



คู่มือปฏิบัติงาน ปี ๒๕๖๖ (WORK MANUAL 2023)



โรงเรียนธีรภานท์บ้านโฮ่ง
THEERAKARN BANHONG SCHOOL

☎ 053-980510

📍 335 ม.1 ต.บ้านโฮ่ง อ.บ้านโฮ่ง จ.ลำพูน

✉ TKB.AC.TH@GMAIL.COM

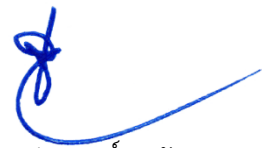
🌐 WWW.TKB.AC.TH

คำนำ

เอกสาร “คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ตามโครงสร้างการบริหารงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยความร่วมมือของทุกฝ่าย เพื่อให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษามีความเข้าใจบทบาทหน้าที่และขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมุ่งเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาโดยอาศัยกรอบตามแนวทางกฎกระทรวงกำหนด แต่ทั้งนี้ให้มีความครอบคลุมขอบข่ายและภารกิจ ซึ่งสถานศึกษาได้ปรับโครงสร้างการบริหารงานภายในสถานศึกษาออกเป็น ๕ กลุ่ม เพื่อให้สอดคล้องกับบริบท และเกิดการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาที่มีอิสระ มีสภาพคล่อง มีความเข้มแข็ง ได้แก่ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารบุคคล กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และกลุ่มบริหารทั่วไป

โดยจะเป็นแนวทางสำหรับการบริหารและการจัดการสถานศึกษา ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สะดวกต่อการกำกับติดตาม และประเมินผลเป็นผลดีต่อทางราชการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน

อย่างไรก็ตาม คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน และได้จัดทำคำสั่งมอบหมายงานไว้ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน หวังว่าจะเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ตามที่คาดหวังได้ในที่สุด ขอขอบคุณคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้ร่วมกันจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ตามโครงสร้างการบริหารงานปีการศึกษา ๒๕๖๖ ให้สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย



(นายธีระศักดิ์ แก้วสุข)

ผู้อำนวยการโรงเรียนธีรگانท์บ้านโฮ่ง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์	๑
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน	๒
ขอบข่ายภาระงานกลุ่มบริหารวิชาการ	๓
ขอบข่ายภาระงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๒๑
ขอบข่ายภาระงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๓๒
ขอบข่ายภาระงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๔๔
ขอบข่ายภาระงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๕๕
คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ฯ	๖๓
คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ตามโครงสร้างการบริหารงานฯ	๗๙

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ โรงเรียนธีรกาณท์บ้านไธสง

วิสัยทัศน์

โรงเรียนธีรกาณท์บ้านไธสงเป็นองค์กรพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานสากล บนพื้นฐานความเป็นไทย

พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานของโรงเรียนและมาตรฐานสากล และพัฒนาขีดความสามารถของ ผู้เรียนเต็มตามศักยภาพ บนพื้นฐานความเป็นไทย
๒. พัฒนาและส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีจิตสาธารณะ พัฒนาคุณภาพชีวิต สืบสานประเพณีและวัฒนธรรมไทย โดยยึด หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. จัดสภาพแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น นวัตกรรมและสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย เอื้อต่อการเรียนรู้ มีการวิจัย รวมทั้งพัฒนาการอ่าน การเขียน การคิดวิเคราะห์ ทักษะการเรียนรู้ของนักเรียน
๔. พัฒนาระบบการบริหารจัดการ โดยใช้หลักการบริหารเชิงระบบและการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
๕. สร้างเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๖. พัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพสู่สากล โดยมุ่งเน้นด้านภาษาอังกฤษและการใช้เทคโนโลยี และพัฒนาให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนเป็นคนดี มีคุณภาพ และเป็นพลโลกที่ดี
๒. สถานศึกษามีสภาพแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น นวัตกรรมและเทคโนโลยี ที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๓. สถานศึกษามีระบบการบริหารจัดการ โดยใช้หลักการบริหารเชิงระบบและการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษและการใช้เทคโนโลยี และมีสมรรถนะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. มีเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสถานศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง

กลยุทธ์ที่ ๑ เสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลัก และการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมี

พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

มีจิตสาธารณะบนฐานปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน

กลยุทธ์ที่ ๑ สนับสนุน ส่งเสริมให้นักเรียนได้รับการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน

การศึกษาชาติ และส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้เทียบเคียงมาตรฐานสากล โดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย ตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด

กลยุทธ์ที่ ๒ ยกระดับคุณภาพการศึกษา โดยใช้การวิจัย สื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรม รวมทั้งพัฒนาการอ่าน การเขียน การคิดวิเคราะห์ ทักษะการเรียนรู้ของนักเรียน

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมให้นักเรียนสามารถแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง จากแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประเพณีและวัฒนธรรมไทย สื่อ เทคโนโลยี สารสนเทศได้อย่างถูกวิธีและเหมาะสม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริม พัฒนาบุคลากรใช้ภาษาอังกฤษและสื่อเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนรู้และการบริหาร

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ ๑ เพิ่มโอกาสการเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพ และพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนอย่างเป็นระบบ

กลยุทธ์ที่ ๒ ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา สำหรับเด็กด้อยโอกาส เด็กไร้สัญชาติ เด็กพลัดถิ่น เด็กต่างด้าว และเด็กไทยที่ไม่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีในการจัดการศึกษาให้เพียงพอ และมีคุณภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาระบบการบริหารงานจัดการโดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ บนฐานปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ ๒ ปฏิรูประบบการนิเทศ ติดตาม การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา อย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมสนับสนุนด้านงบประมาณ และพัสดุในการจัดการเรียนการสอน ให้ตรงตามแผน โดยใช้หลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๕ บริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม และสร้างเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๖ เฝ้าระวังและเสริมสร้างความปลอดภัยในสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

ภายใต้นิยามของคำว่า “สถานศึกษาปลอดภัย”

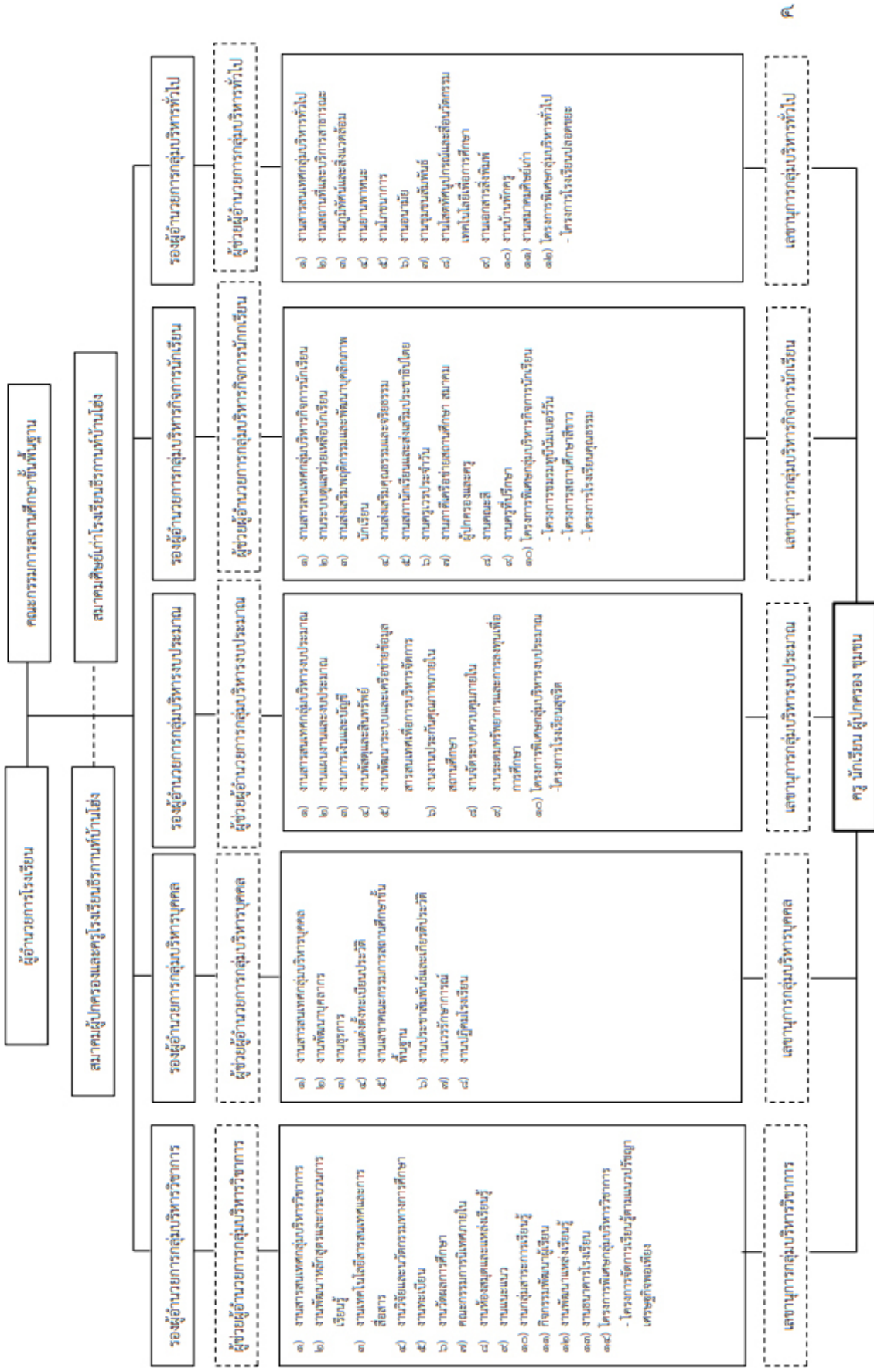
เอกลักษณ์

เด็กดี ทูบีนัมเบอร์วัน

อัตลักษณ์

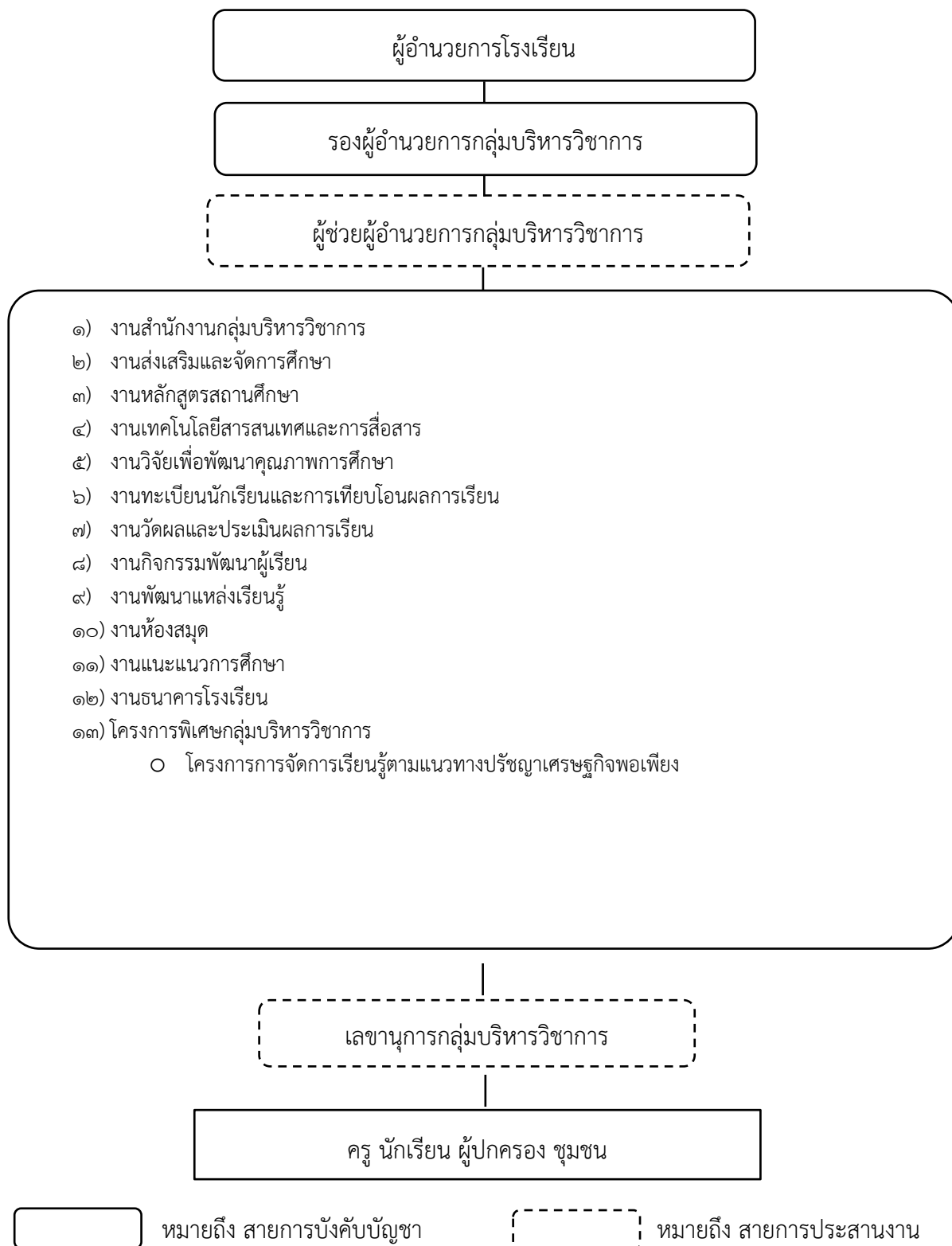
ยิ้มไหว้ทักทาย แต่งกายเรียบร้อย

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนนันทราษฎร์บ้านไธ้ม ปีงบประมาณ ๒๕๖๖



กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนธีรกาหน้บ้านโฮ้ง ปีการศึกษา ๒๕๖๖



ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ให้เป็นตามระเบียบของทางราชการ และทำหน้าที่บริหารงานวิชาการตามนโยบายของสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาการ แผนงานวิชาการ และปฏิทินปฏิบัติงาน รวมถึงกำกับนิเทศ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานบริหารวิชาการให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบและกฎหมาย โดยให้มีอำนาจวินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีการประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ติดตามประเมินผลและรายงานผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบ

๒. บทบาทหน้าที่ของผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฯ ช่วยกำกับ ดูแลงานให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียน ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาในการบริหารงานการพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ ตรวจสอบติดตาม ดำเนินการงานเอกสาร หนังสือสั่งการ หนังสือคำสั่งต่างๆ และจัดเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระบบ ร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการที่เกี่ยวข้อง ประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน จัดทำข้อมูลเชิงสารสนเทศ รายงานผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและงานบริหารด้านวิชาการ รวมถึงข้อเสนอแนะต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์และหรือที่เร่งด่วนในการพัฒนาและดำเนินการ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ มอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

๓. บทบาทหน้าที่ของเลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ และตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ มอบหมาย รับแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินการดูแล ติดต่อ และติดตามสายงานที่รับผิดชอบ ประสานงานกับกลุ่มงาน และครูผู้สอนให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานแก่คณะครู บุคลากร และนักเรียน จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพด้านวิชาการ รวมทั้งร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มงานร่วมกับกรรมการกลุ่มบริหารฯ ดำเนินการหาวิธีแก้ไข รวมถึงปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

๔. ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารวิชาการ มีดังนี้

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. งานส่งเสริมและจัดการศึกษา
๓. งานหลักสูตรสถานศึกษา
๔. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๕. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๖. งานทะเบียนนักเรียนและการเทียบโอนผลการเรียน
๗. งานวัดผลและประเมินผลการเรียน
๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๙. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๑๐. งานห้องสมุด
๑๑. งานแนะแนวการศึกษา
๑๒. งานธนาคารโรงเรียน
๑๓. โครงการพิเศษกลุ่มบริหารวิชาการ
 - ๑๓.๑ โครงการการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๕. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจในหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการในการร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจนกฎหมาย นโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารวิชาการ
- ๑.๓ ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๑.๔ เสนอแนะการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ รวบรวมจัดทำเป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานประจำสำนักงาน
- ๑.๕ ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณ พัสดุ ของกลุ่มงานบริหารวิชาการ
- ๑.๖ จัดทำทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ จ่ายเอกสารตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่างๆ และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๑.๗ จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และเสนอรายงาน
- ๑.๘ จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารวิชาการ และดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
- ๑.๙ ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มงาน กลุ่มสาระฯ ในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๑๐ ให้บริการข่าวสารด้านวิชาการแก่ครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป

๑.๑๑ พิจารณาตรวจสอบ ติดตาม การเสนอขออนุมัติตามแผนงาน โครงการของกลุ่มสาระฯ/งานในกลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๑๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอสถิติข้อมูล และรายงานผลการจัดการศึกษาของกลุ่มบริหารวิชาการต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมและจัดการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอนของกลุ่มสาระฯ

๒.๒ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๒.๓ ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒.๔ ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอน

๒.๕ จัดอัตรากำลังของครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ และจัดตารางสอน

๒.๖ ดูแลและประสานงานจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา

๒.๗ ดูแล กำกับการจัดการเรียนรู้ตามแผนการจัดการเรียนรู้และนโยบายของโรงเรียน

๒.๘ ดูแลและดำเนินการการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๒.๙ ดูแล กำกับการทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการศึกษา

๒.๑๐ ดูแล กำกับตรวจสอบความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๒.๑๑ ติดตามดูแลและดำเนินการสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด ๐, ร, มส., มผ. การเรียนซ้ำของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาและแนวปฏิบัติของโรงเรียน

๒.๑๒ ดูแล กำกับการวิจัยในชั้นเรียนและการนำผลการวิจัยมาใช้

๒.๑๓ ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรและเสริมหลักสูตรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๒.๑๔ ติดตามดูแลการจัดการเรียนการสอนกรณีครูไปราชการ จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระฯ ลาหรือไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ทราบสาเหตุ

๒.๑๕ จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๑๖ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระฯ ปฏิบัติ

๒.๑๗ ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๒.๑๘ พัฒนาศูนย์สื่อ ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

และบริการแก่นักเรียน

๒.๑๙ จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน

๒.๒๐ จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนา
งานให้มีประสิทธิภาพ

๒.๒๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒.๒๒ เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้แก่หน่วยงานต่างๆ

๒.๒๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานหลักสูตรสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
หลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล นโยบายลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา
และความต้องการของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น

๓.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์
ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ดำเนินการจัดทำหลักสูตรตามองค์ประกอบของหลักสูตรโรงเรียนและกระบวนการ
พัฒนาหลักสูตร ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ หลักสูตร
โรงเรียนมาตรฐานสากล นโยบายลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ และวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึง
ประสงค์ของสถานศึกษา ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีคณะกรรมการ
บริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

๓.๔ จัดทำโครงสร้างการเรียนตามแผนการเรียนของนักเรียน

๓.๕ ประสานร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และนำไปใช้ใน
การจัดการเรียนการสอน

๓.๖ ประสานร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทิน
ปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน

๓.๗ ประสานงานในการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ จัดทำแบบบันทึกการเรียนรู้
และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรอย่างเหมาะสม

๓.๘ ดำเนินการจัดตารางเรียนในแต่ละภาคเรียน

๓.๙ นิเทศภายในการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำ ช่วยเหลือด้านการเรียนการสอนแก่ครู

๓.๑๐ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๓.๑๑ ส่งเสริมให้ครูนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

๓.๑๒ ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา และการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๓.๑๓ สรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ดูแล และประสานงานการให้บริการคอมพิวเตอร์ รักษาระบบเครือข่าย และบริการอินเทอร์เน็ตให้กับกลุ่มงาน ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการต่างๆ พร้อมทั้งติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้งานกับระบบคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียน

๔.๒ จัดฝึกอบรมแนะนำการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรมใหม่ๆ และอินเทอร์เน็ตให้กับบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อนำมาประยุกต์ให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและปฏิบัติงานพัฒนาการศึกษาภายในองค์กร มีการจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมต่างๆ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำวิธีการใช้งาน คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

๔.๓ ดูแล Server ซ่อมบำรุงเครื่อง Server ดูแลรักษาระบบ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอินเทอร์เน็ต จัดหาทดแทน และทำความสะอาดคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงเพื่อใช้ในการบริหารจัดการและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การบริการแก่บุคคล รวมถึงปรับปรุงคุณภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์จัดการด้านโปรแกรม และตรวจเช็คไวรัส

๔.๔ ดูแลจัดการบริหารเกี่ยวกับฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน พัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในทุกๆ ด้าน

๔.๕ ควบคุม กำกับดูแลศูนย์วิทยบริการ ห้อง E-Classroom ห้องเรียน World Class ห้องเครือข่ายไร้พรมแดนของโรงเรียน และดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์

๔.๖ กำกับ ติดตาม การใช้คอมพิวเตอร์ให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๔.๗ ติดตาม รวบรวมข้อมูล ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๕.๒ จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน

๕.๓ ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้และการแก้ปัญหาอย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระ

๕.๔ วางแผน จัดทำ และจัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยเชิงคุณภาพทางการศึกษา เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน

๕.๕ จัดให้ครูนำความรู้ไปดำเนินการวิเคราะห์วิจัยและนำผลการวิเคราะห์วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

๕.๖ มีการประเมินผลการดำเนินการในการนำผลการวิเคราะห์วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้

๕.๗ ส่งเสริมให้มีเวทีนำเสนอผลงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๕.๘ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา

๕.๙ ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครูผู้สอน

๕.๑๐ รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัย เพื่อเผยแพร่ผลงาน

๕.๑๑ ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา

๕.๑๒ ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัยที่เป็นแบบอย่างได้ ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน และรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๕.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียนนักเรียนและการเทียบโอนผลการเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และ ปฏิทินปฏิบัติงานงานทะเบียน

๖.๒ ประสานงาน ติดตามงานในความรับผิดชอบของงานทะเบียนให้เป็นไปตามแผน
ต้นกำหนดเวลา

๖.๓ จัดทำข้อมูลนักเรียนตามระดับชั้นให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๖.๔ ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์แสดงผลการเรียน แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรและแบบพิมพ์
อื่นๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๖.๕ จัดเตรียมเอกสารและรับมอบตัวนักเรียน ตรวจสอบหลักฐานนักเรียนเข้าใหม่และ
ติดตามหลักฐานค้างส่ง

๖.๖ บันทึกฐานประวัติข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่และนักเรียนเข้ากลางปี ลงทะเบียนใหญ่ และ
จัดทำให้เป็นปัจจุบัน และบันทึกประวัตินักเรียนในโปรแกรม Student'๕๑

๖.๗ จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน

๖.๘ จัดพิมพ์รายวิชาเพิ่มเติมและพื้นฐานให้นักเรียนเลือกและลงทะเบียนครบตาม
โครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน

๖.๙ บันทึกการลงทะเบียนนักเรียนทุกคนในโปรแกรม Student'๕๑ เพื่อให้ครูผู้สอนกรอก
คะแนนเพื่อวัดและประเมินผล

๖.๑๐ ตรวจสอบ ติดตามนักเรียนที่คาดว่าจะไม่จบหลักสูตร ม.๓, ม.๖

๖.๑๑ ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสาร
แสดงผลการเรียนและเอกสารรับรองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจัดเก็บหลักฐาน เอกสารตามระเบียบให้เรียบร้อยปลอดภัย

๖.๑๒ จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้จบหลักสูตรให้เสร็จสิ้น เรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน
หลังจากอนุมัติผลการเรียน จัดทำรายงาน เพื่อแจ้งผลการจบช่วงชั้น ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๑๓ รับผิดชอบการจัดเก็บ การรักษาเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน
ให้เป็นระบบ มีระเบียบ เพื่อสะดวก รวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย

๖.๑๔ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่นๆ ในการตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษา
ของนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว ทำการตรวจสอบและแจ้งให้หน่วยงานที่ขอทราบโดยเร็ว

๖.๑๕ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานคุณวุฒินักเรียนที่เข้าเรียนใหม่

๖.๑๖ ตรวจสอบรายวิชาของนักเรียนย้ายเข้าระหว่างปี

๖.๑๗ วิเคราะห์ สรุปปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานรายงานแก่ผู้บริหารสถานศึกษา

๖.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผลการศึกษา
- ๗.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
- ๗.๓ จัดเตรียมเอกสารและบริการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลนักเรียน
- ๗.๔ ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้แก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
- ๗.๕ ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ ในการพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน และส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์ข้อสอบด้านความรู้และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ก่อนนำไปสอบกับนักเรียน
- ๗.๖ ประสานงานการจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
- ๗.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้และตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
- ๗.๘ ประสานงานและจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ตารางสอบแก้ตัว
- ๗.๙ ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการสอบให้พร้อม พร้อมจัดทำคลังข้อสอบให้ได้มาตรฐานโดยประสานงานกับกลุ่มสาระฯ
- ๗.๑๐ สำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา ประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ
- ๗.๑๑ จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน
- ๗.๑๒ ลงทะเบียนรายวิชา นำรหัสวิชา ชื่อวิชาและจำนวนหน่วยกิตจากงานหลักสูตรสถานศึกษามาจัดทำระบบวัดและประเมินผล
- ๗.๑๓ รวบรวมและตรวจสอบแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนรู้รายวิชาและบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- ๗.๑๔ ประกาศผลการสอบปลายภาคและดำเนินการการสอบแก้ตัว
- ๗.๑๕ ประสานงานกับครูประจำชั้นในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ
- ๗.๑๖ จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
- ๗.๑๗ บริการด้านการบันทึกคะแนนสอบให้กับครู ดูแลประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินของนักเรียนและตรวจสอบความถูกต้อง
- ๗.๑๘ ดำเนินงานเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ จัดเก็บหลักฐานอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การบริการข้อมูลเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลแก่ครูนักเรียน ตลอดจนผู้ปกครอง
- ๗.๑๙ จัดทำ GPA และ PR พร้อมทั้งตรวจสอบให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ติดต่อประสานงานการส่งต่อข้อมูล GPA และ PR รายงานต่อโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัดตามกำหนด
- ๗.๒๐ รวบรวมข้อมูลผลการสอบ O – NET ระดับ ม.๓ ม.๖ นำเสนอสถิติของแต่ละกลุ่มสาระเพื่อรายงานผลและนำไปวางแผนเพื่อการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป
- ๗.๒๑ สำรวจนักเรียนที่ยังมีปัญหาดู “๐” “ร” “มส” “มผ” ติดตามผลและประสานงานการสอบแก้ตัว แจ้งให้ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้อง พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ รวมถึงการประกาศรายชื่อนักเรียนที่ต้องเรียนซ้ำ ดำเนินการลงทะเบียนเรียนซ้ำทุกระดับชั้นและติดตามผลตลอดปีการศึกษา
- ๗.๒๒ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของสมุด ปพ. ๕ เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติผลการเรียน

๗.๒๓ ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
ให้ผู้บริหารสถานศึกษา

๗.๒๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์
- นักศึกษาวิชาทหาร
- งานกิจกรรมแนะแนว
- งานกิจกรรมชุมนุม ชมรม
- งานกิจกรรมสาธารณประโยชน์ฯ

๘.๑ จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๘.๒ ดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของ
สถานศึกษา และจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาให้มีประสิทธิภาพตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๓ ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และดูแล
การดำเนินการจัดกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา

๘.๔ จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม/ประสานงานกับหัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาวิชา
ทหาร กิจกรรมลูกเสือ กิจกรรมเนตรนารี กิจกรรมยุวกาชาด กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมแนะแนว
กิจกรรมชุมนุม ในการดำเนินกิจกรรมและดูแลนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๘.๕ ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอก
สถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายและตามความเหมาะสม

๘.๖ ดูแลและประสานงานในการวัดผลประเมินผลและรายงานผลการประเมินกิจกรรม
พัฒนาผู้เรียน

๘.๗ รวบรวมผลการเข้าร่วมกิจกรรมทุกกิจกรรม ส่งหัวหน้างานวัดผลและประสานงาน
กิจกรรมต่างๆ ในการติดตามนักเรียนที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรม

๘.๘ ติดตามการเข้าสอนของผู้กำกับลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์
นักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมชุมนุมต่างๆ รวบรวมและรายงานผลเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๘.๙ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของ
สถานศึกษา และนำมาวิเคราะห์ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหา

๘.๑๐ รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน และสรุปรายงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับ
การพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๙.๒ จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล
องค์กร หน่วยงาน

๙.๓ จัดตั้ง และพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้

๙.๔ ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนการจัดการกระบวนการเรียนรู้
ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๙.๕ ประสานงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศทางวิชาการเอื้อต่อการเรียนรู้ ร่วมกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ผู้ปกครอง องค์กร ชุมชน

๙.๖ จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองและชุมชน

๙.๗ จัดทำสถิติการให้บริการการใช้แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ

๙.๘ ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๙.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงานของงานห้องสมุด

๑๐.๒ ดูแลและจัดห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๑๐.๓ จัดหาหนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป

๑๐.๔ จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดสำหรับครูและนักเรียน

๑๐.๕ ให้บริการข่าวสาร ข้อมูล และแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียน ครู อาจารย์ ปกครอง ตลอดจนชุมชนที่สนใจ

๑๐.๖ จัดทำสถิติการให้บริการงานห้องสมุด

๑๐.๗ ให้การบริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยี

๑๐.๘ บำรุงรักษาและซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและวัสดุอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๐.๙ สำรวจความต้องการในการใช้หนังสือของครู และนักเรียนเพื่อการเรียนการสอนและการค้นคว้า

๑๐.๑๐ จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า

๑๐.๑๑ จัดหมวดหมู่หนังสือและดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานห้องสมุด

๑๐.๑๒ ให้ความรู้/คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และการใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน

๑๐.๑๓ ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุด

๑๐.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานแนะแนวการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ จัดทำแผน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว

๑๑.๒ จัดบริการแนะแนวให้แก่ผู้เรียน ประกอบไปด้วย ๕ บริการ

(๑) บริการศึกษาข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล

- จัดทำทะเบียนสะสมของผู้เรียนทุกระดับชั้น

- จัดทำทะเบียนประวัติผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษทางการเรียน (ผู้พิการทางการศึกษา)

- จัดทำทะเบียนประวัติผู้เรียนที่มีความต้องการความช่วยเหลือด้านทุนทรัพย์

- จัดทำแบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) แบบประเมินความถนัด ผลสำรวจบุคลิกภาพ ผลสำรวจความสนใจในอาชีพ

(๒) บริการสนเทศ

- จัดบริการข่าวสาร ข้อมูลด้านการศึกษา ด้านอาชีพ ด้านส่วนตัวและสังคม โดยนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น ป้ายนิเทศ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การจัดนิทรรศการ การเชิญวิทยากร การศึกษาดูงาน ด้านการวางแผนการศึกษาต่อและอาชีพ ตลอดจน การดำเนินชีวิตของผู้เรียน

(๓) บริการให้การปรึกษา

- จัดบริการให้การปรึกษา ครอบคลุมด้านการศึกษาต่อ ด้านอาชีพ ด้านส่วนตัว และสังคม

- ช่วยเหลือหรือพัฒนา จากการสังเกตพฤติกรรมผู้เรียน เชื่อมโยงไปยังงานระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของโรงเรียน

(๔) บริการจัดวางตัวบุคคล

- ช่วยให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ ได้รับการช่วยเหลือด้านต่างๆ หรือได้รับการฝึกฝน ตามแต่กรณี โดยจัดความช่วยเหลือผู้เรียนในรูปแบบวิธีการที่หลากหลายครอบคลุมทั้งด้านการศึกษา ด้านอาชีพ ด้านส่วนตัวและสังคม

(๕) บริการติดตามผล

- ติดตาม ประเมินผลคุณภาพ การให้บริการ การจัดกิจกรรมแนะแนว และการจัดงาน โครงการต่างๆ ของงานแนะแนวเพื่อนำผลที่ได้ไปแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการวางแผนงานแนะแนวให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑๑.๓ จัดกิจกรรมแนะแนว เป็นการจัดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยมีขอบข่ายการจัดกิจกรรม ๓ ด้าน คือ แนะแนวการศึกษาแนะแนวอาชีพ และแนะแนวส่วนตัวและสังคม

๑๑.๔ งานประสานระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน เป็นการทำงานประสาน เอื้ออำนวย และช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของงานระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ได้แก่

- การประสานช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการรู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- การประสานช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการคัดกรอง
- การประสานช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการส่งเสริม และพัฒนาผู้เรียน
- การประสานช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการช่วยเหลือ แก้ไขผู้เรียนกลุ่มเสี่ยง และ

กลุ่มมีปัญหา รวมถึงการรับการส่งต่อผู้เรียนจากครูที่ปรึกษา

๑๑.๕ จัดการศึกษาพิเศษ (เรียนรวม) และบริการพิเศษ ให้แก่ผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษทางการเรียน (ผู้พิการทางการศึกษา) โดยคำนึงถึงความแตกต่างเฉพาะบุคคลและความต้องการของแต่ละบุคคล

๑๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานธนาคารโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีงานธนาคารโรงเรียน

๑๕.๒ จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับธุรกิจธนาคาร

๑๕.๓ จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังทัศนคติในการออมทรัพย์

๑๕.๔ จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในความรับผิดชอบและให้ปฏิบัติเป็นปกตินิสัย

๑๕.๕ จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในการออมทรัพย์ สามารถนำไปใช้ใน ชีวิตประจำวันได้และสามารถแนะนำผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒.๖ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนต่างๆ ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ โดยสอดคล้องกับวิธีสอนในปกติได้

๑๒.๗ ชี้แจง/จัดทำคู่มือการเปิดบัญชีฝากเงินของโครงการธนาคารโรงเรียนเป็นประเภทฝากเพื่อเรียก/ฝากออมทรัพย์

๑๒.๘ นักเรียนสามารถฝากเงินได้อย่างสม่ำเสมอในวันเปิดทำการโรงเรียน โดยการฝากเงินฝากได้ครั้งละ ๑ บาทขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ ต่อวัน สำหรับการถอน ถอนได้ตั้งแต่ครั้งละ ๑ บาทขึ้นไปไม่มีจำกัด

๑๒.๙ โรงเรียนจะเปิดบัญชีกับธนาคารออมสินสาขาที่เลี้ยงบัญชีเดียว

๑๒.๑๐ ส่วนบัญชีย่อยของนักเรียนแต่ละรายการ ธนาคารโรงเรียนจะเป็นผู้รับผิดชอบ

๑๒.๑๑ ให้ดอกเบีย้อัตราเดียวกับประกาศธนาคารออมสินเงินฝากเพื่อเรียก (อัตราดอกเบีย้จะเป็นอัตราดอกเบีย้เฉพาะโครงการธนาคารโรงเรียน)

๑๒.๑๒ ธนาคารออมสินจะให้การสนับสนุน โดยจะเข้าไปช่วยเหลือในด้านการฝึกอบรมนักเรียนผู้ปฏิบัติงานถึงวิธีการปฏิบัติงานของธนาคาร การจัดเตรียมสถานที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องใช้สำนักงาน แบบพิมพ์ต่างๆ โดยจัดทำแบบพิมพ์และสมุดเงินฝากซึ่งออกแบบเป็นการเฉพาะสำหรับโครงการธนาคารโรงเรียน ตลอดจนจัดกิจกรรมเสริมทักษะให้กับนักเรียนในธนาคารโรงเรียนได้มีส่วนร่วม อาทิ ค่ายืมผู้นำเยาวชน ทักษะศึกษานอกสถานที่ และสนับสนุนในเรื่องทุนการศึกษาให้กับนักเรียนในโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการธนาคารโรงเรียน

๑๒.๑๓ ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานธนาคารโรงเรียน

๑๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. โครงการพิเศษกลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ โครงการจัดการเรียนรู้ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๑) ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาตรฐานการเรียนรู้แต่ละระดับชั้นการศึกษา

๒) ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตนให้ดำเนินชีวิตได้อย่างสมดุล มีวินัยในการใช้จ่ายมีการออมทรัพย์ตามศักยภาพ

๓) ส่งเสริมให้ผู้เรียนเห็นความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมรู้จักใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๔) สร้างความตระหนักและปลูกฝังจิตสำนึกการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้บุคลากรของโรงเรียน โดยสร้างสวนศึกษาธรรมชาติให้กับผู้เรียนและนำความรู้จากการปฏิบัติไปใช้ในชีวิตประจำวัน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. บริหารจัดการและดำเนินการตามแนวทาง/วัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ

๒. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบโครงการ

๓. จัดทำแผนหรือโครงการ

๔. วางแผนและดำเนินการตามแผนโครงการ

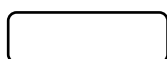
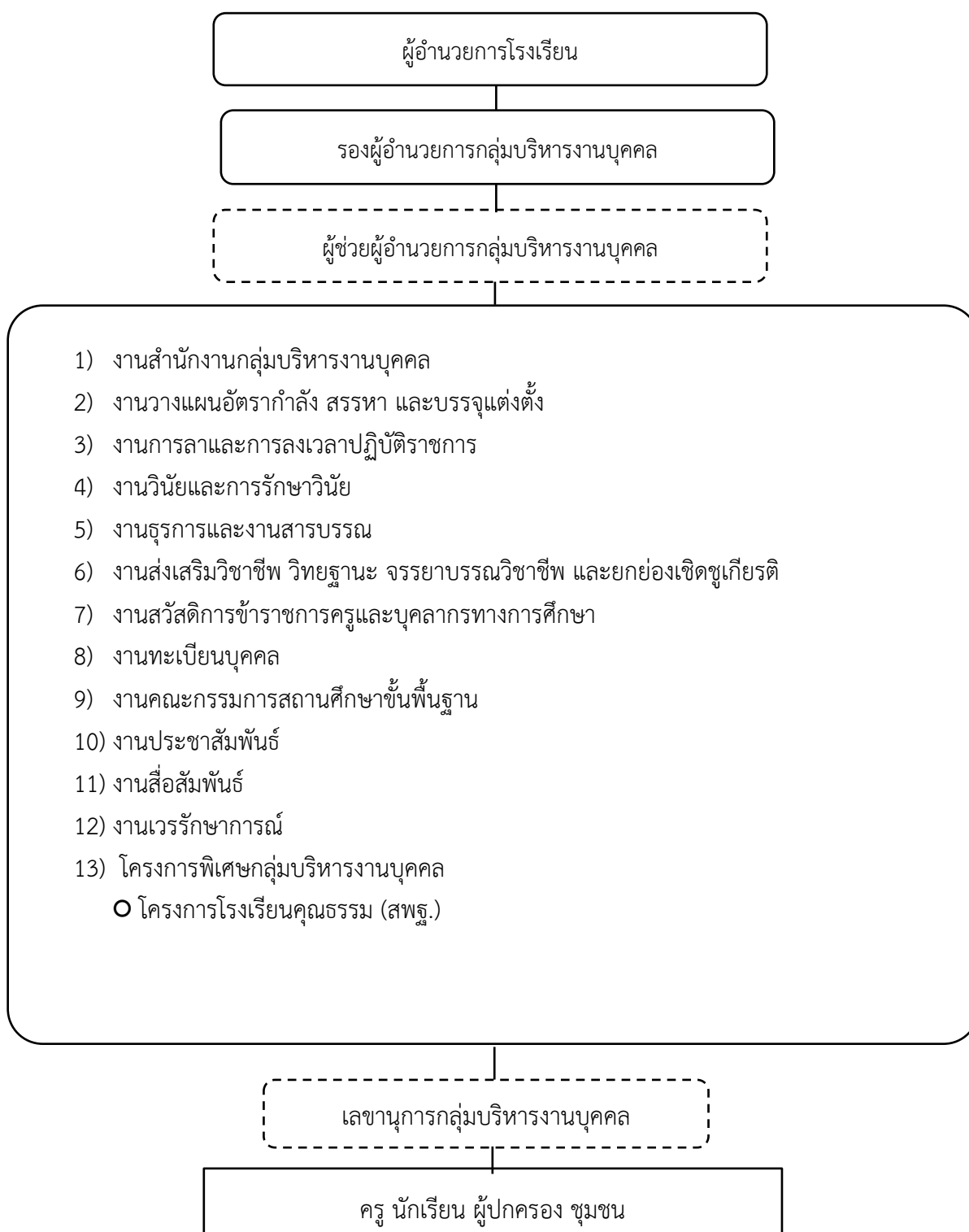
๕. กำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณ และการดำเนินการตามแผนโครงการอย่างเป็นระบบ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ

๖. สรุปลและรายงานผลงาน/โครงการให้ผู้อำนวยการทราบ

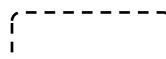
๗. จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนธีรกาณ์บ้านโฮ้ง ปีการศึกษา ๒๕๖๖



หมายถึง สายการบังคับบัญชา



หมายถึง สายการประสานงาน

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และทำหน้าที่ตามนโยบายของสถานศึกษา ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล มุ่งเน้นการเพิ่มคุณค่าบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรของ สพฐ. รวมถึงกำกับ นิเทศ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบริหารบุคคลให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบและกฎหมาย ให้มีอำนาจวินิจฉัย และสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และมีการติดตามประเมินผล รายงานผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบ

๒. บทบาทหน้าที่ของผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฯ ช่วยกำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาในการบริหารงานบุคคล มีการติดตามการดำเนินงานตามระบบเอกสาร หนังสือสั่งการ หนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารบุคคล และจัดเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระบบตามกลุ่มบริหาร ร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารบุคคล จัดทำข้อมูลสารสนเทศและรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมถึงข้อเสนอแนะต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์และหรือที่เร่งด่วนในการพัฒนาและดำเนินการ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

๓. บทบาทหน้าที่ของเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย รับแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินการดูแล ติดต่อ และติดตามสายงานที่รับผิดชอบ ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานแก่คณะครู บุคลากร และนักเรียน รวมทั้งร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารบุคคล ร่วมกับกรรมการกลุ่มฯ ดำเนินการหาวิธีแก้ไขรวมถึงปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการฯ หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคลมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

๔. ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีดังนี้

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. งานธุรการและงานสารบรรณ
๓. งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง
๖. งานส่งเสริมวิชาชีพ วิทยฐานะ จรรยาบรรณวิชาชีพ และยกย่องเชิดชูเกียรติ
๗. งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. งานทะเบียนบุคคล
๙. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. งานประชาสัมพันธ์
๑๑. งานเวรรักษาการณ์

๕. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจในหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลในการร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา

๑.๒ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติการราชการและปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ

๑.๓ ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงานด้วยเทคโนโลยี ยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นประสิทธิภาพ สัมพันธภาพที่เกิดขึ้นกับบุคลากรและงาน

๑.๔ ดูแล รับผิดชอบ ติดตามการดำเนินการตามหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงานบุคคล และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณก่อนนำส่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการให้รวดเร็วและตรงตามเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนแฟ้มรับ - ส่งงานเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความให้เป็นระบบตามภาระงานกลุ่มบริหารบุคคล และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๖ จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม

๑.๗ จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารงานบุคคล และดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มงานให้เป็นระบบ

๑.๘ ติดต่อประสานงาน แจ้งข่าวสารให้บุคลากรทุกคนในโรงเรียนเพื่อการปฏิบัติและดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ

๑.๙ ให้บริการข่าวสารด้านต่างๆ ที่เป็นสิทธิประโยชน์และรับทราบเชิงนโยบายแก่ครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป

๑.๑๐ พิจารณาตรวจสอบ ติดตาม การเสนอขออนุมัติตามแผนงาน โครงการของกลุ่มงานในกลุ่มบริหารบุคคล

๑.๑๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอสถิติข้อมูล และรายงานผลการจัดการศึกษาของกลุ่มบริหารงานบุคคลต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน และร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการวางแผนและจัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ.ให้ตรงตามความต้องการของสายงาน และการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกรอบอัตรากำลัง/เกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (กรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒))

๒.๓ นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๒.๔ นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

๒.๕ ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและ
วิทยฐานะข้าราชการครู

๒.๖ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาในสถานศึกษา กรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่ง
ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ.
กำหนด

๒) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงคำสั่งบรรจุแต่งตั้งและโยกย้ายข้าราชการครู

๓) จัดทำเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และประสานงานการประเมินครูผู้ช่วย

๔) รวบรวมข้อมูลการจ้างครูและเจ้าหน้าที่สำนักงานจากทุกฝ่าย เพื่อจัดทำโครงการจัดจ้าง
บุคคลขาดแคลน

๒.๗ ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตาม
เกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กำหนด โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ให้อยู่ในหลักเกณฑ์
และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๒.๘ จัดทำเอกสารคำสั่งจ้างและคำสั่งเลิกจ้างสัญญาจ้างจัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้างของ
ลูกจ้างชั่วคราวภายใต้เงินงบประมาณทุกประเภท ตามคำสั่งของผู้อำนวยการ

๒.๙ จัดทำแบบประเมินผลปฏิบัติงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

๒.๑๐ เสนอพิจารณาเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวผู้มีผลงานดีเด่น โดย
ประเมินจากผลการปฏิบัติงาน แล้วเสนอต่อฝ่ายบริหาร

๒.๑๑ การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้ประสงค์ขอย้าย
ยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบคำร้องขอย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนดได้ปีละ ๑ ครั้ง ในเดือนมกราคมของทุกปี โดยให้ยื่น
คำร้องขอย้ายได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว แต่คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ ยื่นคำร้องได้ตลอดทั้งปี
(ตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑๒ จัดส่งแบบเสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอต่อ
คณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย (แต่งตั้งโดย กศจ.) และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณา และ
กศจ. เป็นผู้อนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้าย แล้วสำนักงานเขตพื้นที่รับย้ายออกคำสั่ง

๒.๑๓ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้งให้เกิด

ประสิทธิภาพ และประโยชน์สูงสุดแก่บุคลากรทุกคนในโรงเรียน ทั้งนี้ให้การปฏิบัติเป็นไปตามเกณฑ์คู่มือการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ กศจ. และให้มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ สำนักรงการลงเวลา โดยสรุปการมาและกลับจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรในโรงเรียน มีการรายงานข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากร และสรุปการลาในแต่ละวัน เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ

๓.๒ จัดทำบัญชี และกำกับดูแล รับผิดชอบ พัฒนางานการลา การลงเวลาปฏิบัติราชการ มีรายงานข้อมูลอย่างต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน

๓.๓ ตรวจสอบ ลงทะเบียนใบลา และนำเสนอใบลาของบุคลากรต่อผู้อำนวยการ

๓.๔ บันทึกประวัติการลาในบัญชีการลาทุกครั้งที่มีการยื่นใบลาต่างๆ

๓.๕ สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคล ในเดือนกันยายนของทุกปี (ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม – กันยายน) และในเดือนมีนาคมทุกปี (ตั้งแต่เดือนตุลาคม – มีนาคม) เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๓.๖ สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคลทุกปีงบประมาณเพื่อนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๕

๓.๗ เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรที่ไม่มีประวัติการลา และปฏิบัติหน้าที่ทางราชการเต็มเวลาทุกครั้ง รวมถึงเจ้าหน้าที่งานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔. งานวินัยและการรักษาวินัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

๔.๑.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แนวทางปฏิบัติ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๓) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๕

๔.๑.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง แนวทางปฏิบัติ

๑) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๒) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ

๓) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑.๓ การอุทธรณ์ แนวทางปฏิบัติ

การอุทธรณ์กรณีความผิดร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๑.๔ การร้องทุกข์ แนวทางปฏิบัติ

๑) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

๒) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๔.๒ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔.๒.๑ ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๔.๒.๒ ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

๔.๒.๓ สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๔.๓ ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔.๓.๑ การออกจากราชการ

๔.๓.๒ การให้ออกจากราชการกรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๓.๓ การออกจากราชการไว้ก่อน

๔.๓.๔ การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๑) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๒) กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๓) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐

แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยกรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

๔) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๕) กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๔.๓.๕ กรณีมีมลทินมัวหมอง

๔.๓.๖ กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๔ จัดทำหลักฐานการลงเวลามาปฏิบัติราชการ ใบลา การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา การขออนุญาตไปราชการ

๔.๕ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๔.๖ ติดตาม ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

๔.๗ รายงานผลการปฏิบัติงาน

๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการและงานสารบรรณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

๕.๒ โต้ตอบหนังสือราชการร่าง พิมพ์หนังสือราชการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม

๕.๓ จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนหนังสือส่งและลงรหัสหนังสือโดยแยกประเภทของเอกสารให้เป็นหมวดหมู่สะดวกต่อการจัดเก็บ

๕.๔ จัดทำระบบการเก็บเอกสารที่สามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็วและสะดวก

๕.๕ ดำเนินการส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่างๆ รับผิดชอบแจกหนังสือราชการที่ผู้บริหารสั่งการแล้วให้ฝ่ายต่างๆ ทราบเพื่อปฏิบัติ

๕.๖ ติดตามเรื่องที่กำหนดส่งทำแบบฟอร์มในงานสารบรรณเตรียมวาระการประชุมบันทึกการประชุมรายงานการประชุมจัดทำประกาศระเบียบ คำสั่งหนังสือรับรองฯลฯ

๕.๗ ลงทะเบียนและรับบันทึกข้อความเสนอหนังสือผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบุคลากร และกิจการนักเรียน เพื่อตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๕.๘ จัดพิมพ์บัญชีเอกสารหนังสือราชการเพื่อขออนุญาตทำลายในแต่ละปีและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ ประสานงานด้านความร่วมมือ และข้อมูลต่างๆ กับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงาน

๕.๑๐ จัดทำคำสั่งมอบหมายงานต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมวิชาชีพ วิทยฐานะ จรรยาบรรณวิชาชีพ และยกย่องเชิดชูเกียรติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑) สำรองและดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๒) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓) การจัดทำทะเบียนประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร

๒) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๔) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

๕) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานส่งเสริมวิชาชีพ วิทยฐานะ

๑) สำรองและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายและการโอนข้าราชการครู

๒) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการจัดทำทะเบียนประวัติและการขอใบประกอบวิชาชีพ และประสานงานด้านข้อมูลเอกสารของผู้ยื่นขอและดำเนินการบริการยื่นคำขอมิใบประกอบวิชาชีพแก่บุคลากร

๓) รายงานผลการศึกษาสำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อและ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการของผู้ลาศึกษาต่อ

- ๔) ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานจรรยาบรรณวิชาชีพ และยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู บุคลากรและสถานศึกษา

๒) แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมาย หน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

๓) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๔) จัดทำเอกสาร/คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

๖) จัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญ กำลังใจแก่บุคลากรในโอกาสต่างๆ เช่น วันขึ้นปีใหม่ ทำสวนศึกษา มุขจิตาจิตการเกษียณอายุราชการ ฯลฯ

๗) จัดหา จัดเตรียม ประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ มอบของที่ระลึกแสดงความ ยินดีแก่ผู้มีผลงานดีเด่น และผู้ได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๘) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย

๙) กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและประเมินการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ครูและบุคลากร และให้มีการรายงานให้ทราบ

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสวัสดิการบุคลากร

๗.๒ ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิการบุคลากรภายในโรงเรียน

๗.๓ ดูแลสวัสดิการต่างๆ ที่เป็นโครงการสวัสดิการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๗.๔ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร สิทธิประโยชน์ รวมถึงการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัด สวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ

๗.๕ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อการให้สวัสดิการตามความเหมาะสม

๗.๖ ดำเนินงานในส่วนของสวัสดิการตามแนวที่โรงเรียนกำหนด

๗.๗ ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗.๘ ปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานทะเบียนบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานมาตรฐานตำแหน่งทะเบียนประวัติบุคลากร

๘.๒ จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างชั่วคราว

๘.๓ จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร/บัตรประจำตัวข้าราชการ

และเอกสารส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร

๘.๔ จัดทำเอกสารการขอมีบัตรประจำตัว การออกหนังสือจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ

และบัตรลูกจ้างประจำ บริการจัดส่งและขอรับบัตรของข้าราชการครู

๘.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ประสานงานกับเครือข่ายชุมชน เครือข่ายสถานศึกษา การร่วมมือในการสรรหา

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙.๒ สรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโดยให้เป็นไปตามระเบียบ

ข้อบังคับของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙.๓ ร่วมกันกำหนดบทบาทหน้าที่การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน

๙.๔ จัดทำทะเบียนข้อมูลของคณะกรรมการแต่ละชุด เพื่อสะดวกในการประสานงาน

๙.๕ ประสานงานกับคณะกรรมการในการประชุม และบันทึกการประชุม

๙.๖ การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา และพัฒนาตามนโยบายที่คณะกรรมการฯ และ

สถานศึกษาร่วมกันกำหนดขึ้น

๙.๗ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๙.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนสู่สาธารณชน

๑๐.๒ ควบคุมดูแลการประชาสัมพันธ์ก่อนเข้าเรียนโดยการให้สัญญาณเพลงมาร์ชโรงเรียนให้

นักเรียนเตรียมความพร้อมในการเคารพธงชาติและปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง

๑๐.๓ จัดกิจกรรมวันเกียรติยศหน้าเสาธง วันอังคารและวันพฤหัสบดี

๑๐.๔ ต้อนรับแขก จัดพิธีกรดำเนินรายการ เมื่อมีแขก/ผู้มาเยี่ยมสถานศึกษา

๑๐.๕ จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติคุณ และกิจกรรมต่างๆ ของ

โรงเรียน เช่น ประกาศ หนังสือพิมพ์ วารสาร จุลสาร แผ่นพับและแจ้งกำหนดการของโรงเรียน ตามความเหมาะสม

๑๐.๖ ร่วมมือประสานกับงานโสตทัศนศึกษา ในการปรับปรุงดูแลซ่อมแซมและแก้ไขระบบกระจายเสียง/เสียงตามสายภายในของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมและสะดวกแก่การให้บริการข่าวสารความเคลื่อนไหวของโรงเรียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

๑๐.๗ ประกาศนิตหมายและแจ้งข่าวสารที่เร่งด่วนเพื่อให้บุคลากรของโรงเรียนทราบ

๑๐.๘ จัดทำบอร์ดทำเนียบผู้บริหารและคณะครู

๑๐.๙ ประเมินผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และรายงานผลการดำเนินงาน

๑๐.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสื่อสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ ติดตามความเคลื่อนไหวการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๑๑.๒ ติดตามข่าวความเคลื่อนไหว หาข้อมูลจากสังคมภายนอกที่เกี่ยวกับความก้าวหน้าของครู นักเรียน และโรงเรียน

๑๑.๓ ประชาสัมพันธ์ กระจายข่าวสารกิจกรรม ประกาศเกียรติคุณ เผยแพร่ชื่อเสียงต่างๆ ของโรงเรียน บุคลากร นักเรียน ชุมชน อย่างทันต่อเหตุการณ์ (ในแต่ละวัน/แต่ละช่วงเวลา) ผ่านสื่อช่องทางกลุ่มไลน์โรงเรียน , เพจเฟสโรงเรียน TheeraKarnBanhong School , เว็บไซต์โรงเรียน www.tkb.ac.th และเว็บไซต์ สพม.๓๕ www.secondary๓๕.go.th ตามโอกาสและความเหมาะสม

๑๑.๔ ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกต่างๆ ตามความจำเป็นและความต้องการของโรงเรียน

๑๑.๕ จัดทำรายงานเสนอผลการดำเนินงาน

๑๑.๖ ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานเวรรักษาการณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ยามกลางวันและเจ้าหน้าที่ยามกลางคืนให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑๒.๒ จัดทำข้อมูลปฏิทินการอยู่เวรยามของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๑๒.๓ แต่งตั้งคำสั่งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการอยู่เวรยามของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

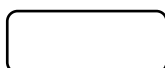
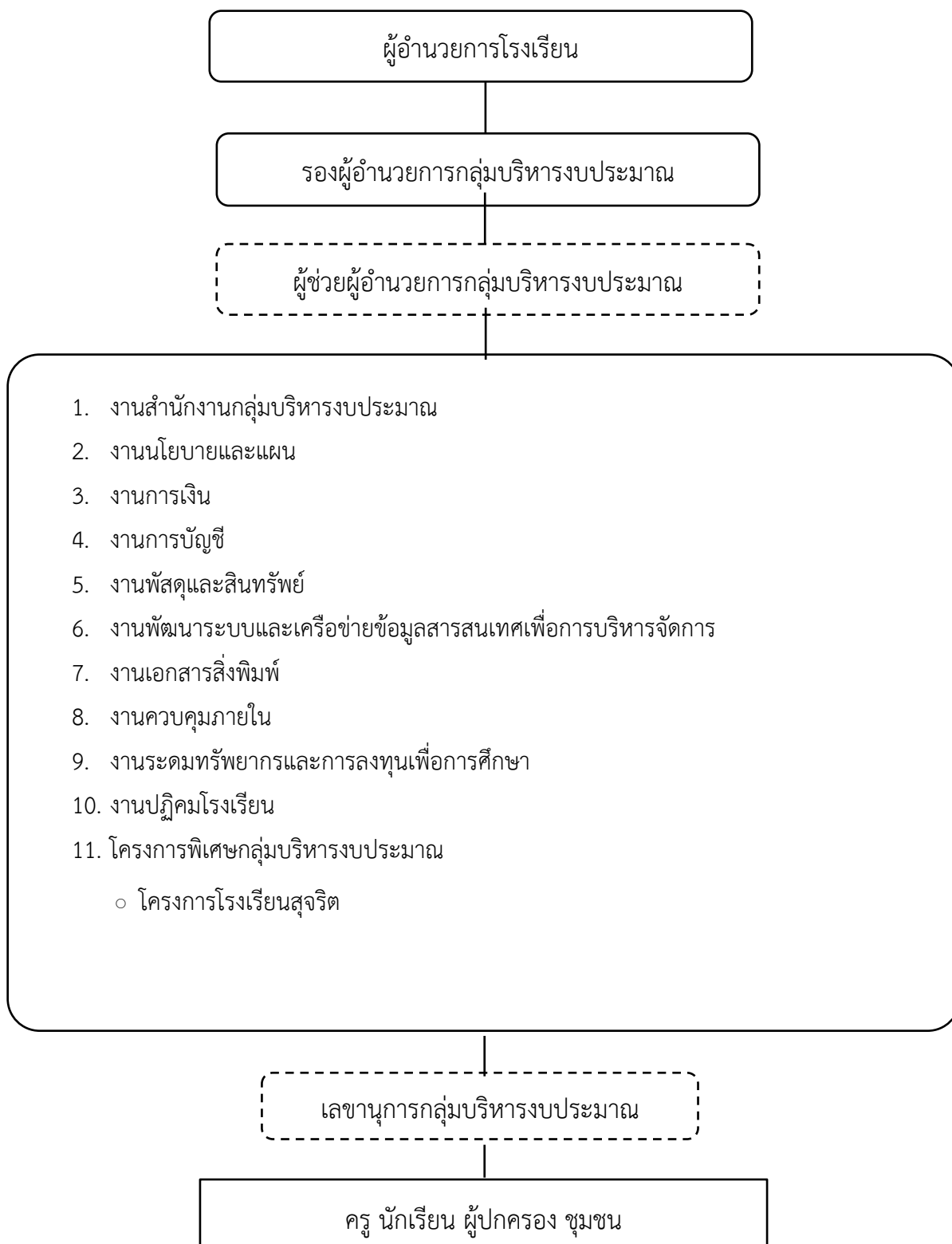
๑๒.๔ จัดเตรียมเอกสารจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สำหรับการอยู่เวรยามให้เพียงพอและเหมาะสม จัดเก็บและรวบรวมเอกสารการบันทึกเวรยามของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ทุกวันเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

๑๒.๕ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน

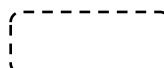
๑๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โครงสร้างการบริหารของกลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนธีรกาந்தบ้านโฮ้ง ปีการศึกษา ๒๕๖๖



หมายถึง สายการบังคับบัญชา



หมายถึง สายการประสานงาน

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ให้เป็นตามระเบียบของทางราชการ และทำหน้าที่บริหารงบประมาณตามนโยบายของสถานศึกษา จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานและงบประมาณ รวมถึงปฏิทินปฏิบัติงาน จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับด้านงบประมาณของโรงเรียนให้ได้มาตรฐานมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานต่างๆ ภายในกลุ่มบริหารงบประมาณให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบและกฎหมาย ให้มีอำนาจวินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีการติดตามประเมินผลและรายงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบ

๒. บทบาทหน้าที่ของผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการ เพื่อกำกับ ประสาน ติดตาม ดูแล แก้ไขปัญหาในสายงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบติดตามงานเอกสาร หนังสือสั่งการ หนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ และจัดเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระบบ ร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณ จัดทำแผนสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณ แผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ พร้อมทั้งจัดทำและสนับสนุนข้อมูลเชิงสารสนเทศของสถานศึกษา งานบริหารรวมถึงข้อเสนอแนะต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์และหรือที่เร่งด่วนในการพัฒนาและดำเนินการ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

๓. บทบาทหน้าที่ของเลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ และตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณมอบหมาย รับแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินการ ติดต่อประสานงาน และติดตามสายงานที่รับผิดชอบ ให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติยิ่งขึ้น อำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานแก่คณะครู บุคลากร และนักเรียน ร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับกรรมการกลุ่มฯ ดำเนินการหาวิธีแก้ไข มีการประสานงานกับบุคลากรในฝ่ายและฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้ดำเนินการไปตามเป้าหมาย รวมถึงปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

๔. ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงบประมาณ มีดังนี้

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. งานนโยบายและแผน
3. งานการเงิน
4. งานการบัญชี
5. งานพัสดุและสินทรัพย์
6. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
7. งานเอกสารสิ่งพิมพ์
8. งานควบคุมภายใน
9. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๑๐. งานปฏิคมโรงเรียน
๑๑. โครงการพิเศษกลุ่มบริหารงบประมาณ
 - โครงการโรงเรียนสุจริต

๕. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจในหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณในการร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจนกฎหมาย นโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ
- ๑.๓ ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๑.๔ เสนอแนะการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ รวบรวมจัดทำเป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานประจำสำนักงาน
- ๑.๕ ร่วมเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดเป็นนโยบายในการบริหารโรงเรียน และกำหนดเป็นแนวปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้
- ๑.๖ จัดเตรียมเอกสารการประชุมเพื่อพิจารณา ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุมเสนอรายงาน
- ๑.๗ จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณ และดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
- ๑.๘ จัดทำทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร และหนังสือราชการตามระบบที่เกี่ยวกับการจ่ายเรื่องการติดตามเก็บเรื่อง การเข้าแฟ้มต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑.๙ จัดทำ ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ จัดเก็บและดูแลวัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑.๑๐ กำกับดูแลรักษาและจัดห้องสำนักงานบริหารงบประมาณให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและเหมาะสม

๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา รับนโยบายจากฝ่ายบริหารเพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

๒.๒ จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน และมาตรฐานการศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและสนองความต้องการของชุมชนและสังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา

๒.๓ ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และประสานงานเกี่ยวกับงานกำกับติดตามมาตรฐานโรงเรียน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน

๒.๔ ประชุมคณะทำงานแผน เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานดังนี้

- รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษา นโยบาย วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน

- เสนองงานกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- ประสานกำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องแผนปฏิบัติการประจำปี

- กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมงานโครงการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการพิเศษ

๒.๕ ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนงาน แผนปฏิบัติการทุกประเภท

๒.๖ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ

๒.๗ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- ประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุทุกกลุ่มสาระฯ หรืองาน เพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อ วัสดุครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- ดูแลกำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๘ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สรุปการปฏิบัติงาน/โครงการของโรงเรียน โดยมีการบันทึกข้อมูลและจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน จำแนกเป็นหมวดหมู่ สามารถเรียกใช้ได้สะดวก รวดเร็ว เอื้อต่อการนำมาใช้ในการบริหารจัดการ

๒.๙ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี และมีการประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๑๐ กำหนดต้นทุนการผลิต และบันทึกข้อมูลตามโปรแกรมต้นทุนการผลิต (OUC)

๒.๑๑ วิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน เพื่อเกิดประสิทธิภาพต่อการบริหารจัดการขององค์กร

๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ แนวทางปฏิบัติ

๑) จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สรุปเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน

๒) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงิน

๓) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

๓.๒ เงินโอนงบประมาณ แนวทางปฏิบัติ

การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๓ การบริหารการเงิน แนวทางปฏิบัติ

การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงิน งบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

๑) งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ

- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ

- เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ

- เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร

- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการ, การรักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากรรับเงินเหล่านั้นทางธนาคาร

- ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงินให้แก่บุคลากรทุกคน

- เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ

- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
- รับและจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- รับและส่ง เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่าง ประหยัด
- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราวให้กับลูกจ้างและเจ้าหน้าที่สำนักงาน
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำสมุดคุมการรับและจ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ จัดทำบัญชีการเงิน แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
- ๒) ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน บัญชีวัสดุ พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
- ๓) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
- ๔) บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และ ค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่ หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด
- ๕) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยก

ประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยก ประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณ ค่ารับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค่ารับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่า ตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗) ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้า บัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้ แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบบัญชียอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการศึกษาข้อความผิด หรือตัวเลขผิด จาก การบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อม วัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๔.๒ การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน แนวทางปฏิบัติ

๑) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงิน ประจำงวด

๒) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตาม กำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๓) การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจากแจก

๔) ประสานการทำงานของแผนกการเงิน

๕) ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา

๖) เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

๕.๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๕.๑.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๕.๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคาวินเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๕.๑.๔ จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕.๑.๕ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๕.๑.๖ จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๕.๒ การจัดหาพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ

๕.๒.๑ วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๕.๒.๒ จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๕.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะและจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการปฏิบัติ

๕.๓.๑ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๕.๓.๒ ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ

๕.๓.๓ จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๕.๔ การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง แนวทางการปฏิบัติ

๕.๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๕.๔.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๕.๔.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๕.๔.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
- ๒) ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พักสตุครุภัณฑ์
- ๔) ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่างๆ
- ๕) เป็นที่ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานอื่นๆ
- ๖) บำรุง รักษา พักสตุ ครุภัณฑ์
- ๗) ดำเนินการรายงานพัสดุดังเหลือประจำปีตามระเบียบ
- ๘) รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
- ๙) จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพวัสดุและสินทรัพย์
- ๑๐) เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อจัดตั้งคณะกรรมการสารสนเทศประจำกลุ่ม
- ๖.๒ ตั้งคณะทำงานร่วม วางแผนพัฒนางาน ในการใช้เทคโนโลยี เพื่อจัดเก็บรวบรวม ประเมินผลข้อมูลของทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๖.๓ ประสานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัดทำระบบเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการตัดสินใจบริหารจัดการ หรือวางแผนดำเนินงานต่างๆ ภายในโรงเรียน ในแต่ละกลุ่ม เพื่อจัดทำสารสนเทศของแต่ละกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน และกลุ่มสาระ รวมถึงข้อมูลของโรงเรียน
- ๖.๔ จัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัยโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๖.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกประเภท
- ๖.๖ นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
- ๖.๗ จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศสำหรับการบริหารและจัดระบบรวบรวมฐานข้อมูล เพื่อนำส่งหรือรายงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๕ ตามที่มีกำหนด
- ๖.๘ ให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงานโรงเรียน
- ๖.๙ จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน
- ๖.๑๐ เก็บรวบรวมสารสนเทศผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน
- ๖.๑๑ สรุปสารสนเทศที่ใช้ในการตัดสินใจบริหารจัดการของทุกกลุ่มบริหารงาน และทุกกลุ่มสาระฯ

เป็นรูปเล่ม

๖.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานเอกสารสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ผลิตเอกสารประกอบการเรียนการสอน โดยเน้นคุณภาพของเนื้อหาวิชาและความคุ้มค่า
ประหยัด

๗.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของงานพิมพ์ โดยเน้นคุณภาพของงาน

๗.๓ อัดสำเนาเอกสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ ของกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน และกลุ่มสาระต่างๆ

๗.๔ จัดทำแบบฟอร์มทะเบียนงานพิมพ์และอัดสำเนา

๗.๕ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด

๗.๖ จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการพร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อ
เสนอขออนุมัติตามขั้นตอน

๗.๗ บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

๗.๘ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานควบคุมภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา

๘.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน ประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง และ
คัดเลือกความเสี่ยง

๘.๓ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๘.๔ วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๘.๕ ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการ
ดำเนินงานตามภารกิจ

๘.๖ ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงิน
แผ่นดินกำหนด

๘.๗ ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘.๘ รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๕

๘.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ การจัดการทรัพยากร แนวทางการปฏิบัติ

๙.๑.๑ ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ทราบรายงานสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อให้ทรัพยากรร่วมกัน

๙.๑.๒ วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชน

๙.๑.๓ สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิด ประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๙.๒ การระดมทรัพยากร แนวทางการปฏิบัติ

๙.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจงาน/โครงการ ตามกรอบงบประมาณรายจ่ายและ แผนปฏิบัติการประจำปี

๙.๒.๒ สํารวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับ ทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมทั้ง ให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๙.๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้ การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นทางการเป็นรูปธรรม

๙.๒.๔ จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธี แหล่งการ สนับสนุนเป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๙.๒.๕ จัดทำข้อมูล เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา การเก็บเงินบำรุง การศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๙.๒.๖ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการระดมทรัพยากรทางการศึกษา การเก็บเงิน บำรุงการศึกษา ตรวจสอบการระดมทรัพยากรตามโครงการ

๙.๒.๗ เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้ เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษา และระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และกำหนด วัตถุประสงค์

๙.๒.๘ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๙.๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ การจัดการรายได้และผลประโยชน์ แนวทางการปฏิบัติ

๙.๓.๑ วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะ นำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๙.๓.๒ จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้ และบริหารรายได้ และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดข้องต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๙.๓.๓ จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำระเบียบควบคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้
เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๐. งานปฏิคมโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ จัดทำโครงการและของงบประมาณสนับสนุนงานปฏิคมของกลุ่มบริหาร กลุ่มงานของ
โรงเรียนให้เพียงพอ

๑๐.๒ จัดหา จัดซื้อ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานปฏิคมให้เพียงพอ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๐.๓ อำนวยความสะดวกให้บริการเยี่ยม – คิน อุปกรณ์ที่ใช้ในงานบริการแก่กลุ่มบริหาร กลุ่มงาน
และกลุ่มสาระ เพื่อนำไปใช้บริหารจัดการกิจกรรม/โครงการต่างๆ

๑๐.๔ จัดเจ้าหน้าที่ ดูแล ให้การต้อนรับ ผู้มาใช้บริการให้เกิดความประทับใจ ที่เป็นงานส่วนกลาง
ของโรงเรียน

๑๐.๕ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์งานปฏิคมให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง

๑๐.๖ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๐.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. โครงการพิเศษกลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ โครงการโรงเรียนสุจริต

ลักษณะโครงการ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกัน
การทุจริต” (โรงเรียนสุจริต)

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ตั้งคณะทำงานร่วมวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับโรงเรียนสุจริต

๒. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับโรงเรียนสุจริต เพื่อเป็นไปตามปณิญาของโรงเรียนสุจริต ดังนี้

๒.๑ ร่วมกันป้องกันและต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ

๒.๒ ปลุกฝังค่านิยมความซื่อสัตย์สุจริตให้เป็นวิถีชีวิตในโรงเรียนและชุมชน

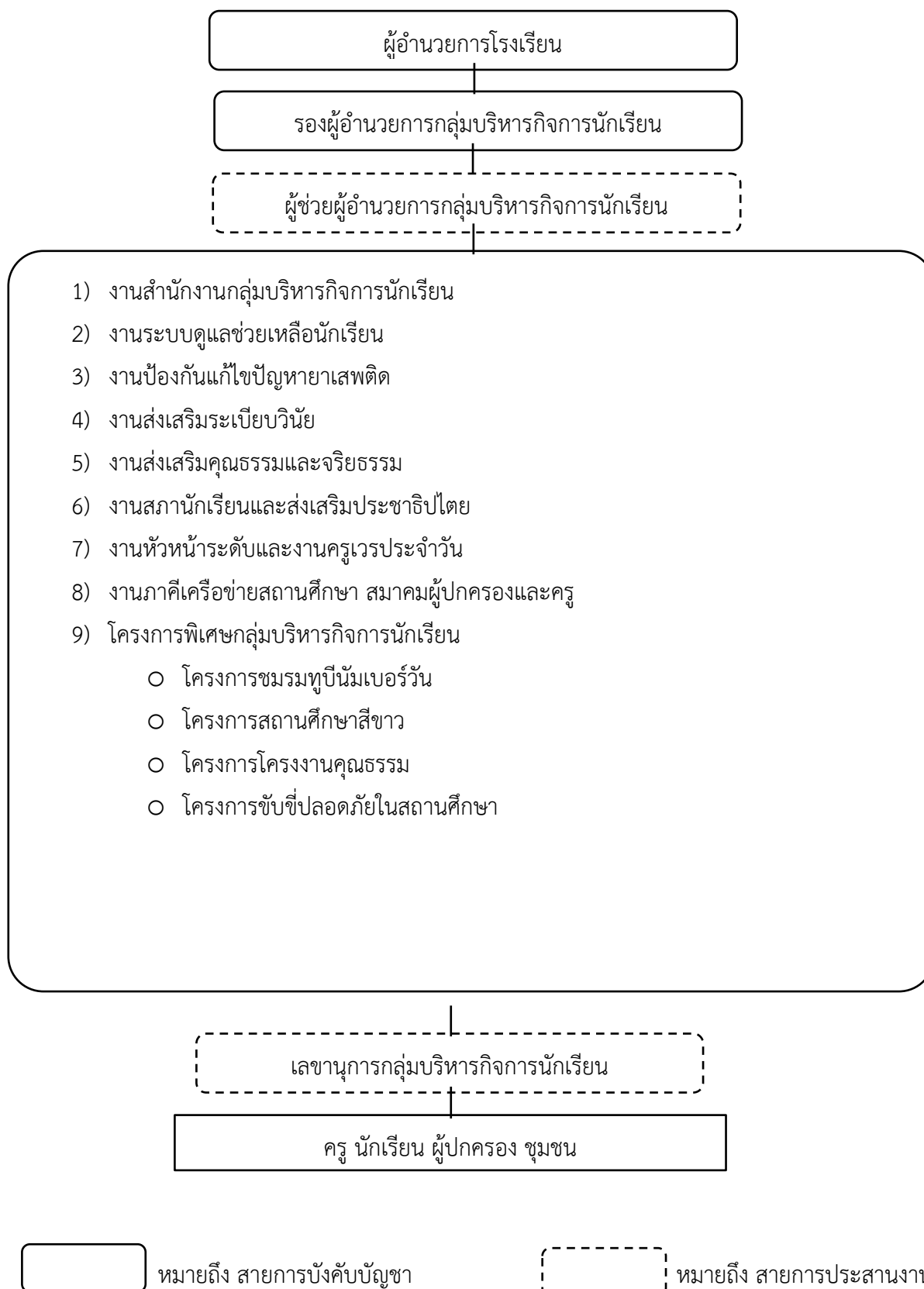
๒.๓ สร้างเครือข่ายความซื่อสัตย์สุจริตระหว่างโรงเรียนและชุมชนให้เป็นรูปธรรมและมี
ความยั่งยืน

๓. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนสุจริต

๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนสุจริต

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

โครงสร้างการบริหารของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
โรงเรียนธีรกาณ์บ้านไผ่ ปีการศึกษา 2566



ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ให้เป็นตามระเบียบของทางราชการ และทำหน้าที่บริหารงานกิจการนักเรียนตามนโยบายของสถานศึกษา ให้ได้มาตรฐานอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานและปฏิทินปฏิบัติงาน กำกับ นิเทศ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบกฎหมาย และตามมาตรการของสถานศึกษาเหมาะสม ให้มีอำนาจวินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีการประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและสถานศึกษา มีการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

๒. บทบาทหน้าที่ของผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฯ ช่วยกำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียนและของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาในการบริหารงานและการพัฒนาส่งเสริมการบริหารงานกิจการนักเรียน มีการตรวจสอบติดตามดำเนินการงานเอกสาร หนังสือสั่งการ หนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน จัดทำข้อมูลเชิงสารสนเทศ รายงานผลการบริหารจัดการงานกิจการนักเรียน รวมถึงข้อเสนอแนะต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์และหรือที่เร่งด่วนในการพัฒนาและดำเนินการ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

๓. บทบาทหน้าที่ของเลขานุการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนมอบหมาย รับแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินการดูแล ติดต่อ และติดตามสายงานที่รับผิดชอบ จัดเก็บรักษาเอกสารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นระบบ ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวมีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวกการปฏิบัติงาน รวมทั้งร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ร่วมกับกรรมการกลุ่มฯ ดำเนินการหาวิธีแก้ไข และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียนมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

๔. ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีดังนี้

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
๔. งานส่งเสริมระเบียบวินัย
๕. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
๖. งานสภานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย
๗. งานหัวหน้าระดับและงานครูเวรประจำวัน
๘. งานภาคีเครือข่ายสถานศึกษา สมาคมผู้ปกครองและครู
๙. โครงการพิเศษกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
 - ๙.๑ โครงการชมรมทูปี่นัมเบอร์วัน
 - ๙.๒ โครงการสถานศึกษาสีขาว
 - ๙.๓ โครงการโครงการงานคุณธรรม
 - ๙.๕ โครงการขับเคลื่อนปลอดภัยในสถานศึกษา

๕. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจในหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ในการร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา
- ๑.๒ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ
- ๑.๓ จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๑.๔ จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- ๑.๕ โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- ๑.๖ จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไปให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- ๑.๗ จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง ฯลฯ
- ๑.๘ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มงานหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

- ๑.๙ ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอสถิติข้อมูล
- ๑.๑๐ สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
- ๒.๒ ร่วมกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน และจัดทำแผนงาน/โครงการกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒.๓ พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เหมาะสมกับสภาพจริงในการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
- ๒.๔ จัดประชุมชี้แจงและจัดการฝึกอบรมพัฒนาครูให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒.๕ จัดประชุมหัวหน้าระดับ/คณะกรรมการในระดับชั้น คณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อร่วมปรึกษาหารือแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน การปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน และเพื่อปรึกษาหารือในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒.๖ จัดหาและพัฒนาส่งเสริมสนับสนุน ช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนานักเรียน กิจกรรมโฮมรูม เสริมทักษะดำรงชีวิต แบบประเมินนักเรียนในด้านต่างๆ
- ๒.๗ จัดประชุมเพื่อปรึกษาแก้ไขปัญหารายกรณี
- ๒.๘ จัดทำเอกสาร คู่มือ การปฏิบัติงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และประสานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเอกสารพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒.๙ นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
- ๒.๑๐ บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานประเมินผลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกระดับ ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๒.๑๑ ประสานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเอกสารพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒.๑๒ ประสานคณะกรรมการดำเนินงาน แผนงาน / โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนานักเรียนในด้านมีระเบียบวินัยให้เป็นไปอย่างเหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนที่กำหนด
- ๒.๑๓ รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานต่างๆ สรุปผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒.๑๔ ดำเนินการประเมินทบทวนในการปฏิบัติงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนทุกภาคเรียน
- ๒.๑๕ ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- ๒.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและความเสี่ยงภัยด้านอื่นๆ ภายในโรงเรียน เช่น โครงการโรงเรียนสีขาว โครงการเพื่อนเตือนเพื่อน โครงการอบรมเกี่ยวกับปัญหาเสพติด

๓.๒ กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

๓.๓ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เช่น ครูประจำชั้น ครูที่ปรึกษา ครูเวรประจำวัน หัวหน้าระดับ คณะกรรมการชมรมทูป็นัมเบอร์วัน นักเรียน หรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเฝ้าระวังนักเรียนให้ห่างไกลยาเสพติด และเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๓.๔ ให้คำปรึกษาและให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติดและวิธีการต่อต้านยาเสพติด

๓.๕ จัดประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และมีการบันทึกรายงานผลการประชุมทุกครั้ง

๓.๖ จัดกิจกรรมในการป้องกัน แก้ไขปัญหาเสพติดและความเสี่ยงภัยด้านอื่นๆ ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และต้านยาเสพติด

๓.๗ จัดทำวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน เช่น น้ำยาตรวจปัสสาวะ ถุงมือ ฯลฯ

๓.๘ ควบคุม ดูแล สอดส่องพฤติกรรมของนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงและเสพ หากพบให้ดำเนินการช่วยแก้ไขโดยเร่งด่วน

๓.๙ แจกผู้ปกครองนักเรียนทราบ ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติดเพื่อขอความร่วมมือในการช่วยเหลือแก้ไข

๓.๑๐ จัดตั้งศูนย์ตรวจและป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาโดยความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน

๓.๑๑ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานีตำรวจ โรงพยาบาล สาธารณสุข ในการให้ความช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๓.๑๒ กรณีที่ไม่สามารถช่วยเหลือได้ ให้ดำเนินการส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอกเพื่อบำบัดรักษา

๓.๑๓ จัดทำข้อมูลสถิติ รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ

๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมระเบียบวินัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ปกครอง ดูแล ให้ความอบอุ่นและปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน

๔.๒ ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียน

๔.๓ ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป

๔.๔ บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน

๔.๕ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจนักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และ

ปฏิบัติตนที่ดีเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น และเพิ่มคะแนนให้กับนักเรียนที่ประพฤติดี ตัดคะแนนนักเรียนที่ประพฤติ ผิดระเบียบของโรงเรียน

๔.๖ ให้คำแนะนำด้านความประพฤติของนักเรียนเพื่อให้สามารถปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อม ของสังคม ปฏิบัติตามระเบียบประเพณีและกฎระเบียบของโรงเรียน

๔.๗ วางแผนควบคุมและแก้ไขปัญหาคติความประพฤติที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนทั้งในและ นอกสถานศึกษา

๔.๘ ควบคุมดูแล แนะนำ อบรมให้นักเรียนปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย ศีลธรรมจรรยา ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม ทั้งในและนอกโรงเรียน และพยายามปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมที่เป็นปัญหา ของนักเรียน

๔.๙ จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม ด้านความสะอาด การแต่งกาย การแสดงความเคารพ การเข้าแถว และการตรงต่อเวลา เป็นต้น

๔.๑๐ เป็นคณะกรรมการงานกิจการนักเรียน พิจารณาลงโทษนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบ ตามสมควรแก่กรณี และไม่ขัดต่อระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ เสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาใน กรณีที่เป็นความผิดขั้นร้ายแรง

๔.๑๑ วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาของนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมเป็นรายบุคคลเพื่อ ประสานกับงานแนะแนว ให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามศักยภาพ

๔.๑๒ ควบคุมดูแลและแก้ไขปัญหาการมาสาย การหนีเรียน ปัญหายาเสพติด ชู้สาว และ อื่นๆ ของนักเรียน

๔.๑๓ เชิญผู้ปกครองมาพบปะหรือเยี่ยมเยียนเป็นครั้งคราวในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา

๔.๑๔ อบรม ตักเตือน และลงโทษนักเรียนที่ผิดระเบียบโรงเรียนตามแต่กรณี และบันทึกตาม ชั้นตอนลงในทะเบียนประวัติของนักเรียน

๔.๑๕ ติดตามและประเมินผลงานการควบคุม/ป้องกัน ความประพฤติและระเบียบวินัยอย่าง เป็นระบบ

๔.๑๖ สรุป รายงาน ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ในการส่งเสริมระเบียบวินัย

๔.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ วางแผนปฏิบัติงานหรือโครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียน ตลอดจนปฏิทิน การปฏิบัติงาน

๕.๒ อบรมศีลธรรมจรรยา ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของคนไทย แก่ นักเรียนตาม โครงการ ต่างๆ และจัดให้นักเรียนมีส่วนร่วม ในศาสนพิธีกรรมต่างๆ

๕.๓ ประสานงานในการจัดกิจกรรมทางศาสนากับฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๕.๔ จัดนิทรรศการและประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้นักเรียนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๕.๕ จัดกิจกรรมพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมนักเรียน เช่น การประกวดมารยาทเป็นระดับชั้น การอบรมคุณธรรมจริยธรรมประจำสัปดาห์ เป็นต้น

๕.๖ ส่งเสริมเจตคติและพฤติกรรมของนักเรียนในด้านจริยธรรมวัฒนธรรมและค่านิยมพื้นฐาน ๕ ประการ และค่านิยม ๑๒ ประการ

๕.๗ สรุปรายงาน ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ในด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

๕.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน

๖.๒ จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

๖.๓ ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๔ สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

๖.๕ จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนปีละ ๑ ครั้ง

๖.๖ ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการ สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน

๖.๗ ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบของนักเรียนต่อครู

๖.๘ ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

๖.๙ จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน

๖.๑๐ ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๖.๑๑ ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน

๖.๑๒ ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๖.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานหัวหน้าระดับและงานครูเวรประจำวัน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ งานหัวหน้าระดับ แนวทางการปฏิบัติ

๗.๑.๑ ดูแล อบรม ชี้แจงให้นักเรียนในระดับที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามระเบียบ/มาตรการของโรงเรียน

๗.๑.๒ ประชุมวางแผนและจัดทำคู่มือนักเรียน เพื่อควบคุมและดูแลพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียน

๗.๑.๓ ร่วมกับงานกิจการนักเรียนในการอบรม ส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียนในระดับชั้น

๗.๑.๔ ประสานงานและให้คำปรึกษากับครูประจำชั้นหรือครูที่ปรึกษาในระดับ

๗.๑.๕ ให้ความร่วมมือกับทางโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรมพิเศษ

๗.๑.๖ จัดการประชุมอบรมนักเรียนในระดับชั้นร่วมกับครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา

๗.๑.๗ ประชุมครูในระดับชั้นเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อปรึกษาหารือ แก้ไขปัญหาที่อาจมีขึ้นในระดับ

๗.๑.๘ เป็นคณะกรรมการกิจการนักเรียน พิจารณาลงโทษนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบตามสมควรแก่กรณี และไม่ขัดต่อระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ เสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาในกรณีที่เป็นความผิดขั้นร้ายแรง

๗.๑.๙ ติดต่อผู้ปกครอง เมื่อนักเรียนมีปัญหา ความประพฤติ การเรียน การขาดเรียนและเยี่ยมบ้านนักเรียนและผู้ปกครอง

๗.๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานครูเวรประจำวัน แนวทางการปฏิบัติ

๗.๒.๑ จัดครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน และเวรเฉพาะกิจในการดูแลนักเรียนภายในและภายนอกโรงเรียน และประจำจุดต่างๆ เช่น หน้าเสาธง อาคารเรียน โรงอาหาร

๗.๒.๒ จัดตารางการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

๗.๒.๓ บันทึกและทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน

๗.๒.๔ สรุปรายงาน ประเมินผลการดำเนินงาน

๗.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานภาคีเครือข่ายสถานศึกษา สมาคมผู้ปกครองและครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ประสานงานกับเครือข่ายชุมชน เครือข่ายสถานศึกษา การร่วมมือในการสรรหาคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ได้แก่ คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครู คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองและคณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่า

๘.๒ สรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ให้เป็นตามระเบียบข้อบังคับของคณะกรรมการแต่ละคณะ

๘.๓ ร่วมกันกำหนดบทบาทหน้าที่การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน

- ๘.๔ จัดทำทะเบียนข้อมูลของคณะกรรมการแต่ละชุด เพื่อสะดวกในการประสานงาน
- ๘.๕ ประสานงานกับคณะกรรมการในการประชุม และบันทึกการประชุม
- ๘.๖ การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา และพัฒนาตามนโยบายของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ที่ร่วมกันกำหนดขึ้น
- ๘.๗ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๘.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. โครงการพิเศษกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๙.๑ โครงการชมรมทูปีนัมเบอร์วัน

โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและพฤติกรรมสุขภาพ รณรงค์เผยแพร่ความรู้ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อและกิจกรรมต่างๆ เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตให้แก่เยาวชนในสถานศึกษา ชุมชน และเครือข่ายในจังหวัดลำพูนและจังหวัดใกล้เคียง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพ ปัญหา ความต้องการของสมาชิก จากผลการดำเนินงานโครงการ TO BE NUMBER ONE
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ TO BE NUMBER ONE ให้ครอบคลุมการดูแลแก้ไขปัญห พฤติกรรมของวัยรุ่น
๓. เป็นที่ปรึกษา ในการดำเนินงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ของนักเรียนแกนนำ ชมรม TO BE NUMBER ONE
๔. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ที่จำเป็นในการดำเนินงาน โครงการ TO BE NUMBER ONE
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมของชมรมฯ ให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของ สมาชิกและกิจกรรมตามโครงสร้างการดำเนินงานของโครงการ TO BE NUMBER ONE
๖. จัดตั้งชมรมฯ คัดเลือกแกนนำ ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบของคณะกรรมการ เพื่อให้ ขับเคลื่อนโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. จัดกิจกรรมในศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น โดยให้บริการตามกรอบการดำเนินงานของศูนย์เพื่อนใจ วัยรุ่นได้แก่ ปรับทุกข์ สร้างสุข แก้ปัญหา พัฒนาอิคิว พร้อมทั้งบันทึกผลการดำเนินงานไว้เป็นหลักฐาน
๘. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับทักษะการให้คำปรึกษาและพัฒนาคุณลักษณะด้านจิตอาสา แก่ นักเรียนแกนนำ อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๙. จัดการประชุมเพื่อปรึกษาหารือกับนักเรียนแกนนำชมรมฯ เกี่ยวกับการดำเนินงาน พร้อมทั้ง บันทึกการประชุมไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๑๐. ให้การนิเทศ กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ของ นักเรียนแกนนำชมรมฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๑๑. รวบรวมข้อมูลเอกสารดำเนินงาน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานทุกสิ้นปี

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ โครงการสถานศึกษาสีขาว

ดำเนินกิจกรรมสอดคล้องกับนโยบายของชาติและเป้าหมายของศูนย์อำนวยการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ โดยจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตเพื่อเสริมสร้างผู้เรียนให้มีภูมิคุ้มกัน ป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน เพื่อป้องกันเฝ้าระวัง แก้ปัญหาไม่ให้เกิดการแพร่ระบาดของยาเสพติดและอบายมุขในโรงเรียน และเพื่อให้นักเรียนมีสุขภาพที่ดี มีสุนทรียภาพ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ยุทธศาสตร์ด้านการป้องกัน ประกอบด้วย กิจกรรมห้องเรียนสีขาว กิจกรรมการเรียนการสอน ทักษะชีวิตและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ด้วยกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ เช่น การเล่น ดนตรี กีฬา ศิลปะ วัฒนธรรม เป็นต้น

๒. ยุทธศาสตร์ด้านการค้นหา ประกอบด้วย กิจกรรมการสำรวจสภาพการใช้ยาเสพติด ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา การเยี่ยมบ้าน การรู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองผู้เรียนเป็น ๕ กลุ่ม คือ กลุ่มปลอดภัย กลุ่มเสี่ยง กลุ่มเสพ กลุ่มติด และกลุ่มค้า

๓. ยุทธศาสตร์ด้านการรักษา ประกอบด้วย การดูแลช่วยเหลือ กิจกรรมคลินิกเสมารักษ์ กิจกรรมสังคมบำบัดในสถานศึกษา การเข้าค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การส่งต่อเข้ารับการรักษาจากสถานพยาบาล กระทรวงสาธารณสุขและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการบำบัดรักษาฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด

๔. ยุทธศาสตร์ด้านการเฝ้าระวัง ประกอบด้วย กิจกรรมตู้แดงเสมารักษ์ กิจกรรมตำรวจประสานโรงเรียน โรงพักจำลอง กิจกรรมลูกเสือต้านภัยยาเสพติด สารวัตรนักเรียนห้องเรียนสีขาวและการประสานงานกับผู้นำหน่วยงานในท้องถิ่นและหน่วยงานที่รับผิดชอบการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

๕. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการ ประกอบด้วย การจัดทำแผนการอำนวยการ กำกับติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงาน การนำนโยบายสู่การปฏิบัติและสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงาน พิจารณา จัดทำมาตรการลงโทษและมาตรการเสริมแรง

๙.๓ โครงการสถานีตำรวจจำลองในโรงเรียน

ปฏิบัติการป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติด ทะเลาะวิวาท ชู้สาว และพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ทั้งปวงแก่นักเรียน และดูแลงานจราจรภายในและภายนอกโรงเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนงานโครงการและแนวปฏิบัติงานในการดำเนินงานกิจกรรมสถานีตำรวจจำลองในโรงเรียน

๒. เป็นที่ปรึกษาให้กับนักเรียนที่เป็นเจ้าหน้าที่สถานีตำรวจจำลอง

๓. ประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจสถานีตำรวจภูธรบ้านโฮ่ง ร่วมมือในการดำเนินงานกิจกรรม

๔. อบรมและให้ความรู้ การปฏิบัติหน้าที่ของนักเรียนที่เป็นเจ้าหน้าที่ตำรวจจำลองในโรงเรียน

๕. การดำเนินกิจกรรมสถานีดำรงจำลอง โดยการทำเนิงานแบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายการป้องกัน ฝ่ายปราบปราม ฝ่ายสืบสวนสอบสวน ฝ่ายจราจร มีขั้นตอนการทำเนิงานดังนี้

๕.๑ ตรวจสอบพื้นที่เสี่ยง เช่น ห้องน้ำ มุมอับ ห้องเรียน อาคารเรียน ช่วงเช้า ช่วงพักกลางวัน และหลังเลิกเรียน

๕.๒ สังเกตนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่เข้าข่ายกลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา และ เข้าตรวจ

๕.๓ ส่งตัวให้กับสารวัตรสืบสวนสอบสวนสถานีดำรงจำลองในโรงเรียน ร่วมกับ เจ้าหน้าที่ตำรวจสถานีตำรวจภูธรบ้านไธสง สืบหาข้อเท็จจริง และบันทึกผลการสอบสวน

๕.๔ ส่งตัวไปยังกลุ่มงานกิจการนักเรียน พร้อมบันทึกคำสารภาพและหลักฐานการกระทำผิด เพื่อบันทึกประวัติเป็นข้อมูลของกลุ่มกิจการนักเรียนต่อไป

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔ โครงการศูนย์เฝ้าระวังทางวัฒนธรรม

เฝ้าระวัง เรื่องการแต่งกายให้ถูกต้องตามวัฒนธรรมไทย การใช้โทรศัพท์มือถือของนอกราคาแพง การเข้าสถานเริงรมย์ การเที่ยวเตร่กลางคืนของนักเรียน การฝ่าฝืนค้ำของนอกราคาแพง การไม่เคารพผู้ใหญ่ การเข้าสังคม

แนวทางการปฏิบัติ

๑. บริหารจัดการและดำเนินการตามแนวทาง/วัตถุประสงค์ของแต่ละงาน/โครงการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบโครงการ

๓. จัดทำแผนหรือโครงการ

๔. วางแผนและดำเนินการตามแผนโครงการ

๕. กำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณ และการดำเนินการตามแผนโครงการอย่างเป็นระบบ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ

๖. สรุปและรายงานผลงาน/โครงการให้ผู้อำนวยการทราบ

๗. จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองและชุมชน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๕ โครงการขบขี่ปลอดภัยในสถานศึกษา

รณรงค์ให้นักเรียนสวมหมวกนิรภัยมาโรงเรียนทุกวัน และประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ประกั้นภัยจากรถให้รถทุกคนมีประกั้นภัย

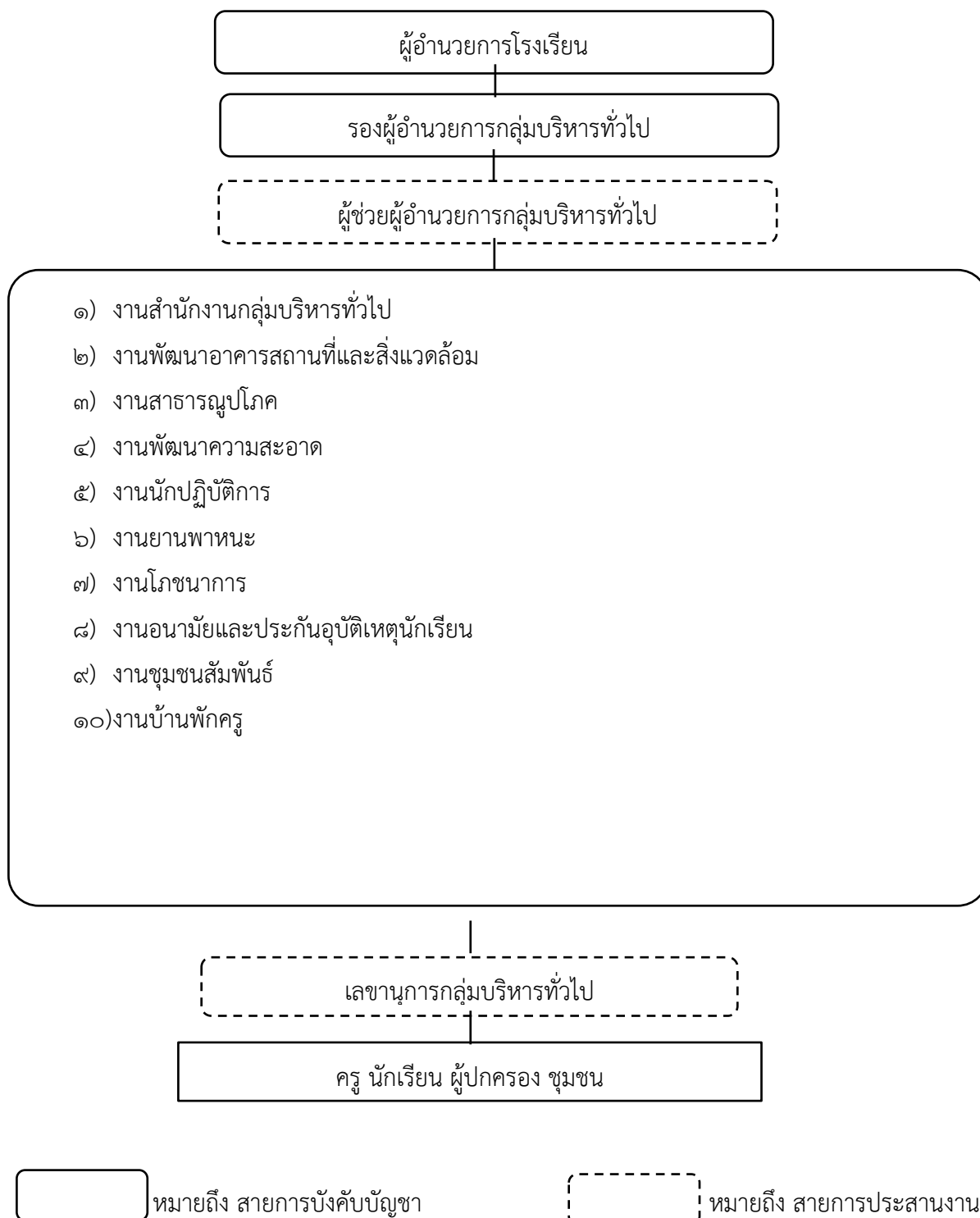
แนวทางการปฏิบัติ

๑. บริหารจัดการและดำเนินการตามแนวทาง/วัตถุประสงค์ของแต่ละงาน/โครงการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบโครงการ

๓. จัดทำแผนหรือโครงการ
๔. วางแผนและดำเนินการตามแผนโครงการ
๕. กำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณ และการดำเนินการตามแผนโครงการอย่างเป็นระบบ
เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ
๖. สรุปและรายงานผลงาน/โครงการให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบ
๗. จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองและชุมชน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารของกลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนธีรกาந்தบ้านโฮ้ง ปีการศึกษา ๒๕๖๖



ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ให้เป็นตามระเบียบของทางราชการ และทำหน้าที่บริหารงานทั่วไปตามนโยบายของสถานศึกษา ให้ได้มาตรฐานอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงสถานศึกษาเป็นสำคัญ จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานทั่วไป แผนงานและปฏิทินปฏิบัติงาน กำกับ นิเทศ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบ กฎหมาย และตามมาตรการของสถานศึกษาเหมาะสม ให้มีอำนาจวินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีการประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและสถานศึกษา มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

๒. บทบาทหน้าที่ของผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฯ ช่วยกำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาในการบริหารงานและการพัฒนาส่งเสริมการบริหารทั่วไป มีการตรวจสอบติดตามดำเนินการงานเอกสาร หนังสือสั่งการ หนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป จัดเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระบบ ร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป จัดทำข้อมูลเชิงสารสนเทศ รายงานผลการบริหารจัดการงานทั่วไป รวมถึงข้อเสนอแนะต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์และหรือที่เร่งด่วนในการพัฒนาและดำเนินการ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

๓. บทบาทหน้าที่ของเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป และตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป มอบหมาย รับแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินการดูแล ติดต่อ และติดตามสายงานที่รับผิดชอบ ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวมีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวกการปฏิบัติงาน รวมทั้งร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ร่วมกับกรรมการกลุ่มฯ ดำเนินการหาวิธีแก้ไข และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

๔. ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป มีดังนี้

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. งานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๓. งานสาธารณูปโภค
๔. งานพัฒนาความสะอาด
๕. งานนันทนาการ
๖. งานยานพาหนะ
๗. งานโภชนาการ
๘. งานอนามัยและประกันอุบัติเหตุนักเรียน
๙. งานชุมชนสัมพันธ์
๑๐. งานบ้านพักครู
๑๑. งานสมาคมศิษย์เก่า

๕. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจในหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ในการร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา
- ๑.๒ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ
- ๑.๓ จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๑.๔ จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- ๑.๕ โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- ๑.๖ จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไปให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- ๑.๗ จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรายงานแบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง ฯลฯ
- ๑.๘ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มงานหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
- ๑.๙ ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอสถิติข้อมูล
- ๑.๑๐ สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักปฏิบัติการ แม่บ้าน ทำความสะอาด
- ๒.๒ วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
- ๒.๓ จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
- ๒.๔ จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
- ๒.๕ จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่างๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่างๆ
- ๒.๖ ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
- ๒.๗ ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
- ๒.๘ ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
- ๒.๙ ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้าหน้าโรงเรียนและสนามกีฬากลางของโรงเรียน
- ๒.๑๐ ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
- ๒.๑๑ ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
- ๒.๑๒ อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
- ๒.๑๓ ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
- ๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๓.๒ จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
- ๓.๓ กำหนดข้อปฏิบัติ มาตรการ และติดตามการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
- ๓.๔ จัดบริการและติดตามการใช้อาคารอุปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
- ๓.๕ มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
- ๓.๖ จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
- ๓.๗ ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
- ๓.๘ สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด

๓.๙ ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

๓.๑๐ ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาความสะอาด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ จัดทำแผนงานโครงการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน กำหนดอัตรากำลัง กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของแม่บ้านทำความสะอาด

๔.๒ จัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่ออำนวยความสะดวกแก่แม่บ้านทำความสะอาด

๔.๓ นิเทศ ติดตาม กำกับ รายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้านทำความสะอาด ดูแล รักษาความสะอาด เรียบร้อยของอาคาร และบริเวณโรงเรียน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ประสานงานกับหน่วยงานในโรงเรียนและนอกโรงเรียนในการให้บริการตามขอบข่ายหรือภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานของแม่บ้านทำความสะอาด เสนอผลการพิจารณาความดีความชอบประจำปี หรือจ้างต่อ/เลิกจ้าง ต่อฝ่ายบริหาร

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานนักปฏิบัติการ คนสวน แม่บ้าน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ จัดทำแผนงานโครงการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน กำหนดอัตรากำลัง กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของนักปฏิบัติการ

๕.๒ จัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักปฏิบัติงาน

๕.๓ นิเทศ ติดตาม กำกับ รายงานผลการปฏิบัติงานของนักปฏิบัติการที่ดูแล รักษาความสะอาด เรียบร้อยของอาคาร และบริเวณโรงเรียน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ประสานงานกับหน่วยงานในโรงเรียนและนอกโรงเรียนในการให้บริการตามขอบข่ายหรือภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักปฏิบัติการ เสนอผลการพิจารณาความดีความชอบประจำปี หรือจ้างต่อ/เลิกจ้าง ต่อฝ่ายบริหาร

๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานยานพาหนะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

๖.๒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร

๖.๓ กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

๖.๔ จัดทำแนวปฏิบัติ ขั้นตอน การใช้รถยนต์ของทางราชการ ตลอดจนควบคุมปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่ต้องใช้ในการออกพื้นที่และปริมาณน้ำมันคงเหลือของแต่ละวัน

๖.๕ กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๖.๖ ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๖.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานโภชนาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ เสนอบประมาณสนับสนุน และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

๗.๒ จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอกับผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์เครื่องต้มเครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ

๗.๓ จัดโรงอาหารให้อย่างเหมาะสม มีความสะอาด ถูกหลักอนามัย แสงสว่างเพียงพอ มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะเก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารสำหรับครูและนักเรียนอย่างเพียงพออยู่ในสภาพดีและใช้งานได้ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ดีได้มาตรฐาน

๗.๔ กำหนดวิธีการ การคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่น การแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย

๗.๕ กำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร ความสะอาดในการปรุงอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ และตรวจสอบคุณภาพอาหาร

๗.๖ ควบคุมและตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหาร และบริเวณที่นึ่งรับประทานอาหารเช้าของนักเรียน

๗.๗ รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ ตลอดจนการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด

๗.๘ วางแผนและดำเนินการในการบริการอาหารในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมโอกาสต่างๆ อาทิ งานต้อนรับผู้มาเยือน เป็นต้น

๗.๙ จัดให้มีที่รองรับขยะและเศษอาหาร ถูกหลักอนามัยและเพียงพอ ปราศจากกลิ่นรบกวน

๗.๑๐ พิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียนเพื่อเสนอผู้บริหาร

๗.๑๑ จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

๗.๑๒ ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหารตามหลักโภชนาการแก่นักเรียน

๗.๑๓ จัดทำแนวปฏิบัติในการใช้โรงอาหาร และตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารประจำปี

๗.๑๔ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ

๗.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอนามัยและประกันอุบัติเหตุนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ งานอนามัย แนวทางการปฏิบัติ

๘.๑.๑ ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๘.๑.๒ จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน

๘.๑.๓ มีวัสดุ – ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เหมาะสม จัดไว้อย่างเป็นระเบียบ

๘.๑.๔ จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ เอื้อต่อการให้บริการ

๘.๑.๕ จัดทำระเบียบปฏิบัติ การขอใช้ห้องพยาบาล และบันทึกสถิติการเจ็บป่วยการเข้าใช้บริการ

๘.๑.๖ ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีจำเป็น

๘.๑.๗ ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา

๘.๑.๘ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากรในโรงเรียน และตรวจสอบสุขภาพนักเรียนประจำปี

๘.๑.๙ ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขาภิบาลอาหาร แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมเช่น ดูแลความสะอาดน้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย

๘.๑.๑๐ ให้บริการด้านสุขภาพแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน

๘.๑.๑๑ ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๘.๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน แนวทางการปฏิบัติ

๘.๒.๑ ประชาสัมพันธ์/พิจารณาการประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัย ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๘.๒.๒ ประสานงานกับบริษัทประกันภัยจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและการรายงานผล

๘.๒.๓ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ

๘.๒.๔ ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต

๘.๒.๕ ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๘.๒.๖ ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๘.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานชุมชนสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการ
สาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน

๙.๒ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชน
กับโรงเรียนและบริการสาธารณะ

๙.๓ ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ

๙.๔ จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และ
จัดนิทรรศการ

๙.๕ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนา และงานชุมชน

๙.๖ สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ

๙.๗ สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้เข้ากองทุน เพื่อพัฒนาโรงเรียน

๙.๘ ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและ
เอกชนในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ

๙.๙ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ

๙.๑๐ ประเมินสรุป รายงานผลการการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานบ้านพักครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ สำรวจข้อมูลและจัดทำทะเบียนบ้านพักของบุคลากรที่พักในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๐.๒ จัดบุคลากรเข้าพักในบ้านพักโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๐.๓ จัดทำทะเบียนผู้เช่าอาศัยบ้านพักครูให้เป็นปัจจุบัน

๑๐.๔ ดูแล ซ่อมบำรุงบ้านพักให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

๑๐.๕ ประสานงานกับผู้บังคับบัญชากรณีขัดข้องและเกิดปัญหา

๑๐.๖ ประเมินสรุป รายงานผลการการปฏิบัติงาน

๑๐.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คำสั่งโรงเรียนธีรกาณ์บ้านโอง

ที่ ๒๐๖/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่
ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนธีรกาณ์บ้านโอง ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วยโรงเรียนธีรกาณ์บ้านโอง ขอแต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพื่อใ้
เกิดประสิทธิภาพต่อการบริหารสอดคล้องกับนโยบาย แผนงานทางราชการและประสิทธิผลต่อการพัฒนาคุณภาพ
การศึกษา อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
มาตรา ๒๗ (๑) (๔) และมาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พ.ศ.๒๕๔๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๗๖๐/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน
๒๕๕๖ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้าง
ชั่วคราว จึงแต่งตั้งมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการ
บริหารงานของโรงเรียนธีรกาณ์บ้านโอง ปีการศึกษา ๒๕๖๖ และปฏิบัติหน้าที่ตาม Work Manual ดังนี้

คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑. นายธีระศักดิ์ แก้วสุข | ผู้อำนวยการสถานศึกษา |
| ๒. นางรุ่งตะวัน ไชยเจริญ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา |
| ๓. นางศิริณญา หล้าเต็น | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา |
| ๔. นายคมสันต์ พิพัฒน์วุฒิกุล | ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา |
| ๕. นางพิชยา ชุมก | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๖. นายสุทนต์ คุ่มเสม | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล |
| ๗. นายกฤษณ์ชาญ รุ่งบาง | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน |
| ๘. นายชาญณรงค์ สมบัติใหม่ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๙. นายนิพล ปลุกเสก | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ |

กลุ่มบริหารวิชาการ

- | | |
|---|-----------------------|
| ๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ | นางรุ่งตะวัน ไชยเจริญ |
| ๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ | นางพิชยา ชุมก |
| ๓. เลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ | นางลาวัลย์ ชัยนชาย |
| ๔. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ | |
| ๑. นางสาววัชรินทร์ แก้วมูล | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวอำไพพรรณ วรรณภีระ | เจ้าหน้าที่ |

/๕. คณะกรรมการ...

๕. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางรุ่งตะวัน ไชยเจริญ	ประธานกรรมการ
๒. นางพิชยา ชุมก	รองประธานกรรมการ
๓. นายบรรจบ ชุมก	กรรมการ
๔. นางสาวอำภา เขียวดี	กรรมการ
๕. นายพงศ์นรินทร์ อินกองงาม	กรรมการ
๖. นางสาวนัยนา หมั่นจำปา	กรรมการ
๗. นายณัฐพล พงษ์ธรรม	กรรมการ
๘. นายเอกคน อินตะปัน	กรรมการ
๙. นางสาวปาณิสรา พิมพิรัตน์	กรรมการ
๑๐. นายฐานันดร สุวีวรรณ	กรรมการ
๑๑. นางศิริเพ็ญ พินิจพรรณ	กรรมการ
๑๒. นางจันทร์เพ็ญ ยอดยา	กรรมการ
๑๓. นางสุภาภรณ์ พิพัฒน์วุฒิกุล	กรรมการ
๑๔. นางสาวพัชราภรณ์ จันทร์ตาธรรม	กรรมการ
๑๕. นางสาวสุภาณี วงศ์ปวน	กรรมการ
๑๖. นางสาวทาริกา อุดเทพ	กรรมการ
๑๗. นางสาวขวัญฤดี ศีระชะ	กรรมการ
๑๘. นางลาวัลย์ ขยันชาย	กรรมการและเลขานุการ

๖. งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๑. นางลาวัลย์ ขยันชาย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภาณี วงศ์ปวน	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวขวัญฤดี ศีระชะ	เจ้าหน้าที่

๗. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นายนิพล ปลุกเสก	หัวหน้างาน
๒. นายบรรจบ ชุมก	เจ้าหน้าที่
๓. นายพงศ์นรินทร์ อินกองงาม	เจ้าหน้าที่
๔. นายเฉลิมชน วรรณพาน	เจ้าหน้าที่
๕. นายชัยพิชิต พัฒนเวศน์	เจ้าหน้าที่

๘. งานวิจัยและนวัตกรรมทางการศึกษา

๑. นางสาวสุดารัตน์ เป็ยน้อย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภาพร เป็ยปิง	เจ้าหน้าที่

๙. งานทะเบียน

๑. นางศิริเพ็ญ พินิจพรรณ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภาณี วงศ์ปวน	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวทาริกา อุดเทพ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวอำไพพรรณ วรรณภีระ	เจ้าหน้าที่

๑๐. งานวัดผลการศึกษา

- | | |
|---------------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวพัชราภรณ์ จันทร์ตาธรรม | หัวหน้างาน |
| ๒. นายประสงค์ เลิศสมบัติพลอย | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวสุดารัตน์ เปียงน้อย | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวปาณิสรา พิมพิรัตน์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวบารมี วรรณห้วย | เจ้าหน้าที่ |

๑๑. คณะกรรมการนิเทศภายใน

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑. นางรุ่งตะวัน ไชยเจริญ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอำภา เขียวดี | กรรมการ |
| ๓. นายบรรจบ ชุมก | กรรมการ |
| ๔. นายพงศ์นรินทร์ อินกองงาม | กรรมการ |
| ๕. นายฐานันดร สุวีรรณ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวปาณิสรา พิมพิรัตน์ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวสุภาณี วงศ์ปวน | กรรมการ |
| ๘. นายณัฐพล พงษ์ธรรม | กรรมการ |
| ๙. นายเอกดน อินตะปัน | กรรมการ |
| ๑๐. นางพิชยา ชุมก | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑. นางลาวัลย์ ขยันชาย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๑๒. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

- | | |
|----------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวนัยนา หมั่นจำปา | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวชลิดา โอดบาง | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายฐานันดร สุวีรรณ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวกนกวรรณ จันทร์ลอย | เจ้าหน้าที่ |

๑๓. งานแนะแนว

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| ๑. นางจันทร์เพ็ญ ยอดยา | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวแสงเทียน ช่างคำ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาววัชรินทร์ แก้วมูล | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวขวัญฤดี ศรีษะ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวพัชรี วิรัตน์พุกษ์ | เจ้าหน้าที่ |

๑๔. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๔.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

- | | |
|-------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวสุภาณี วงศ์ปวน | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ |
| ๒. นางกาญจนา เหลืองทา | รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ |
| ๓. นางลาวัลย์ ขยันชาย | |
| ๔. นางสาวชลิดา โอดบาง | |
| ๕. นางสาวขวัญฤดี ศรีษะ | |



๑๔.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวอำภา เขียวดี | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ |
| ๒. นางสาวสุริยาพร ญาณตาล | รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ |
| ๓. นายชาญณรงค์ สมบัติใหม่ | |
| ๔. นางสาวอำไพ สิทธิทาน | |
| ๕. นายธนวรรธน์ ชัยยา | |
| ๖. นางสาวบารมี วรรณห้วย | |

๑๔.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| ๑. นายฐานันดร สุริวรรณ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ |
| ๒. นางสาวทาทิภา อุดเทพ | รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ |
| ๓. นางสาวนีย์ แสงหงษ์ | |
| ๔. นางสาวนัยนา หมื่นจำปา | |
| ๕. นางสาวประทุมพร อภิวงค์ | |
| ๖. นางสาวอัมพร นามณี | |
| ๗. นางสาววัชรินทร์ แก้วมูล | |
| ๘. นางสาวนิรมล พิมพ์ทอง | |

๑๔.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวปาณิสรา พิมพ์รัตน์ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ |
| ๒. นายประสงค์ เลิศสมบัติพลอย | รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ |
| ๓. นายกฤษณ์ชาญ รุ่นบาง | |
| ๔. นางจันทร์เพ็ญ ยอดยา | |
| ๕. นางศิริเพ็ญ พิณจพรรณ | |
| ๖. นางพนันภา วลีดำรงค์ | |
| ๗. นางสาวสุดารัตน์ เปียงน้อย | |
| ๘. นางสาวแสงเทียน ช่างคำ | |

๑๔.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| ๑. นายพงศ์นรินทร์ อินกองงาม | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ |
| ๒. นางสาวสุทธิพร ก้อนสิน | รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ |
| ๓. นางพิชชา ชูมก | |
| ๔. นายสุทนต์ คุ่มเสม | |
| ๕. นายนิพล ปลุกเสก | |
| ๖. นายชัยพิชิต อุดคำมี | |
| ๗. นางญาดา ตรีเนตร | |
| ๘. นางสาววรัญญา เบ็งปิง | |
| ๙. นางสาวสุภาพร เบ็งปิง | |
| ๑๐. นางสาวอรนุช เรือนคำ | |
| ๑๑. นางสาวรุจิตา ปัญญาแก้ว | |

๑๒. นางสุภาภรณ์ พิพัฒน์วุฒิกุล
๑๓. นางสาวพัชราภรณ์ จันทร์ตาธรรม
๑๔. นายเฉลิมชน วรรณพาน
- ๑๔.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา**
๑. นายณัฐพล พงษ์ธรรม หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสาวพลอย ครุฑน้อย รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นายพิชัย นีราราช
๔. นายเฉลิมเกียรติ บั่นทอง
- ๑๔.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ**
๑. นายบรรจบ ชูมก หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางลำดวน ดิดทะ รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นางนพภกามาศ สายนุวงศ์
๔. นางศรีเริญ มีพิมพ์
- ๑๔.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา**
๑. นายเอกดน อินตะปัน หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสาวพิมพ์ชนก กันทะวัง รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นางสาวพัชรี วรรณพฤกษ์
๔. นางสาวสุพัตรา จินดาหลวง
- ๑๔.๙ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**
- นางสุภาภรณ์ พิพัฒน์วุฒิกุล หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
งานแนะแนว
๑. นางจันทร์เพ็ญ ยอดยา หัวหน้า
๒. นางสาวแสงเทียน ช่างคำ เจ้าหน้าที่
๓. นางสาววัชรินทร์ แก้วมูล เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวขวัญฤดี ศีระชะ เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวพัชรี วรรณพฤกษ์ เจ้าหน้าที่
- กิจกรรมจิตอาสา**
๑. นางสาวสุภาพร เป็งปิง หัวหน้า
๒. นางสาวนัยนา หมิ่นจำปา เจ้าหน้าที่
๓. นางสุภาภรณ์ พิพัฒน์วุฒิกุล เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวทาริกา อุดเทพ เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวสุพัตรา จินดาหลวง เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวบารมี วรรณห้วย เจ้าหน้าที่
- กิจกรรมยุวกาชาด**
๑. นางพันนภา วลีดำรงค์ หัวหน้า
๒. นางสาวสุทธิพร ก้อนสิน เจ้าหน้าที่
๓. นางลาวัลย์ ขยันขาย เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวอรนุช เรือนคำ เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวแสงเทียน ช่างคำ เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวพัชรี วรรณพฤกษ์ เจ้าหน้าที่

กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

- | | |
|--------------------------------|-------------|
| ๑. นายกฤษณ์ชาญ รุ่งบาง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนีย์ แสงหงษ์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายชาญณรงค์ สมบัติใหม่ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวประทุมพร อภิวงศ์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวพัชรภรณ์ จันทร์ตาธรรม | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นายเฉลิมเกียรติ ปั่นทอง | เจ้าหน้าที่ |

กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์

- | | |
|-------------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวชลิดา โอตบาง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอำภา เขียวดี | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางศิริเพ็ญ พิณจพรรณ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางจันทร์เพ็ญ ยอดยา | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาววัชรินทร์ แก้วมูล | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางสาวอำไพ สิทธิทาน | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นายพงศ์นรินทร์ อินกองงาม | เจ้าหน้าที่ |
| ๘. นางสาววรัญญา เป็งปิง | เจ้าหน้าที่ |
| ๙. นางสาวสุศดารัตน์ เปียงน้อย | เจ้าหน้าที่ |

กิจกรรมลูกเสือ

นายพิชัย นีราราช

หัวหน้า

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

- | | |
|------------------------------|-------------|
| ๑. นายประสงค์ เลิศสมบัติพลอย | หัวหน้า |
| ๒. นางศรีเริญ มีพิมพ์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางกาญจนา เหลืองทา | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายฐานันดร สุริวรรณ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวพลอย ครุฑน้อย | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางสาวสุรียาพร ญาณताल | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นางสาวนิรมล พิมพ์ทอง | เจ้าหน้าที่ |

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

- | | |
|----------------------------|-------------|
| ๑. นายณัฐพล พงษ์ธรรม | หัวหน้า |
| ๒. นางนพภกามาศ สายนวงศ์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางลำดวน ติดทะ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวพิมพ์ชนก กันทะวัง | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวขวัญฤดี ศีระชะ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นายธนวรรณ ชัยยา | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นายเฉลิมชน วรรณพาน | เจ้าหน้าที่ |

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

- | | |
|----------------------|-------------|
| ๑. นางญาดา ตรีเนตร | หัวหน้า |
| ๒. นายสุทนต์ คุ่มเสม | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางพิชชา ชุมก | เจ้าหน้าที่ |



- | | |
|-------------------------|-------------|
| ๔. นายนิพล ปลุกเสก | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายบรรจบ ชุมก | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นายชัยพิชิต อุดคำมี | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นางสาวสุภาณี วงศ์ปวน | เจ้าหน้าที่ |

กิจกรรมเนตรนารี

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวอัมพร นามณี | หัวหน้า |
| ๒. นายเอกคน อินตะปัน | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวปาณิสรา พิมพิรัตน์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวรุจิรา ปัญญาแก้ว | เจ้าหน้าที่ |

๑๕. งานห้องเรียนพิเศษ

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| ๑. นายพงศ์นรินทร์ อินกองงาม | หัวหน้า |
| ๒. นายนิพล ปลุกเสก | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางลาวัลย์ ขยันชาย | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวนัยนา หมิ่นจำปา | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายฐานันดร สุริวรรณ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางสาวปาณิสรา พิมพิรัตน์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นางสาวสุรียาพร ญาณตาล | เจ้าหน้าที่ |
| ๘. นางสาวขวัญฤดี ศีระชะ | เจ้าหน้าที่ |

๑๖. งานธนาคารโรงเรียน

- | | |
|----------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวนีย์ แสงหงษ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางพินนภา วลีดำรง | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวพิมพ์ชนก กันทะวัง | เจ้าหน้าที่ |

๑๗. งานหอพักนักเรียน

- | | |
|-------------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวอำภา เขียวดี | หัวหน้า |
| ๒. นายพิชัย นิราราช | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางจันทร์เพ็ญ ยอดยา | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวอัมพร นามณี | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวปาณิสรา พิมพิรัตน์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นายฐานันดร สุริวรรณ | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นางสาวสุรียาพร ญาณตาล | เจ้าหน้าที่ |
| ๘. นายชัยพิชิต อุดคำมี | เจ้าหน้าที่ |
| ๙. นางญาดา ตรีเนตร | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๐. นางสาวประทุมพร อภิวงศ์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๑. นายธนวรรธน์ ชัยยา | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๒. นางสาวพัชรี วิรัตน์พุกภัย | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๓. นายเฉลิมชน วรรณพาน | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๔. นางสาวนิรมล พิมพ์ทอง | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๕. นายชัยพิชิต พัฒนเวศน์ | เจ้าหน้าที่ |

กลุ่มบริหารบุคคล

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล

นางรุ่งตะวัน ไชยเจริญ

๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล

นายสุทนต์ คุ่มเสม

๓. เลขานุการกลุ่มบริหารบุคคล

นางสาววรัญญา เป็งปิง

๔. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารบุคคล

๑. นางสาวนัยนา หมื่นจำปา

หัวหน้างาน

๒. นางสาวเกศราวรรณ กันทายวง

เจ้าหน้าที่

๕. คณะกรรมการกลุ่มบริหารบุคคล

๑. นางรุ่งตะวัน ไชยเจริญ

ประธานกรรมการ

๒. นายสุทนต์ คุ่มเสม

รองประธานกรรมการ

๓. นางนพภกามาศ สายนวงศ์

กรรมการ

๔. นางสาวนัยนา หมื่นจำปา

กรรมการ

๕. นางสาวชลิตา โอดบาง

กรรมการ

๖. นางพินนภา วลีดำรงค์

กรรมการ

๗. นายฐานันดร สุริวรรณ

กรรมการ

๘. นางสาววรัญญา เป็งปิง

กรรมการและเลขานุการ

๖. งานพัฒนาบุคลากร

๑. นางสาววรัญญา เป็งปิง

หัวหน้างาน

๒. นางสาวนัยนา หมื่นจำปา

เจ้าหน้าที่

๓. นางพินนภา วลีดำรงค์

เจ้าหน้าที่

๔. นายฐานันดร สุริวรรณ

เจ้าหน้าที่

๗. งานธุรการ

๑. นางพินนภา วลีดำรงค์

หัวหน้างาน

๒. นางสาวชลิตา โอดบาง

เจ้าหน้าที่

๓. นางสาวนิรมล พิมพ์ทอง

เจ้าหน้าที่

๔. นางสาวเกศราวรรณ กันทายวง

เจ้าหน้าที่

๘. งานแต่งตั้งทะเบียนประวัติ

๑. นายฐานันดร สุริวรรณ

หัวหน้างาน

๒. นางสาววรัญญา เป็งปิง

เจ้าหน้าที่

๙. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นายสุทนต์ คุ่มเสม

หัวหน้างาน

๒. นางพินนภา วลีดำรงค์

เจ้าหน้าที่

๑๐. งานเวรรักษาการณ์

๑. นายสุทนต์ คุ่มเสม

หัวหน้างาน

๒. นางสาวเกศราวรรณ กันทายวง

เจ้าหน้าที่

๓. นายชัยพิชิต พัฒนเวศน์

เจ้าหน้าที่

๔. นายสุขสันต์ ผานดอยแดน

เจ้าหน้าที่

๑๑. งานประชาสัมพันธ์และเกียรติประวัติ

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวชลิตา โอดบาง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวอัมพร นามณี | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวปาณิสรา พิมพิรัตน์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวพัชรี วิรัตน์พุกษ์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายชัยพิชิต พัฒนเวศน์ | เจ้าหน้าที่ |

๑๒. งานปฏิคมโรงเรียน

- | | |
|-------------------------------|-------------|
| ๑. นางนพภกามาศ สายนุงค์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสุภาภรณ์ พิพัฒน์วุฒิกุล | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางพັນนภา วลีดำรงค์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวนิรมล พิมพ์ทอง | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวอำไพพรรณ วรรณภีระ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางจีราพรรณ เป็งเมืองลอง | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นางสาวกนกวรรณ จันทร์ลอย | เจ้าหน้าที่ |
| ๘. นางสาวเกศราวรรณ กันทายวง | เจ้าหน้าที่ |
| ๙. นางสาวสุภาภรณ์ ชมภูแก้ว | เจ้าหน้าที่ |

กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางศิริัญญา หล้าเต็น

๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นายนิพล ปลุกเสก

๓. เลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางลำดวน ติดทะ

๔. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | |
|-------------------------------|-------------|
| ๑. นางสุภาภรณ์ พิพัฒน์วุฒิกุล | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวอรนุช เรือนคำ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายเฉลิมชน วรรณพาน | เจ้าหน้าที่ |

๕. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางศิริัญญา หล้าเต็น | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายนิพล ปลุกเสก | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวสุทิพร ก้อนสิน | กรรมการ |
| ๔. นางสุภาภรณ์ พิพัฒน์วุฒิกุล | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอำไพ สิทธิกัน | กรรมการ |
| ๖. นายพงศ์นรินทร์ อินกองงาม | กรรมการ |
| ๗. นางสาวสุภาพร เป็งปิง | กรรมการ |
| ๘. นางสาวอรนุช เรือนคำ | กรรมการ |
| ๙. นางลำดวน ติดทะ | กรรมการและเลขานุการ |

๖. งานแผนงานและงบประมาณ

- | | |
|-------------------------------|-------------|
| ๑. นางลำดวน ติดทะ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสุภาภรณ์ พิพัฒน์วุฒิกุล | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายพงศ์นรินทร์ อินกองงาม | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายเฉลิมชน วรรณพาน | เจ้าหน้าที่ |

๗. งานการเงินและบัญชี

นางสาวสุภาพร เป็งปิง หัวหน้างาน

๗.๑ งานการเงิน

- ๑. นางสาวสุภาพร เป็งปิง หัวหน้างาน
- ๒. นางสาวภาภรณ์ พิพัฒน์วุฒิกุล เจ้าหน้าที่

๗.๒ งานการบัญชี

- ๑. นางสาวรุจิรา ปัญญาแก้ว หัวหน้างาน
- ๒. นางสาวนิรมล พิมพ์ทอง เจ้าหน้าที่
- ๓. นางสาวสุภาภรณ์ ชมภูแก้ว เจ้าหน้าที่

๘. งานพัสดุและสินทรัพย์

- ๑. นางสาวอำไพ สิทธิทาน หัวหน้างาน
- ๒. นางสาวพิมพ์ชนก กันทะวัง เจ้าหน้าที่
- ๓. นายธนวรรณ ชัยยา เจ้าหน้าที่
- ๔. นางจิราพรรณ เป็งเมืองลอง เจ้าหน้าที่

๙. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

- ๑. นายพงศ์นรินทร์ อินกองงาม หัวหน้างาน
- ๒. นางสาวอรนุช เรือนคำ เจ้าหน้าที่
- ๓. นายชัยพิชิต พัฒนเวศน์ เจ้าหน้าที่

๑๐. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

- ๑. นางสาวสุทธิพร ก้อนสิน หัวหน้างาน
- ๒. นางลำดวน ติตตะ เจ้าหน้าที่
- ๓. นางสาวรุจิรา ปัญญาแก้ว เจ้าหน้าที่
- ๔. นางสาวพัชรี วิรัตน์พฤษ์ เจ้าหน้าที่

๑๑. งานจัดระบบควบคุมภายใน

- ๑. นางสาวอรนุช เรือนคำ หัวหน้างาน
- ๒. นายพงศ์นรินทร์ อินกองงาม เจ้าหน้าที่

๑๒. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- ๑. นางสาวภาภรณ์ พิพัฒน์วุฒิกุล หัวหน้างาน
- ๒. นางสาวสุภาพร เป็งปิง เจ้าหน้าที่
- ๓. นางสาวสุภาภรณ์ ชมภูแก้ว เจ้าหน้าที่

๑๓. งานสหกรณ์ร้านค้าสวัสดิการ

- ๑. นางศิริเพ็ญ พิณีจพรรณ หัวหน้างาน
- ๒. นางลำดวน ติตตะ เจ้าหน้าที่
- ๓. นางหรรษกานต์ ดวงแก้ว เจ้าหน้าที่

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- ๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน นางศิริัญญา หล้าเต็น
- ๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน นายกฤษณ์วิชาญ รุ่งบาง
- ๓. เลขานุการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน นางกาญจนา เหลืองทา

๔. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- | | |
|---------------------------|-------------|
| ๑. นางกาญจนา เหลืองทา | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวประทุมพร อภิวงค์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายบัญชา บังคมเนตร | เจ้าหน้าที่ |

๕. คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางศิริัญญา หล้าเต็น | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายกฤษณ์วิชาญ รุ่งบาง | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายพิชัย นิราราช | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอำภา เขียวดี | กรรมการ |
| ๕. นายประสงค์ เลิศสมบัติพลอย | กรรมการ |
| ๖. นางสาวประทุมพร อภิวงค์ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวปาณิสรา พิมพิรัตน์ | กรรมการ |
| ๘. นายณัฐพล พงษ์ธรรม | กรรมการ |
| ๙. นางกาญจนา เหลืองทา | กรรมการและเลขานุการ |

๖. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | |
|------------------------------|-------------|
| ๑. นายประสงค์ เลิศสมบัติพลอย | หัวหน้างาน |
| ๒. นางกาญจนา เหลืองทา | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวประทุมพร อภิวงค์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายณัฐพล พงษ์ธรรม | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. ครูที่ปรึกษาทุกห้อง | เจ้าหน้าที่ |

๗. งานส่งเสริมพฤติกรรมและพัฒนาบุคลิกภาพนักเรียน

- | | |
|----------------------------|-------------|
| ๑. นายพิชัย นิราราช | หัวหน้างาน |
| ๒. นางกาญจนา เหลืองทา | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายเอกดน อินตะปัน | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวประทุมพร อภิวงค์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายณัฐพล พงษ์ธรรม | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นายเฉลิมเกียรติ ปั่นทอง | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นายบัญชา บังคมเนตร | เจ้าหน้าที่ |

๘. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

- | | |
|--------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวอำภา เขียวดี | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวอำไพ สิทธิกาน | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวสุรียาพร ญาณตาล | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายธนวรรธน์ ชัยยา | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวบาร์มี วรรณห้วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. ครูที่ปรึกษาทุกห้อง | เจ้าหน้าที่ |

๙. งานสถานนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวปาณิสรา พิมพิรัตน์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางกาญจนา เหลืองทา | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายเอกดน อินตะปัน | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวประทุมพร อภิวงค์ | เจ้าหน้าที่ |



- | | |
|----------------------------|-------------|
| ๕. นายณัฐพล พงษ์ธรรม | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางสาวสุรียาพร ญาณताल | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นายธนวรรธน์ ชัยยา | เจ้าหน้าที่ |
| ๘. นายเฉลิมเกียรติ ปั่นทอง | เจ้าหน้าที่ |

๑๐. งานครุเวรประจำวัน

- | | |
|---------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวประทุมพร อภิวงค์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางกาญจนา เหลืองทา | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายเอกดน อินตะปัน | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายบัญชา บังคมเนตร | เจ้าหน้าที่ |

๑๑. งานขับขี้อลาดภัย

- | | |
|----------------------------|-------------|
| ๑. นายณัฐพล พงษ์ธรรม | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวประทุมพร อภิวงค์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายเฉลิมเกียรติ ปั่นทอง | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายบัญชา บังคมเนตร | เจ้าหน้าที่ |

๑๑. คณะกรรมการคณะสี

สีเหลือง

- | | |
|----------------------------|-----------|
| นายกฤษฎีชาญ รุ่งบาง | ที่ปรึกษา |
| ๑. นายพิชัย นิราราช | หัวหน้า |
| ๒. นางลาวัลย์ ขยันชาย | |
| ๓. นางสาวสุทธิพร ก้อนสิน | |
| ๔. นางสาวสุภาพร เป็งปิง | |
| ๕. นางสาวพลอย ครุฑน้อย | |
| ๖. นางสาวปทุมพร อภิวงค์ | |
| ๗. นางสาวรุจิตา ปัญญาแก้ว | |
| ๘. นายเฉลิมเกียรติ ปั่นทอง | |
| ๙. Mr. Philip Dave C.Cajes | |

สีชมพู

- | | |
|-------------------------------|-----------|
| นางพิชชา ชุมก | ที่ปรึกษา |
| ๑. นางศรีเริญ มีพิมพ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางญาดา ตรีเนตร | |
| ๓. นางสาวนัยนา หมื่นจำปา | |
| ๔. นางสาวอำไพ สิทธิทาน | |
| ๕. นางสุภาภรณ์ พิพัฒน์วุฒิกุล | |
| ๖. นางสาวรัญญา เป็งปิง | |
| ๗. นางกาญจนา เหลืองทา | |
| ๘. นางสาวพิมพ์ชนก กันทะวัง | |
| ๙. นางสาวสุพัตรา จินดาหลวง | |

สีเขียว

นายนิพล ปลุกเสก

ที่ปรึกษา

๑. นางสาววชิรินทร์ แก้วมูล

หัวหน้า

๒. นางจันทร์เพ็ญ ยอดยา

๓. นายเอกคน อินตะปัน

๔. นางสาวแสงเทียน ช่างคำ

๕. นางสาวนีย์ แสงหงษ์

๖. นางสาวพัชราภรณ์ จันทร์ตาธรรม

๗. นายฐานันตร์ สุริวรรณ

๘. นางสาวขวัญฤดี ศรีษะ

๙. นางสาวทาทริกา อุดเทพ

๑๐. นายธนวรรธน์ ชัยยา

๑๑. นางสาวนิรมล พิมพ์ทอง

สีแดง

นายสุทนต์ คุ่มเสม

ที่ปรึกษา

๑. นายณัฐพล พงษ์ธรรม

หัวหน้า

๒. นางศิริเพ็ญ พิณีจพรรณ

๓. นางสาวชลิตา โอตบาง

๔. นายพงศ์นรินทร์ อินกองงาม

๕. นางสาวสุดารัตน์ เปียงน้อย

๖. นางสาวอัมพร นามมณี

๗. นางสาวสุรียาพร ญาณตาล

๘. นางสาวปาณิสรา พิมพ์รัตน์

๙. นางสาวบาร์มี วรรณห้วย

สีน้ำเงิน

นายชาญณรงค์ สมบัติใหม่

ที่ปรึกษา

๑. นายประสงค์ เลิศสมบัติพลอย

หัวหน้า

๒. นายบรรจบ ชุมก

๓. นางสาวอำภา เขียวดี

๔. นางนพภามาศ สายนวงศ์

๕. นางลำดวน ทิตทะ

๖. นางพันนภา วลีดำรงค์

๗. นางสาวอรนุช เรือนคำ

๘. นางสาวสุภาณี วงศ์ปวน

๙. นายชัยพิชิต อุดคำมี

๑๐. นางสาวพัชรี วิรัตน์พฤษ์

๑๑. นายเฉลิมชน วรรณพาน

๑๒. งานครูที่ปรึกษา

ม.๑/๑	นางสาวสุทธิพร ก้อนสิน	นายพิชัย นิราราช
ม.๑/๒	นางจันทร์เพ็ญ ยอดยา	นางสาวขวัญฤดี ศรีษะ
ม.๑/๓	นางสุภาภรณ์ พิพัฒน์วุฒิกุล	นางสาวพิมพ์ชนก กันทะวัง
ม.๑/๔	นางพนนภา วลีดำรงค์	นางสาวสุภาณี วงค์ปวน
ม.๑/๕	นายพงศ์นรินทร์ อินกองงาม	นางสาวสุริยาพร ญาณตาล
ม.๒/๑	นางสาวพลอย ครุทน้อย	นายเฉลิมเกียรติ ปั่นทอง
ม.๒/๒	นางสาวพัชราภรณ์ จันทร์ตาธรรม	นางสาวนิรมล พิมพ์ทอง
ม.๒/๓	นางศิริเพ็ญ พิณีจพรรณ	นางสาวบารมี วรรณห้วย
ม.๒/๔	นายชัยพิชิต อุดคำมี	นางสาวพัชรี วิรัตน์พฤษย์
ม.๒/๕	นางสวณัยนา หมื่นจำปา	นางพิชยา ชุมก
ม.๓/๑	นางศรีเริญ มีพิมพ์	นางสาวสุพัตรา จินดาหลวง
ม.๓/๒	นางสาวทาริกา อุดเทพ	นายธนวรรธน์ ชัยยา
ม.๓/๓	นางสาวปาณิสรา พิมพ์รัตน์	นายสุทนต์ คุ่มเสมอ
ม.๓/๔	นางสาวอำภา เขียวดี	นายเฉลิมชน วรรณพาน
ม.๓/๕	นางลาวัลย์ ขยันขาย	
ม.๔/๑	นางสาวอรนุช เรือนคำ	นายคมสันต์ พิพัฒน์วุฒิกุล
ม.๔/๒	นางสาวสุดารัตน์ เปียงน้อย	
ม.๔/๓	นางสาวประทุมพร อภิวงศ์	Mr.philip Dava C.Cajes
ม.๔/๔	นางสาวอำไพ สิทธิกัน	นางกาญจนา เหลืองทา
ม.๔/๕	นายเอกดน อินตะปัน	นางสาวแสงเทียน ช่างคำ
ม.๕/๑	นางสาวรุจิรา ปัญญาแก้ว	
ม.๕/๒	นางสาววรรณา เป็งปิง	นายเกษมชัย รุ่งบาง
ม.๕/๓	นางสาววัชรินทร์ แก้วมูล	นายนิพล ปลุกเสก
ม.๕/๔	นางสาวชลิดา โอดบาง	นายชาญณรงค์ สมบัติใหม่
ม.๕/๕	นางลำดวน ติดทะ	นางนพภกามาศ สายนุวงศ์
ม.๖/๑	นางสาวสุภาพร เป็งปิง	
ม.๖/๒	นางญาดา ตรีเนตร	
ม.๖/๓	นายฐานันตร์ สุริวรรณ	นางเสาวนีย์ แสงหงษ์
ม.๖/๔	นางสาวอัมพร นามณี	
ม.๖/๕	นายบรรจบ ชุมก	นายประสงค์ เลิศสมบัติพลอย
ม.๖/๖	นายณัฐพล พงษ์ธรรม	

กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายคมสันต์ พิพัฒน์วุฒิกุล

๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายชาญณรงค์ สมบัติใหม่

๓. เลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวอัมพร นามณี

๔. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวอัมพร นามณี

หัวหน้างาน

๒. นางสาวสุพัตรา จินดาหลวง

เจ้าหน้าที่

๕. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายคมสันต์ พิพัฒน์วุฒิกุล	ประธานกรรมการ
๒. นายชาญณรงค์ สมบัติใหม่	รองประธานกรรมการ
๓. นางนพภกามาศ สายนุวงศ์	กรรมการ
๔. นางสาวนีย์ แสงหงษ์	กรรมการ
๖. นายบรรจบ ชุมก	กรรมการ
๔. นางสาวพลอย ครุฑน้อย	กรรมการ
๗. นางญาดา ตรีเนตร	กรรมการ
๘. นายชัยพิชิต อุดคำมี	กรรมการ
๙. นางสาวอัมพร นามณี	กรรมการและเลขานุการ

๖. งานสถานที่และบริการสาธารณะ

๑. นายชาญณรงค์ สมบัติใหม่	หัวหน้างาน
๒. นายชัยพิชิต อุดคำมี	เจ้าหน้าที่
๓. นางญาดา ตรีเนตร	เจ้าหน้าที่
๔. นายเฉลิมชน วรรณพาน	เจ้าหน้าที่
๕. นายเฉลิมเกียรติ ปั่นทอง	เจ้าหน้าที่
๖. นายชัยพิชิต พัฒนเวศน์	เจ้าหน้าที่
๗. นายสมาน จันทร์ธง	เจ้าหน้าที่
๘. นายสุทธิพงษ์ อินชัยวงศ์	เจ้าหน้าที่
๙. นางนภาพร เชื้ออนตา	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางนิภา จินดาหลวง	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวทัศนีย์ พุทธกาล	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางพรทิพย์ ใจเปี้ย	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางนาตยา ทาศรี	เจ้าหน้าที่

๗. งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

๑. นายชัยพิชิต อุดคำมี	หัวหน้างาน
๒. นางญาดา ตรีเนตร	เจ้าหน้าที่
๓. นายเฉลิมเกียรติ ปั่นทอง	เจ้าหน้าที่
๔. นายเฉลิมชน วรรณพาน	เจ้าหน้าที่
๕. นายชัยพิชิต พัฒนเวศน์	เจ้าหน้าที่
๖. นายสมาน จันทร์ธง	เจ้าหน้าที่
๗. นายสุทธิพงษ์ อินชัยวงศ์	เจ้าหน้าที่
๘. นางนภาพร เชื้ออนตา	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวทัศนีย์ พุทธกาล	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางพรทิพย์ ใจเปี้ย	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางนิภา จินดาหลวง	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางนาตยา ทาศรี	เจ้าหน้าที่

๘. งานยานพาหนะ

- | | |
|--------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวอัมพร นามณี | หัวหน้างาน |
| ๒. นายบัญชา บังคมเนตร | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายชัยพิชิต พัฒนเวศน์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายสมาน จันทร์ธง | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายศรีบุญญ์ ธีญแก้ว | เจ้าหน้าที่ |

๙. งานโภชนาการ

- | | |
|--------------------------|-------------|
| ๑. นางนพภกามาศ สายนุวงศ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางลำดวน ดิตตะ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางศรีเริญ มีพิมพ์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวพลอย ครุขน้อย | เจ้าหน้าที่ |

๑๐. งานอนามัย

- | | |
|----------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวพลอย ครุขน้อย | หัวหน้างาน |
| ๒. นางศรีเริญ มีพิมพ์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวสุพัตรา จินดาหลวง | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายเฉลิมเกียรติ ปั่นทอง | เจ้าหน้าที่ |

๑๑. งานชุมชนสัมพันธ์

- | | |
|----------------------------|-------------|
| ๑. นางเสาวนีย์ แสงหงษ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายเอกดน อินตะปัน | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวพิมพ์ชนก กันทะวัง | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวสุพัตรา จินดาหลวง | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวอำไพพรรณ วรรณภีระ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางสาวกนกวรรณ จันทร์ลอย | เจ้าหน้าที่ |

๑๒. งานโสตทัศนูปกรณ์และสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- | | |
|--------------------------|-------------|
| ๑. นายบรรจบ ชุมก | หัวหน้างาน |
| ๒. นายเฉลิมชน วรรณพาน | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายบัญชา บังคมเนตร | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายชัยพิชิต พัฒนเวศน์ | เจ้าหน้าที่ |

๑๓. งานเอกสารสิ่งพิมพ์

- | | |
|--------------------|-------------|
| ๑. นางญาดา ตรีเนตร | หัวหน้างาน |
| ๒. นางนาตยา ทาศรี | เจ้าหน้าที่ |

โครงการพิเศษ

๑. โครงการ TO BE NUMBER ONE

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| ๑. นางรุ่งตะวัน ไชยเจริญ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางกาญจนา เหลืองทา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวพัชราภรณ์ จันทร์ตาธรรม | กรรมการ |
| ๔. นายเอกดน อินตะปัน | กรรมการ |
| ๕. นางสาวประทุมพร อภิวงศ์ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวอัมพร นามณี | กรรมการ |

๗. นางสาวปาณิสรา พิมพิรัตน์	กรรมการ
๘. นายธนวรรธน์ ชัยยา	กรรมการ
๙. นางสาวพัชรี วิรัตน์พฤษ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุพัตรา จินดาหลวง	กรรมการ
๑๑. นางสาวกนกวรรณ จันทร์ลอย	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุรียาพร ญาณताल	กรรมการและเลขานุการ

๒. โครงการโรงเรียนสุจริต

๑. นางศิริัญญา หล้าเต็น	ประธานกรรมการ
๒. นางศิริเพ็ญ พิณจพรธณ	กรรมการ
๓. นางลำดวน ดิตทะ	กรรมการ
๔. นางสุภาภรณ์ พิพัฒน์วุฒิกุล	กรรมการ
๕. นายพงศ์นรินทร์ อินกองงาม	กรรมการ
๖. นางสาวอำไพ สิทธิทาน	กรรมการ
๗. นางสาวสุภาพร เป็งปิง	กรรมการ
๘. นางสาวรุจิรา ปัญญาแก้ว	กรรมการ
๙. นายเฉลิมชน วรรณพาน	กรรมการ
๑๐. นายนิพล ปลุกเสก	กรรมการและเลขานุการ

๓. โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

๑. นางศิริัญญา หล้าเต็น	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤษณ์วิชาญ รุ่งบาง	กรรมการ
๓. นางสาวอำไพ สิทธิทาน	กรรมการ
๔. นายชาญณรงค์ สมบัติใหม่	กรรมการ
๕. นางกาญจนา เหลืองทา	กรรมการ
๖. นางสาวประทุมพร อภิวงศ์	กรรมการ
๗. นายธนวรรธน์ ชัยยา	กรรมการ
๘. นางสาวบารมี วรรณห้วย	กรรมการ
๙. นางสาวอำภา เขียวดี	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวสุรียาพร ญาณताल	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔. โครงการโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School)

๑. นายคมสันต์ พิพัฒน์วุฒิกุล	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤษณ์วิชาญ รุ่งบาง	กรรมการ
๓. นายพิชัย นีราราช	กรรมการ
๔. นางศรีเริญ มีพิมพ์	กรรมการ
๕. นางสาววัชรินทร์ แก้วมูล	กรรมการ
๖. นายประสงค์ เลิศสมบัติพลอย	กรรมการ
๗. นายณัฐพล พงษ์ธรรม	กรรมการ
๘. นางญาดา ตรีเนตร	กรรมการ
๙. นายชัยพิชิต อุตคำมี	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุพัตรา จินดาหลวง	กรรมการ



๑๑. นายชาญณรงค์ สมบัติใหม่

กรรมการและเลขานุการ

๑๒. นางสาวอัมพร นามณี

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕. โครงการจัดการเรียนรู้ตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นางรุ่งตะวัน ไชยเจริญ

ประธานกรรมการ

๒. นายคมสันต์ พิพัฒน์วุฒิกุล

กรรมการ

๓. นางพิชยา ชุมก

กรรมการ

๔. นางสาวอำภา เขียวดี

กรรมการ

๕. นายชาญณรงค์ สมบัติใหม่

กรรมการ

๖. นางลาวัลย์ ขยันชาย

กรรมการ

๗. นางสาวสุรียาพร ญาณตาล

กรรมการ

๘. นางสาวบารมี วรรณห้วย

กรรมการ

๙. นางสาวอำไพ สิทธิทาน

กรรมการและเลขานุการ

๑๐. นายธนวรรณ ชัยยา

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งฯ ศึกษาภาระงานแต่ละงาน และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
อย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีเป็นประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน องค์กร และทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายธีระศักดิ์ แก้วสุข)

ผู้อำนวยการโรงเรียนธีรกานท์บ้านโฮ่ง

