกสาร ข้อมูลให้เป็นระบบ
- ๗) สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลทุกภาคเรียน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยภายในสำนักงาน รวมทั้งหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับ

มอบหมาย

งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

- นางสาวปณิตตา ดิสสร

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) จัดให้มีระบบ/...

- งานส่งเสริมสุขภาพ/...

งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวปณิตตา ดิสสร

๒. นายปรเมศวร์ มากภิบาล

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓) ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔) จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕) จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖) จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗) จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘) จัดข้อมูลสุขภาพนักเรียน บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙) ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๒) ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๓) ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน

อาสาสมัครสาธารณสุข

๑๕) จัดทำสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

๑๖) จัดกิจกรรม To Be Number One และบริหารจัดการให้บรรลุผล

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวปณิตตา ดิสสร

๒. นายปรเมศวร์ มากภิบาล

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒) ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ

๓) จัดบริการสถานที่ จาหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน

๔) ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย

๕) จัดบริการน้ำดื่ม/...

- ๕) จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ๖) ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๗) ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
- ๘) รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
- ๙) กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณให้เหมาะสม
- ๑๐) กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
- ๑๑) ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
- ๑๒) ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
- ๑๓) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
- ๑๔) ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหารและผู้ประกอบการ
- ๑๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
- ๑๖) เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
- ๑๗) ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- ๑๘) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
- ๑๙) อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัย และวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
- ๒๐) เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
- ๒๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา (ศูนย์คอมพิวเตอร์โรงเรียน)

ผู้รับผิดชอบ

๑. ว่าที่ร้อยตรีปัญกร ชูผอม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- ๓) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
- ๔) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- ๕) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๖) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
- ๗) ส่งเสริมสนับสนุนด้านการใช้ ICT ให้แก่ฝ่ายบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารแผนและงบประมาณ ฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารทั่วไป ดังนี้
 - ๗.๑ สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นด้านการใช้ ICT
 - ๗.๒ จัดระบบส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกทางด้าน ICT ให้แก่ทุกฝ่าย
 - ๗.๓ ช่อม บำรุง สื่อวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีของทุกฝ่าย
 - ๗.๔ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ทางด้านใช้ ICT
 - ๗.๕ นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านการใช้ ICT ให้ความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโสตทัศนูปกรณ์

ผู้รับผิดชอบ

๑. ว่าที่ร้อยตรีปัญกร ชูผอม

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒) ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ

๓) จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ

๔) จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย

๕) จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

๖) จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์

๗) จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง

๘) จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ

๙) จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา

๑๐) จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน

๑๑) บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร

๑๒) ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ

๑๓) สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา

๑๔) ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป

๑๕) ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

๑๖) จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายเอกพล ทองพลาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๒) บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

๓) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๔) สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๕) ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้

๖) ปฏิบัติงานฉุกเฉิน/...

- ๖) ปฏิบัติงานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ระบบสาธารณูปโภค งานซ่อมแซม
- ๗) งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ งานตามโครงการที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
- ๘) การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
- ๙) การให้บริการด้านสาธารณูปโภค การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
- ๑๐) การบริหารงานนักการภารโรงกำหนดนักการภารโรง ให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร
- ๑๑) งานบริหารจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล
- ๑๒) จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ

- ๑. นางพชรพรรณ อภัยรัตน์ หัวหน้างานยานพาหนะ
- ๒. นายปรีชา นิยมณี ผู้ช่วยงานยานพาหนะ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
- ๒) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
- ๓) กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
- ๔) กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๕) ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ

- ๑. นายเอกพล ทองพลาย
- ๒. นางสาวปณิตตา ดิสสร

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) เป็นที่ปรึกษาโครงการต่าง ๆ ให้ข้อคิดและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน
- ๒) ดูแล แนะนำ ให้การสนับสนุนช่วยเหลือ การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยภายในกฎ ระเบียบของโรงเรียน ว่าด้วยงานคณะกรรมการนักเรียน พร้อมทั้งสร้างเสริมขวัญกำลังใจในการทำงานแก่คณะกรรมการนักเรียน

๓) จัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้น/...

๓) จัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้นเตือน ปลุกฝังจิตสำนึกในการทำงานร่วมกัน ปลุกฝังคุณลักษณะของการเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดี ในแนวทางของการปกครองระบบประชาธิปไตย

๔) ประสานความเข้าใจในการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน กับฝ่าย/หน่วยงานอื่น หรือบุคลากรทั้ง ภายในและภายนอกโรงเรียน

๕) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพนักเรียน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายเจษฎา เลื่อนกัตวา

๒. นางสาวไศภิชฐ์ธมา ณ พัทลุง

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๒) รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓) ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่ นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียนการประกอบ อาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียน หรือด้านอื่นๆตามความเหมาะสม

๔) ดำเนินการ ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว

๕) ติดต่อ ประสานงานกับผู้ปกครอง หน่วยงานภายนอกเพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์สูงสุด

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานหัวหน้าระดับชั้น

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายเจษฎา เลื่อนกัตวา

๒. นางสาวไศภิชฐ์ธมา ณ พัทลุง

๓. นายเอกพล ทองพลาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒) เป็นกรรมการจัดครูที่ปรึกษาในระดับชั้น

๓) เป็นผู้ประสานงานระหว่างกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้น

๔) ดำเนินการแก้ปัญหานักเรียน ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไม่สามารถดำเนินการได้

๕) ดำเนินการปกครองนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบร่วมกับคณะครูที่ปรึกษาให้เป็นไปตามแผนงานและ โครงการที่วางไว้

๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน และหน่วยงาน ภายนอก ในอันที่จะก่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๗) ดูแล สวัสดิการของนักเรียนในระดับชั้น

๘) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติ และระเบียบวินัยของนักเรียน หาทางป้องกันมิให้นักเรียนประพฤติหรือกระทำความผิดระเบียบของโรงเรียน

๙) ดำเนินการ ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว

๑๐) ดูแล และควบคุมพฤติกรรมมารยาทของนักเรียน

๑๑) บันทึกข้อมูลสถิติต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและแก้ไขปัญหาดต่อไป

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานครอบครัวพอเพียง

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวปณิตตา ดิสสร

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) ประสานงานระหว่างกลุ่มฯ กับครูในครอบครัว

๒) ส่งเสริม และกระตุ้นเตือนให้นักเรียนในครอบครัว รู้จักการดูแล ช่วยเหลือ พี่ดูแลน้องเพื่อให้เกิดความรักความสามัคคี ความผูกพันในสถาบัน

๓) ส่งเสริมให้นักเรียนในครอบครัวมีจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อโรงเรียน และสังคม

๔) รับผิดชอบ ดูแล ความสะอาด ในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕) จัดครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันในจุดต่างๆ ตามที่กลุ่มฯ กำหนด ดูแลให้คำปรึกษาแก่สมาชิกในครอบครัว

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายเจษฎา เลี่ยนกัตวา

๒. นายปรเมศวร์ มากภิบาล

๓. นางสาวโคกิชฐ์ธมา ณ พัทลุง

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) ตรวจ วิเคราะห์ หาสารเสพติดประเภทต่าง ๆ จากนักเรียนและรายงานผลการตรวจ

๒) ดูแล ระวังป้องกันและควบคุม จัดกิจกรรมรณรงค์ให้นักเรียนเห็นถึงพิษภัยจากสารเสพติด

๓) บันทึกข้อมูล สถิติ การใช้สารเสพติดของนักเรียนเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ

๑. ว่าที่ร้อยตรีปัญกร ชูผอม

๒. นายเจษฎา เลี่ยนกัตวา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ดูแลรักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยในสถานศึกษา
- ๒) คุ้มครอง ดูแลสวัสดิภาพของนักเรียนโดยทั่วไป
- ๓) แก้ไขปัญหา และควบคุมสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุร้ายภายใน และภายนอกบริเวณใกล้เคียงสถานศึกษา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมความร่วมมือบ้าน โรงเรียน ชุมชน และเครือข่ายผู้ปกครอง

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายเจษฎา เลื่อนกัตวา
๒. นายเอกพล ทองพลาย
๓. นางสาวไศภิชฐ์ธมา ณ พัทลุง

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ติดต่อ ประสานงาน ระหว่างกลุ่มฯ กับชุมชน องค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดูแลสวัสดิภาพของนักเรียน
- ๒) จัดตั้งเครือข่ายผู้แทนผู้ปกครองเป็นคณะกรรมการระดับห้องเรียน ระดับชั้น และระดับโรงเรียน
- ๓) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองในการแก้ปัญหาให้แก่นักเรียน
- ๔) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง นักเรียน และโรงเรียน
- ๕) ระดมทรัพยากรต่างๆ ด้านจากผู้ปกครอง เพื่อช่วยเหลือและพัฒนาคุณภาพนักเรียน
- ๖) จัดกิจกรรมในการเสริมสร้างความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ปกครองและโรงเรียน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการนักเรียน (ประกันอุบัติเหตุ)

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวไศภิชฐ์ธมา ณ พัทลุง

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนเป็นประจำทุกปี
- ๒) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียน ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล
- ๓) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน ทราบโดยทั่วกันเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมทดแทนกรณีมีอุบัติเหตุ
- ๔) ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
- ๕) ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
- ๖) ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่าง ๆ คลินิก ตามข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย
- ๗) ประเมินผลและสรุปรายงานประจำปี
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย