



คำสั่งโรงเรียนบ้านท่ามะปรางวิทยา

ที่ ๕๘ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงสร้างการบริหารงาน และมอบหมายให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารงาน การปฏิบัติงานในหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนบ้านท่ามะปรางวิทยา เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ และบริการประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงสร้างการบริหารงาน และมอบหมาย
ให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

ประกอบด้วย

๑. นายขจรศักดิ์	ชัยสมตระกูล	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐวัฒน์	วงศ์ทองเหลือ	รองประธานกรรมการ
๓. นางนุจริน	แก้วประดับ	กรรมการ
๔. นายสุเทพ	วงศ์ศิริ	กรรมการ
๕. นายณรงค์	ทองคำร้อย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ กำหนดนโยบาย ให้คำปรึกษา เสนอแนะ กำกับ ดูแลและอำนวยความสะดวกในการ
บริหารงาน และการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของคณะกรรมการตลอดจนแก้ไขปัญหาอุปสรรค
ต่าง ๆ อันอาจจะเกิดขึ้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการดำเนินงานบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นายณรงค์	ทองคำร้อย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิฐิณี	นิมิตรชัย	กรรมการ
๓. นางสาวจิรนนท์	จันทร์เสวก	กรรมการ
๔. นางสาวมณีกานต์	ทวีโคตร	กรรมการ
๕. นายประกาศิต	พละสาร	กรรมการ
๖. นางสาวสุภาพรรณ	คชประภา	กรรมการ
๗. นายวิเชียร	ประจิตร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการ
ดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. วางแผนงานแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการไป
สู่การปฏิบัติ

/๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบ.....

๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางาน ตามความเหมาะสม
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของกลุ่มบริหารวิชาการ ด้านต่างๆ
๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้มีสัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจนเสริมสร้าง ความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหาร วิชาการดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. เลขานุการบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - ๗.๑ หัวหน้าสำนักงานบริหารวิชาการ ตามมาตรฐาน ๕ ส
 - ๗.๒ ตรวจทาน/ส่งต่อ หนังสือออก คำสั่ง และเอกสารอื่นๆของบริหารงานวิชาการ
 - ๗.๓ ส่งข้อมูลกิจกรรม โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการแก่ งานสารสือองค์กร เพื่อดำเนินการจัดทำประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ต่อไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานทะเบียนนักเรียน

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|-----------|---------------------|
| ๑. นายวิเชียร | ประจิตร | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวมณีกานต์ | ทวีโคตร | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววิฐิณี | นิมิตรชัย | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่ ด้านทะเบียนนักเรียน

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน
๒. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการงานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการลงทะเบียน กรอกรายชื่อประวัติของนักเรียนในทะเบียนตามระเบียบ และออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียนใหม่ทุกคน และลงระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
๔. รับมอตัวนักเรียนและดำเนินการเรื่องการย้ายเข้าและย้ายออก ลาออกของนักเรียนในช่วงระหว่างปีการศึกษา
๕. สำนักรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้นและจัดทำรายชื่อให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน
๗. ประสานงานกลุ่มที่ดูแลนักเรียนเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ/จำนวนนักเรียน
๘. งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและบริการเอกสารหลักฐานทางการเรียนของนักเรียน เช่น ปพ. ต่างๆ หลักฐานผลการเรียน ประกาศนียบัตร รวมทั้งหนังสือรับรองผลการเรียนทุกประเภท

/๙. ตรวจสอบความถูกต้อง.....

๙. ตรวจสอบความถูกต้องของนักเรียนต่อกลุ่มบริหาร กลุ่มงานอื่นๆ ก่อนออกหลักฐาน
ทางการเรียนและตรวจสอบของข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม
เกณฑ์การจบการศึกษาของสถานศึกษา
๑๐. ตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนจัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ.๓)
ของผู้จบหลักสูตร ภายใน ๓๐ วัน
๑๑. งานเก็บ รักษา และรวบรวมสถิติข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนรวมทั้งเผยแพร่ และ
รายงานผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๒. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนที่จบการศึกษาระดับชั้นพร้อมตรวจทานความถูกต้องไม่ให้มี
ข้อผิดพลาดใดๆ ทั้งสิ้น
๑๓. เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำเอกสารรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ประกอบด้วย
ผู้เขียน ผู้ทวน ผู้ตรวจและมีนายทะเบียนเป็นหัวหน้า
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการตรวจสอบวุฒิ

๑. การจัดทำเอกสารประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
 - หลักฐานแสดงวุฒิทางการศึกษา (ปพ.๒)
 - แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
 - ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
๒. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร
๓. ประสานงานกับงานทะเบียนและวัดผลประเมินผล
๔. ดำเนินการตอบ -รับ เอกสารการตรวจสอบวุฒิกับหน่วยงานต่างๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานวัดผลประเมินผล

ประกอบด้วย

- | | | |
|---|-----------|--------------------------------|
| ๑. นางสาววิฐิณี | นิมิตรชัย | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวมณิกานต์ | ทวีโคตร | ผู้ช่วย |
| ๓. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย | | ผู้ช่วย (การอ่าน เขียน) |
| ๔. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | | ผู้ช่วย (ธรรมศึกษา) |
| ๕. นายจำรัส | โพธิ์แจ่ม | ผู้ช่วย (อัดสำเนาเอกสาร) |
| ๖. นายประกาศิต | พละสาร | ผู้ช่วย (กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน) |
| ๗. นายวิเชียร | ประจิตร | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผล และประเมินผล
ทางการศึกษา
๒. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในงาน
วัดผลประเมินผล

/๓. จัดทำและรวบรวม.....

๓. จัดทำและรวบรวมระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียน
๔. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๕. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๖. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๗. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผล ประเมินผลการเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
๙. จัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว รวบรวมถึง โอนเน็ต ธรรมศึกษา และการอ่าน อื่นๆ ในระดับโรงเรียน
๑๐. สำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
๑๒. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระฯ
๑๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน
๑๔. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)
๑๕. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว
๑๖. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ
๑๗. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
๑๘. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์ และการเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ของนักเรียน
๑๙. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียน
๒๐. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน
๒๑. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
๒๒. จัดทำมาตรฐานกรอบและเกณฑ์การประเมิน เพื่อการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา
๒๓. จัดทำแผนการวัดผลและประเมินผล สร้างเครื่องมือ แบบฟอร์มต่างๆ ในการดำเนินการเทียบโอน
๒๔. จัดทำข้อสอบวัดผลระหว่างภาคเรียนหรือปลายภาคเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและ ประเมินผลของสถานศึกษา

๒๕. เทียบโอนผลการเรียนจากการย้ายที่เรียนจากสถานประกอบการจากพื้นฐานการประกอบอาชีพ พิจารณาหลักฐานการศึกษาที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถของผู้เรียน ประสพการณ์จากการปฏิบัติงานจริงโดยการทดสอบ
๒๖. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผล การเรียน
๒๗. ปฏิบัติงานร่วมกับนายทะเบียนในการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลการ ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละคน
๒๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานวิจัย สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวสุภาพรรณ | คชประภา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจิรนนท์ | จันทร์เสวก | ผู้ช่วย |
| ๓. นายสุเทพ | วงศ์ศิริ | ผู้ช่วย (ด้านโสตทัศนูปกรณ์) |
| ๔. นางสาวยุพาพิน | บุญเยี่ยม | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่ ด้านวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๑. ศึกษาและสร้างความตระหนักเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและการนำผลวิจัยมาใช้ในการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา
๒. การจัดทำแผนงาน / โครงการของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๓. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. การให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน
๕. ดำเนินการวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และใช้เป็นแนวทางการแก้ไขปัญหาคุณภาพ การเรียนรู้ของผู้เรียน
๖. สร้างเครือข่ายในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยกระบวนการจัดการเรียนรู้ทั้งภายในโรงเรียน ระหว่างโรงเรียนและเขตพื้นที่การศึกษา
๗. การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำงานวิจัยทางการศึกษา (ทั้งเป็นทีมและรายบุคคล)
๘. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาและนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์สภาพปัญหา การจัดหา การเลือก การใช้และการประเมินคุณภาพสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อใช้จัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลาย เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและ พัฒนาการด้านวิชาการ

/๓. เลือกใช้สื่อและเทคโนโลยี.....

๓. เลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีที่ผ่านการประเมินคุณภาพทางวิชาการจากคณะกรรมการของสถานศึกษา และหรือกระทรวงศึกษาธิการแล้ว โดยดำเนินการคัดเลือกในรูปของคณะกรรมการและประเมินการใช้สื่ออย่างสม่ำเสมอ
๔. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน รวมทั้งประเมินคุณภาพสื่อฯ เพื่อเลือกใช้ประกอบการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและการแลกเปลี่ยนการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาที่ทันสมัย สำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการกับสถาบันการศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่นรวมทั้งหน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ
๖. ประเมินผลการผลิต จัดทำ พัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๗. เผยแพร่สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ครูผลิตและพัฒนาให้เพื่อนครูสถาบันการศึกษา ทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและ การพัฒนาวิชาชีพครูอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. มีส่วนรวมในการพัฒนาศูนย์สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในสถานศึกษา
๙. จัดเตรียมความพร้อมของสื่อ รวบรวมและจัดเก็บสื่อของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้บริการสำหรับการเรียนการสอนของคณะครู
๑๐. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และ พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๑. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านคอมพิวเตอร์นักเรียน

๑. จัดทำแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์นักเรียน
๒. จัดหาคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย เหมาะสมกับการใช้งานให้กับนักเรียน
๓. ควบคุม ดูแล รักษาและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ของนักเรียนเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำรายละเอียด ทะเบียนประวัติของคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการแก่นักเรียน
๕. ให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์แก่บุคลากร และนักเรียน
๖. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านโสตทัศนูปกรณ์

๑. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี
๒. จัดศูนย์บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน
๓. ให้บริการ อุปกรณ์ แสงเสียง และสื่อทัศนูปกรณ์ในการจัดกิจกรรม

/๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย.....

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานหลักสูตร และการจัดการเรียนรู้

ประกอบด้วย

๑. นางสาวมณีนกานต์	ทวีโคตร	หัวหน้า (หลักสูตรการงานอาชีพ)
๒. นายณรงค์	ทองคำร้อย	ผู้ช่วย (การจัดการเรียนรู้)
๓. นางรุจาภา	รัตนพิทักษ์	ผู้ช่วย (หลักสูตรภาษาไทย)
๔. นายภานรินทร์	เกตุนอก	ผู้ช่วย (หลักสูตรคณิตศาสตร์)
๕. นายจารุพงศ์	ทาร์กซ์	ผู้ช่วย (หลักสูตรวิทยาศาสตร์)
๖. นางสาวจิรนนท์	จันทร์เสวก	ผู้ช่วย (หลักสูตรสังคมศึกษา)
๗. นายพศวีร์	สวนมะม่วง	ผู้ช่วย (หลักสูตรสุขศึกษา พลศึกษา)
๘. นายกฤษดา	วิเศษสิกรรม	ผู้ช่วย (หลักสูตรศิลปะ)
๙. นางสาวขวัญฤทัย	นามแสง	ผู้ช่วย (หลักสูตรภาษาต่างประเทศ)
๑๐. นายประภาสิต	พละสาร	ผู้ช่วย (หลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)
๑๑. นางสาวชญญานุช	ปั่นช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่ ด้านพัฒนาสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น

๑. วิเคราะห์รอบสภาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สถานศึกษากำหนดไว้
๒. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ
๓. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสภาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
๔. จัดทำสภาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาหน่วยการเรียนรู้แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมิณผลและปรับปรุง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๑. ศึกษามาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มสาระตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)
๒. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อทราบจุดเน้นหรือประเด็นปัญหาสำคัญที่โรงเรียนให้ความสำคัญหรือกำหนดเป็นแนวทางในการพัฒนานักเรียน
๓. บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)
 - การจัดการสภาระการเรียนรู้
 - การกำหนดโครงสร้างน้ำหนักและเวลาเรียน
 - การกำหนดรหัสวิชา
 - การกำหนดระดับผลการเรียน

/๔. ดูแลและรับผิดชอบ.....

๔. ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับปรัชญา จุดประสงค์นโยบายของโรงเรียนและให้เป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตร
๕. จัดทำการประเมินการใช้หลักสูตร พร้อมทั้งปรับปรุงและพัฒนา
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนแก่ครูผู้สอน
๗. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการจัดการเรียนการสอน

๑. จัดทำตารางสอนและตารางเรียน
๒. จัดให้ครูมีการสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียน
๓. ดูแลรับผิดชอบด้านการจัดการสอนของครู และควบคุมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระที่ตนรับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้และหลักสูตรสถานศึกษา
๔. จัดครูภายในกลุ่มสาระเข้าสอนแทนในกรณีครูประจำสาระภายในกลุ่มไม่สามารถดำเนินการเรียนการสอนได้
๕. สรุปรายงานการเข้าสอนแทนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------|------------|-------------------------------------|
| ๑. นายประกาศิต | พลสาร | หัวหน้า (กิจกรรมชุมนุม) |
| ๒. นายพศวีร์ | สวนมะม่วง | ผู้ช่วย (ลูกเสือ-เนตรนารี,บำเพ็ญ) |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรีพิชญะ | พวงโพธิ์ | ผู้ช่วย (นักศึกษาวิชาทหาร,ยุวกาชาด) |
| ๔. นางสาวจิรนนท์ | จันทร์เสวก | ผู้ช่วยและเลขานุการ (แนะแนว) |

หน้าที่ กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมยุวกาชาด

นักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมชุมนุม

๑. รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมยุวกาชาด กิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
๒. กำหนดแผนการจัด กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมยุวกาชาด กิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของ กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมยุวกาชาด กิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
๔. กำหนดกลุ่มผู้เรียน ครูที่ปรึกษาและระบบบริหารจัดการกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมยุวกาชาด กิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชาทหารกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
๕. ประสานงานการจัด กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมยุวกาชาด กิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้กับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิด

/ประสิทธิภาพและส่งผล....

- ประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด
๖. จัดกิจกรรม งาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมยุวกาชาด กิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ให้สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 ๗. ส่งเสริมให้ครูประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น/วัฒนธรรม/หลักคำสอนทางศาสนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 ๘. กำกับติดตามดูแลการจัด กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมยุวกาชาด กิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
 ๙. นิเทศ ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมยุวกาชาด กิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
 ๑๐. ประเมินผลการจัด กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมยุวกาชาด กิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ตามแผนงาน/โครงการ
 ๑๑. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่ม กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมยุวกาชาด กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ พร้อมข้อเสนอแนะ
 ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑. รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๒. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๔. กำหนดกลุ่มผู้เรียน และระบบบริหารจัดการกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๕. ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์กับครูที่ปรึกษา/งานวัดผล/หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด
๖. จัดกิจกรรม งาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๗. ส่งเสริมให้นักเรียนประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น/วัฒนธรรม/หลักคำสอนทางศาสนาในการทำกิจกรรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๘. กำกับติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๙. นิเทศ ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ตามแผนงาน/โครงการ

/๑๑. สรุปรายงานผลการ.....

๑๑. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ พร้อมข้อเสนอแนะ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนว

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
 - วางแผนจัดกิจกรรมแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
 - ประสานความร่วมมือกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ครูที่ปรึกษาและครูทุกคน เพื่อทำความเข้าใจและขอความร่วมมือจัดกิจกรรมตามแผน
 - จัดกิจกรรมแนะแนววิชาการและวิชาชีพตามแผนที่วางไว้
 - จัดบริการหลัก ๕ บริการอย่างต่อเนื่อง
 - จัดทำระเบียบสะสมและเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษานักเรียนรายบุคคล
 - จัดหาและรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบการสมัคร ประกาศ ใบสมัคร ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องส่วนตัว การศึกษาต่อและอาชีพ
 - จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องส่วนตัว สังคม การศึกษาและอาชีพ
 - ให้บริการสารสนเทศด้านการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
 - บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่ประสบปัญหาการเรียนและปัญหาส่วนตัว
 - ติดตามผลของนักเรียนที่จบชั้น ม.๓ และ ม. ๖ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
 - ร่วมมือและประสานงานกับครูที่ปรึกษาชั้น และฝ่ายกิจการนักเรียน ในการแก้ไขปัญหานักเรียน
๓. ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา
 - จัดทำเครื่องมือประเมินผลระบบแนะแนวให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์และ กิจกรรมแนะแนว
 - ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง
๔. ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
 - รวบรวมข้อมูลสถานศึกษา ที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและแนะแนว
 - ศึกษาดูงานสถานศึกษาที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและแนะแนว
 - พัฒนาระบบแนะแนวภายในสถานศึกษา แนวทางการดำเนินงาน
๕. ระดมทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายในและภายนอก และจัดการมอบทุนการศึกษา
๖. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

ประกอบด้วย

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางรจจาภา	รัตนาพิทักษ์	หัวหน้า
๒. นางสาวอริญญา	ทานะมัย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเรย์	ศรีภักดี	ผู้ช่วยและเลขานุการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นายภาณุรินทร์	เกตุนอก	หัวหน้า
๒. นางสาวสุภาพรรณ	คชประภา	ผู้ช่วย
๓. นางภูษณิศา	สายพันธ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นายจารุพงศ์	ทาร์กซ์	หัวหน้า
๒. นางนุจริน	แก้วประดับ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนิตา	โกวิวัฒน์	ผู้ช่วย
๔. นายศุภณัฐ	แสงสงฆ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวยุพาพิน	บุญเยี่ยม	ผู้ช่วย
๖. นางสาววิฐิณี	นิมิตรชัย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นายสุเทพ	วงศ์ศิริ	หัวหน้า
๒. นางสาวจิรนนท์	จันทร์เสวก	ผู้ช่วยและเลขานุการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา พลศึกษา

๑. นายพศวีร์	สวนมะม่วง	หัวหน้า
๒. นายประกาศิต	พลสาร	ผู้ช่วยและเลขานุการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑. นายกฤษดา	วิเศษกสิกรรม	หัวหน้า
๒. นางนกน้อย	สินสุวรรณ์	ผู้ช่วย
๓. ว่าที่ร้อยตรีพิชญะ	พ่วงโพธิ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. นางสาวมณิกานต์	ทวีโคตร	หัวหน้า
๒. นางสุนิสา	ภูสุข	ผู้ช่วยและเลขานุการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นางสาวขวัญฤทัย	นามแสง	หัวหน้า
๒. นายณรงค์	ทองคำร้อย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชญานุช	ปั้นช่วย	ผู้ช่วย
๔. นายวิเชียร	ประจิตร	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่ ด้านบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. การจัดทำโครงสร้างการบริหารของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดประชุมครูภายในกลุ่มสาระอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อรับฟัง ให้คำแนะนำปรึกษาหรือช่วยแก้ไข้ปัญหาทางวิชาการ
๓. กำหนดแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับครูภายในกลุ่มสาระโดยจัดทำเป็นปฏิทินปฏิบัติงานเป็นรายภาค หรือรายปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๔. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ แผนงานและโครงการเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ
๕. ติดตามการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนมีแผนการสอนทุกคนทุกรายวิชาและให้มีการใช้ปรับปรุงแก้ไขและรายงานการใช้
๖. ส่งเสริมให้ครู จัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรม ให้สอดคล้องกับ ความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ผักตบชား กระบวนการคิด ส่งเสริมให้รักการอ่าน ปลุกฝังคุณธรรมจริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม
๗. ส่งเสริมให้ครูจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัด กระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
๘. ดูแลรับผิดชอบด้านการจัดการสอนของครู และควบคุมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระที่ตนรับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้และหลักสูตรสถานศึกษา
๙. จัดทำข้อสอบวัดผลระหว่างภาคเรียนหรือปลายภาคเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผล และประเมินผลของสถานศึกษา
๑๐. ตรวจสอบ ปพ. ๕ ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
๑๑. จัดให้มีการวิเคราะห์เครื่องมือวัดผลทุกรายวิชา และดำเนินการเรื่องการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๑๒. ติดตาม ดูแลการแก้ปัญหาที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน การสอบแก้ตัว ให้เป็นไปตามระเบียบ การวัดผลประเมินผลและตามกำหนดเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๑๓. ส่งเสริมการพัฒนาทักษะกระบวนการทางวิชาการ (การประกวด แข่งขันต่างๆ)
๑๔. ประเมินผลการเรียนการสอนภายในกลุ่มสาระ สรุปรายงานการปฏิบัติงานและนำเสนอ ข้อคิดเห็นของครูภายในกลุ่มสาระต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
๑๕. จัดนิทรรศการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร โครงการประจำกลุ่มสาระ เพื่อช่วยให้นักเรียน เกิดทักษะประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถในการเนื้อหาสาระเพิ่มขึ้น
๑๖. ส่งเสริมครูภายในกลุ่มสาระให้มีโอกาสพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น
๑๗. รักษาคุณภาพและมาตรฐานทางวิชาการของกลุ่มสาระ
๑๘. เสนอผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่อผู้อำนวยการ
๑๙. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

/ด้านจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ.....

ด้านจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
๒. จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
๓. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และแก้ไขปรับปรุง
๔. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
๕. ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๒. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
๓. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

ด้านฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ก่อนและหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๒. จัดทำคู่มือนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๓. บริการให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษา
๔. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ฝึกปฏิบัติ
๕. นิเทศและติดตามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา
๖. ประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา
๗. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
๙. สรุปรายงานการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานแนะแนวการศึกษา

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจิรนนท์ | จันทร์เสวก | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุภาพรรณ | คชประภา | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวสุนิสา | ภูสุข | ผู้ช่วย |
| ๖. นายณรงค์ | ทองคำร้อย | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

/หน้าที่ ด้านแนะแนวการศึกษา.....

หน้าที่ ด้านแนะแนวการศึกษา

๑. วางแผน แนะนำศึกษาต่อกับโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย
๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แนะนำโรงเรียน และความสำเร็จของนักเรียน
๓. แนะนำศึกษาต่อสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ มัธยมศึกษาปีที่ ๖
๔. สร้างเครือข่ายโรงเรียนในพื้นที่ให้บริการ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา
๒. ปิดประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการการดำเนินงานกองทุนไว้ในที่ที่เห็นได้ทั่วไปให้ นักเรียน ทราบโดยเปิดเผย ณ สถานศึกษา
๓. ดำเนินการเพื่อเตรียมการและคัดเลือกผู้กู้ยืมเงินตามหลักเกณฑ์
 - ๓.๑ ประชาสัมพันธ์เรื่องกองทุน
 - ๓.๒ แนะนำให้คำปรึกษาแก่นักเรียน
 - ๓.๓ รับแบบคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ของผู้กู้ยืมเงิน
 - ๓.๔ เตรียมเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน
 - ๓.๕ จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา
 - ๓.๖ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา
 - ๓.๗ จัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกให้กู้ยืมเงิน
 - ๓.๘ จัดเก็บเอกสารต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ
๔. จัดทำสัญญากู้ยืมเงินกับผู้ขอกู้ยืมเงินที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ
๕. เปิดบัญชีประเภทออมทรัพย์ของผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม โดยใช้ชื่อว่า "บัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของ (ระบุชื่อสถานศึกษา.....)" และแจ้งเลขที่บัญชีให้กองทุนทราบ
๖. การจัดทำทะเบียนผู้กู้ยืมเงิน และการเก็บเอกสารไว้เพื่อการตรวจสอบ
๗. การกำกับและส่งเสริมผู้กู้ยืมเงินระหว่างศึกษา
 - ๗.๑ กำหนดมาตรการตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ยืมเงิน
 - ๗.๒ ติดตามผลการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินอย่างต่อเนื่อง
 - ๗.๓ มอบหมายให้อาจารย์ที่ปรึกษาทำหน้าที่ให้คำแนะนำด้านการกู้ยืมเงินกองทุน
 - ๗.๔ จัดให้มีกิจกรรมเพื่อปลูกจิตสำนึกผู้กู้ยืมเงินในการชำระหนี้คืนกองทุน
 - ๗.๕ จัดประชุมผู้กู้ยืมเงินเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกองทุนในโอกาสต่างๆ
๘. รายงานผลการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินที่กำลังศึกษาอยู่ ให้ผู้บริหารทราบตามแบบที่สำนักงานกองทุนกำหนด

๙. ตรวจสอบว่าผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนหรือไม่ หากผู้กู้ยืมเงินไม่ลงทะเบียนเรียนต้องแจ้งให้ผู้บริหาร ระวังการโอนเงินให้ผู้กู้ยืมเงิน
๑๐. แจ้งการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ของผู้กู้ยืมเงินให้ผู้บริหารทราบ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่พ้นสภาพตามแบบที่สำนักงานกองทุนกำหนด
๑๑. แจ้งการเสียชีวิตของผู้กู้ยืมเงินทันทีที่ทราบให้ผู้บริหารทราบ
๑๒. การติดตามผู้กู้ยืมเงินเมื่อสำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษา ทำทะเบียนและสำรวจ ข้อมูลที่อยู่ของผู้กู้เงินที่สำเร็จการศึกษา เลิกศึกษาและพ้นสภาพการเป็นนักเรียนในแต่ละปีการศึกษาตามแบบที่คณะกรรมการการกำหนด
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานนิเทศติดตามและเครือข่ายการเรียนรู้

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------|--------------|---|
| ๑. นายณัฐวัฒน์ | วงศ์ทองเหลือ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจิรนนท์ | จันทร์เสวก | ผู้ช่วย (ด้านการศึกษาต่อ) |
| ๓. นางสาวเรย์ | ศรีภักดี | ผู้ช่วย (ด้านเยาวชน) |
| ๔. ว่าที่ร้อยตรีพิชญะ | พ่วงโพธิ์ | ผู้ช่วย (ด้านเครือข่ายศูนย์การเรียนรู้) |
| ๕. นางสาวสุภาพรณ | คชประภา | ผู้ช่วย (ด้านเทคโนโลยี และนวัตกรรม) |
| ๖. นางรจจาภา | รัตนพิทักษ์ | ผู้ช่วย (ด้านอนามัยและโภชนาการ) |
| ๗. นายประกาศิต | พลสาร | ผู้ช่วย (ด้านกีฬาและนันทนาการ) |
| ๘. นายจารุพงศ์ | ทาร์กซ์ | ผู้ช่วย (ด้านสารสนเทศ) |
| ๙. นางสาวขวัญฤทัย | นามแสง | ผู้ช่วย (ด้านภาษา และครูต่างชาติ) |
| ๑๐. นายกฤษดา | วิเศษสิกรรม | ผู้ช่วย (ด้านศิลปวัฒนธรรม) |
| ๑๑. นายสุเทพ | วงศ์ศิริ | ผู้ช่วย (ด้านศาสนา) |
| ๑๒. นายณรงค์ | ทองคำร้อย | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่ ด้านนิเทศการศึกษา

๑. ศึกษากระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. จัดทำเครื่องมือนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน
๓. ดำเนินการจัดทำระบบงานนิเทศวิชาการและการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. จัดทำกำหนดการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษาแบบกัลยาณมิตร
๕. สร้างเครือข่ายการนิเทศภายในกับหน่วยงานภายนอก
๖. ปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงการศึกษาโลก
๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๘. ติดตาม ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

๙. นำผลที่ได้จากการประเมินการนิเทศ มาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานวิชาการให้เพิ่มประสิทธิภาพทั้งระบบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
๓. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ
๔. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ รวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๑. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาลดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่น ๆ
๔. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านงานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๒. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๓. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา
๕. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นร่วมกัน จัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน
๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกัน ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
๗. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น
๘. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพ และปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานขับเคลื่อนนโยบาย และจุดเน้น

ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|------------|------------------------------------|
| ๑. นายณรงค์ | ทองคำร้อย | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวชญานุช | ปั่นช่วย | ผู้ช่วย (ทัศนศึกษา) |
| ๓. นายพศวีร์ | สวนมะม่วง | ผู้ช่วย (แข่งขันกีฬาและนันทนาการ) |
| ๔. นางสาวจิรนนท์ | จันทร์เสวก | ผู้ช่วย (รร.สุจริต/ประชาคมอาเซียน) |
| ๕. นายสุเทพ | วงศ์ศิริ | ผู้ช่วย (รร.ปลอดภัย/รร.คุณธรรม) |
| ๗. นางสาววิฐิณี | นิมิตรชัย | ผู้ช่วย (แข่งขันทักษะทางวิชาการ) |
| ๘. นางสาวสุภาพรณ | คชประภา | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่ ดำเนินงานขับเคลื่อนนโยบาย และจุดเน้น

๑. โรงเรียนปลอดภัย
๒. โรงเรียนคุณธรรม
๓. ส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ประชาคมอาเซียน
๕. มาตรการช่วยเหลือนักเรียนด้านการเรียน (ลด ๐ , ร , มส , มผ)
๖. การแข่งขันทักษะวิชาการ
๗. การแข่งขันกีฬายานนอก
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ด้านกิจกรรมเสริมหลักสูตร.....

ด้านกิจกรรมเสริมหลักสูตร

๑. วันสำคัญ
 - วันปีใหม่ (ภาษาต่างประเทศ)
 - วันเข้าพรรษา (สังคมศึกษา)
 - วันลอยกระทง (การงานอาชีพ)
 - วันสุนทรภู่และวันภาษาไทย (ภาษาไทย)
 - สัปดาห์วิทยาศาสตร์ (วิทยาศาสตร์)
 ๒. ทักษะศึกษา/การเข้าค่ายพักแรม
 ๑. เขียนโครงการทักษะศึกษา/การเข้าค่ายพักแรม
 ๒. พิจารณาและขออนุญาตต้นสังกัด (ค้างคืน/ต่างประเทศ) และผู้ปกครอง
 ๓. กำหนดผู้รับผิดชอบ
 ๔. การใช้รถนำขบวน
 ๕. การทำประกันภัย
 ๖. การจัดทำแผนการเดินทาง
 ๗. การปฏิบัติระหว่างการเดินทาง
 ๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
 ๓. การเรียนเสริมสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ### ด้านงานรับนักเรียน
๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจ และจัดทำสำมะโนผู้เรียน ที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
 ๒. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๓. เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
 ๔. ให้สถานศึกษาประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา การดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาให้ชัดเจน
 ๕. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
 ๖. จัดทำคู่มือการรับสมัครนักเรียนและจัดทำคู่มือนักเรียน
 ๗. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
 ๘. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
 ๙. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา		ประกอบด้วย
๑. นางสาวสุภาพรรณ	คชประภา	หัวหน้า
๒. นางสาวชัญญานุช	ปิ่นช่วย	ผู้ช่วย
๓. นายจารุพงศ์	ทาร์กซ์	ผู้ช่วย
๔. นายศุภณัฐ	แสงสงฆ์	ผู้ช่วย
๕. นายณรงค์	ทองคำร้อย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่ งานประกันคุณภาพการศึกษา และมาตรฐานการศึกษา

๑. จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่กฎกระทรวงกำหนด ดังนี้

๑.๑ การจัดระบบบริหารและสารสนเทศ

๑.๒ การพัฒนามาตรฐานการศึกษา

๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๔ การดำเนินงานตามแผน

๑.๕ การตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาประจำปี

๑.๖ การประเมินคุณภาพศึกษา

๑.๗ การรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี

๑.๘ การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ควรยึดหลักการมีส่วนร่วมของชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

๓.๒ กำกับ ติดตาม ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๓.๓ เสนอสถานศึกษาแต่งตั้งคณะบุคคลทำหน้าที่ตรวจสอบ ทบทวนและรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา (รายงานประจำปี)

๔. สร้างความตระหนัก เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๕. ประสานบุคลากรในสถานศึกษาให้ร่วมจัดทำแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อการยอมรับและยึดถือปฏิบัติร่วม

๖. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมภารกิจและสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างพอเพียง ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบันและเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

/๗. กำหนดมาตรฐานการศึกษา.....

๗. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสามารถเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ท้องถิ่นได้
๘. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี รongรับ โดยควรคำนึงและครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้
 - ๘.๑ เป็นแผนที่ใช้ข้อมูลจากการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความจำเป็นของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ
 - ๘.๒ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ผลผลิตและภาพความสำเร็จของการพัฒนา เช่น ผลสัมฤทธิ์ในวิชาการหลัก คุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นต้น ซึ่งกำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง ชัดเจน และเป็นรูปธรรม
 - ๘.๓ กำหนดวิธีการดำเนินงาน/กลยุทธ์ที่มีหลักวิชา ผลวิจัยหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ที่อ้างอิงได้และสามารถนำไปสู่เป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ได้
 - ๘.๔ กำหนดแหล่ง/หน่วยงานที่ให้การสนับสนุนและเกี่ยวข้องในแต่ละด้าน
 - ๘.๕ กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบและการเข้ามามีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชนไว้ให้ชัดเจน
 - ๘.๖ กำหนดแผนการใช้งบประมาณและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
๙. จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวนและรายงานผลการดำเนินงานตามแผน
๑๐. ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนกลยุทธ์
๑๑. ดำเนินการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวนและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนกลยุทธ์
๑๒. ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด
๑๓. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) เสนอหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการดำเนินงานบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางนุจริน	แก้วประดับ	ประธานกรรมการ
๒. นายจารุพงศ์	ทาร์กซ์	กรรมการ
๓. นางนกัน้อย	สินสุวรรณ์	กรรมการ
๔. นางสาวนิตา	โกวิวัฒน์	กรรมการ
๕. นางสาวชญญานุช	ปั้นช่วย	กรรมการ
๖. นางสาววิฐิณี	นิมิตรชัย	กรรมการ
๗. นางภูษณิศา	สายพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. ร่วมพิจารณางานโครงการงบประมาณของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ

/๓. ติดตาม ดูแลการดำเนินงานต่าง ๆ.....

๓. ติดตาม ดูแลการดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๔. เลขานุการบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ หัวหน้าสำนักงานบริหารงบประมาณ ตามมาตรฐาน ๕ ส

๔.๒ ตรวจทาน/ส่งต่อ หนังสือออก คำสั่ง และเอกสารอื่นๆของบริหารงบประมาณ

๔.๓ ส่งข้อมูลกิจกรรม โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณแก่ งานสื่อสารองค์กร เพื่อดำเนินการจัดทำประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ต่อไป

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานการเงิน ประกอบด้วย

๑. นางนุจริน

แก้วประดับ

หัวหน้า

๒. นางภูษณิศา

สายพันธ์

ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน

- การรับเงินค่าธรรมเนียม
- การรับเงินบริจาค
- รับเงินผลประโยชน์อื่นๆ
- รับเงินทุนการศึกษา ซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อจ่ายเป็นทุนอุดหนุนการศึกษา
- รับฝากเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัด
- รับฝากเงินค่าประกันของเสียหาย และเงินประกันสัญญา
- จ่ายเงินงบประมาณทุกหมวด
- จ่ายเงินรายได้ สำหรับการดำเนินงานของหน่วยงาน
- จ่ายเงินบริจาคเพื่อกิจการของหน่วยงาน
- จ่ายเงินอุดหนุนการศึกษา
- จ่ายคืนเงินฝาก
- ทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณทุกหมวด และเงินนอกงบประมาณ
- ตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานรับ – จ่ายเงินทุกประเภท
- คำนวณ และเก็บภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อแจ้งและส่งสรรพากร
- ดูแลรักษา เงินสดให้ถูกต้อง เพื่อส่งมอบกรรมการรักษาเงิน
- จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน เมื่อรับเงินประเภทต่างๆ
- เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- เบิกจ่ายและนำเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย และธนาคารพาณิชย์
- เก็บหลักฐานการเงิน

/ - จัดทำหลักฐานจ่ายเงินเดือนลูกจ้าง.....

- จัดทำหลักฐานจ่ายเงินเดือนลูกจ้าง
 - ทำใบส่งเงิน กระทรวงการคลัง
๓. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
๔. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕
๕. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
งบประมาณของสถานศึกษา
๖. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน ส่งให้คณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินและ
กรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน
การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงิน ไว้เบิกเหลื่อมปี โดยให้เป็นไปตาม
ขั้นตอน และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๘. ประเมินผลการดำเนินงานการเงินและบัญชี
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัสดุและสินทรัพย์

ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|-----------|---------------------|
| ๑. นางสาวนิตา | โกวิพัฒน์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวยุพาพิน | บุญเยี่ยม | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสุนิสา | ภูสุข | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวอรรณญา | ทานะมัย | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่

งานจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ทำความรู้อย่างละเอียดเกี่ยวกับประเภทพัสดุครุภัณฑ์ด้วยการสืบราคามาตรฐานก่อนทำการ
จัดซื้อและจัดจ้าง
๒. จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์ และการขนย้าย จัดวาง จัดตั้ง
พัสดุครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
๓. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่าย
ในการจัดซื้อและการจัดจ้าง
๔. จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณี
ที่เป็นแบบมาตรฐาน
๕. ตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบ
มาตรฐาน
๖. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบรวดเร็วตามเวลาที่กำหนด

/๗. จัดทำสัญญาซื้อ.....

๗. จัดทำสัญญาซื้อ – สัญญาจ้าง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ใบสำคัญต่างๆ
๘. จัดดำเนินการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์และจัดจ้างงาน/โครงการของโรงเรียน โดยประสานงาน กับทุกงานที่ส่งต่อกลุ่มบริหารฯ งานแผนงาน และงานพัสดุโรงเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมพัสดุ กลุ่มบริหาร/สำนักงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
๒. จัดทำระเบียบควบคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค ให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการตรวจสอบ
๓. จัดทำระเบียบควบคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค ของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบและง่าย ต่อการตรวจสอบและใช้งาน
๔. จัดทำระบบดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
๕. ทำหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายหรือหมวดต่างๆ และควบคุมการใช้งานให้ ถูกต้องโดยเน้นความประหยัดเป็นสำคัญ
๖. จัดทำบัญชีการยืม การส่งคืน และการชำรุดใช้พัสดุครุภัณฑ์ของผู้ที่ยืม
๗. จัดทำรายงานการใช้วัสดุ – ครุภัณฑ์ ของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ตามแผนปฏิบัติการ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. สํารวจพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือในแต่ละรายปี และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ การใช้จ่ายและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์จากบัญชีทะเบียน
๒. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่ใช้ใน ราชการอีกต่อไป ให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานที่ราชพัสดุ

๑. พัส্তুที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียน เป็นที่ราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการขอรับบริจาค หรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้น ทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
๒. จัดการควบคุมดูแลและดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับบ้านพักของข้าราชการ
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานบัญชี ประกอบด้วย

๑. นางอุษณิศา	สายพันธ์	หัวหน้า
๒. นางสุนิสา	ภูสุข	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่ เงินนอกงบประมาณ

๑. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๒. ใบเสร็จรับเงิน
๓. สมุดเงินสด
๔. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
๕. ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
๖. ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา
๗. หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท
๘. สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

เงินงบประมาณ

๑. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
๒. ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
๓. สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ
๔. สมุดเงินสด
๕. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

เงินรายได้แผ่นดิน

๑. ใบเสร็จรับเงิน
 ๒. สมุดเงินสด
 ๓. ใบนำส่ง หรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
- #### รายงาน
๑. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 ๒. รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
 ๓. รายงานประเภทเงินคงเหลือ
 ๔. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
 ๕. รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑. นายจารุพงศ์	ทาร์กซ์	หัวหน้า
๒. นายประดิษฐ์	คำน้อย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอรุณญา	ทานะมัย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะและบริการสาธารณะ
 ๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
 ๓. จัดซ่อมแซมและตรวจสภาพยานพาหนะ พร้อมทั้งจะใช้งานได้
 ๔. ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ราชการและการเบิกจ่ายน้ำมัน
 ๕. ควบคุมดูแลรักษาและจัดทำบัญชีรายการซ่อมรถยนต์ราชการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
 ๖. ตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการตลอดจนรับผิดชอบการจัดยานพาหนะบริการแก่บุคลากรตามลำดับความจำเป็น
 ๗. จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้พนักงานขับรถในกรณีที่ทำงานล่วงเวลา
 ๘. ติดต่อประสานงานการต่อทะเบียนรถยนต์และทำประกันภัยยานพาหนะทุกคัน
 ๙. จัดสถานที่ให้รถจอดเป็นระเบียบตามสถานที่ที่กำหนด
 ๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานกองทุนสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------|------------|---------------------|
| ๑. นางนงน้อย | สินสุวรรณ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางอรัญญา | ทานะมัย | ผู้ช่วย |
| ๓. นายณรงค์ | ทองคำร้อย | ผู้ช่วย |
| ๔. นายวิเชียร | ประจิตร | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. วางแผนการดำเนินงานสวัสดิการของบุคลากรโรงเรียนบ้านท่ามะปรางวิทยา
 ๒. ดำเนินการตามระเบียบสวัสดิการโรงเรียน ว่าด้วยการให้สวัสดิการแก่ข้าราชการ บุคลากร และนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๔
 ๓. ดำเนินงานตามแนวปฏิบัติโรงเรียนบ้านท่ามะปรางวิทยา ว่าด้วยการใช้เงินสาธารณกุศล พ.ศ. ๒๕๖๔
 ๔. จัดสวัสดิการเพื่อเป็นขวัญกำลังใจ และการช่วยเหลือเบื้องต้นเกี่ยวกับความเดือดร้อนของบุคลากรโรงเรียนบ้านท่ามะปรางวิทยา
 ๕. จัดสวัสดิการร่วมสนับสนุนการจัดการศึกษาของหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก
 ๖. จัดสวัสดิการร่วมสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน
 ๗. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียนในด้านการจัดสวัสดิการเพื่อการศึกษา
 ๘. ประเมินผลการดำเนินงานสาธารณกุศล
 ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานแผนงาน และยุทธศาสตร์โรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|-------------|---------|
| ๑. นางสาวชญานุช | ปั้นช่วย | หัวหน้า |
| ๒. นายณรงค์ | ทองคำร้อย | ผู้ช่วย |
| ๓. นายกฤษฎา | วิเศษสิกรรม | ผู้ช่วย |

/ ๔. จัดสวัสดิการเพื่อเป็นขวัญกำลังใจ

๔. นายศุภณัฐ	แสงสงฆ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนิตา	โกวิทน์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุภาพรณ	คชประภา	ผู้ช่วย
๗. นางนุจรี	แก้วประดับ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่ งานแผนงาน และยุทธศาสตร์โรงเรียน

๑. ประสานกับฝ่ายบริหารเพื่อกำหนดนโยบาย เป้าหมาย แผนภูมิการบริหาร ในการพัฒนาโรงเรียน
๒. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานโรงเรียน
๔. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการต่อผู้บริหาร
๖. ประเมินผลการดำเนินงานนโยบายและแผน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงาน และยุทธศาสตร์ของกลุ่มบริหาร/สำนักงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. ประสานกับฝ่ายบริหาร/สำนักงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อกำหนดนโยบาย เป้าหมาย ในการพัฒนา/กลุ่มบริหาร/สำนักงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ของกลุ่มบริหาร/ กลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหาร/ กลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการต่อผู้บริหาร ตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหาร/สำนักงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ประเมินผลการดำเนินงานนโยบายและแผนของกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดและเสนอของบประมาณ

๑. การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๑ วิเคราะห์ทิศทางการและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติการของ กระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒ ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery ๒๘ Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของ /เขตพื้นที่ และผลการดำเนินงาน.....

เขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่
สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

การจัดและเสนอของบประมาณ

๑. การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๑ วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่
เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษา
แห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของ กระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒ ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ
ได้แก่เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการ
จัดทำผลผลิต (Service Delivery ๒๘ Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของ
เขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่
สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทาง
ของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

๑.๔ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่
การศึกษาด้าน ปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตของ
องค์กรและผลผลิตงาน/ โครงการ

๑.๕ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จัดทำข้อมูลสารสนเทศผล
การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา
ของสถานศึกษา

๑.๖ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะชนรับทราบ

๒. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

๒.๑ จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยง
กับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และ
จัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย
แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการ จัดตั้งงบประมาณ
ให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒.๒ จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term
Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลง
ไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับ
เป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับ แผนงาน งานโครงการ
และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ
และ เงินนอกงบประมาณ

/๒.๓ จัดทำคำขอรับงบประมาณ.....

๒.๓ จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๒.๔ จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน. ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของ สถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาการจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา)

๒.๔.๑ จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ

๒.๔.๒ ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๒.๔.๓ ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๒.๔.๔ วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงานและตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละ สายงาน งานโครงการให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๒.๔.๕ ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๒.๔.๖ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร

๒.๔.๗ จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

๒.๔.๘ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบ คณะกรรมการสถานศึกษา

๒.๔.๙ แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

/๓.๑.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบ.....

๓.๑.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓.๑.๒ จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๓.๑.๓ ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๓.๑.๔ จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ

๓.๑.๕ รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑.๖ สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๒.๑ กำหนดปัจจัยหลักความสำคัญ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา

๓.๒.๒ จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลิต ของสถานศึกษา

๓.๒.๓ สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลิตของสถานศึกษา

๓.๒.๔ ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

๓.๒.๕ รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานระบบตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาววิฐิณี | นิมิตรชัย | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจิรนนท์ | จันทร์เสวก | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่ งานตรวจสอบบัญชี

๑. ดำเนินการตรวจสอบการรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตามรายการดังนี้

๑. การตรวจสอบสมุดบัญชี และสมุดทะเบียน สมุดเงินสด

/๒. ตรวจสอบรายการรับเงิน

๒. ตรวจสอบรายการรับเงิน
 ๓. ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน
 ๔. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ
 ๕. ตรวจสอบสมุดคู่ฝากและทะเบียนต่างๆ
 ๖. การตรวจสอบตามระเบียบกำหนด
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน และงบยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
๓. ตรวจสอบตามระเบียบ และตามเวลาที่กำหนด
๔. จัดทำรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เดือนละครั้ง (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน)
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมภายใน

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา
วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๒. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๓. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๔. กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในเสนอเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๙. ประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายใน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการดำเนินงานบริหารบุคคล

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|--------------|---------------------|
| ๑. นายณัฐวัฒน์ | วงศ์ทองเหลือ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีพิภูษณะ | พ่วงโพธิ์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุภาพรรณ | คชประภา | กรรมการ |
| ๔. นางสาวขวัญฤทัย | นามแสง | กรรมการ |
| ๕. นายกฤษดา | วิเศษกสิกรรม | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน

/๒. กำหนดนโยบาย

๒. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตาม ประเมินผลงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียนเพื่อพัฒนางานและปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. เลขาธิการบริหารบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - ๕.๑ หัวหน้าสำนักงานบริหารงบประมาณ ตามมาตรฐาน ๕ ส
 - ๕.๒ ตรวจสอบ/ส่งต่อ หนังสือออก คำสั่ง และเอกสารอื่นๆของบริหารงบประมาณ
 - ๕.๓ ส่งข้อมูลกิจกรรม โครงการของกลุ่มบริหารบุคคลแก่ งานสื่อสารองค์กร เพื่อดำเนินการจัดทำประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ต่อไป
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานอัตรากำลังบุคลากร	ประกอบด้วย	
๑. นายกฤษดา	วิเศษกสิกรรม	หัวหน้า
๒. นางสาวสุภาพรณ	คชประภา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวขวัญฤทัย	นามแสง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่ การวางแผนอัตรากำลัง

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินความต้องการกำลังคนของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

การกำหนดตำแหน่ง

๑. จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อเขตพื้นที่ การศึกษา
๒. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย
๓. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตรากำลังประจำหรืออัตรากำลังชั่วคราว

/การย้ายข้าราชการครู

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติ
๒. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

การบรรจุกลับเข้ารับราชการ(ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีลาออกจากราชการ มาตรา ๖๔ – ๖๗)

๑. กรณีออกจากราชการ(มาตรา๖๔.ให้เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
๒. กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(มาตรา ๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับ เข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ แต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
๓. กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่ วันที่พ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
๔. กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗. สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ.พิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

๑. จัดทำเอกสารไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาและหรือเสนอรายชื่อข้าราชการครูที่เหมาะสม รักษาราชการแทน
๒. กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงตำแหน่งใดว่างลง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาคนอื่นรักษาการในตำแหน่ง
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนประวัติ

๑. การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากร
๒. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างทุกคน
๓. การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างทุกคน
๔. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสถานศึกษา
๕. รับเรื่องการแก้ไข วัน เดือน ปี แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา
๖. การขอปรับวุฒิการศึกษา เพ่มวุฒิการศึกษา การพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในทะเบียนประวัติ
๗. การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างทุกคน
๘. เก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง และการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียนรวมทั้งการลาออก เกษียณอายุ และการพ้นจากหน้าที่
๙. การรายงานบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม

งานบริการบุคคล

๑. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
๒. งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
๓. งานขออนุญาตลาอุปสมบท
๔. การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
๕. งานขอพระราชทานเพลิงศพ

การลาศึกษาต่อ

๑. เสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด
๒. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรลาศึกษาต่อให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณีรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ของครูทั้งในและต่างประเทศ

๔.๒ งานประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|------------|--------------------------|
| ๑. นายกฤษดา | วิเศษสิกรม | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวยุพาพิน | บุญเยี่ยม | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสุภาพรรณ | คชประภา | ผู้ช่วย (ดูแลระบบลงเวลา) |
| ๔. นายประกาศิต | พลสาร | ผู้ช่วย (ดูแลระบบลงเวลา) |
| ๕. นางสาวขวัญฤทัย | นามแสง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

/หน้าที่ งานทะเบียนวันลา.....

หน้าที่ งานทะเบียนวันลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑. การจัดทำทะเบียนวันลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการ
๒. สรุปรายงานการมาทำงานของบุคลากรในแต่ละวัน
๓. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา มา ขาด สาย ของบุคลากร และสรุปการมาทำงานในแต่ละเดือน ประจำปี และสามารถตรวจสอบได้
๔. ตรวจสอบสถิติการลาของบุคลากรและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา การมา การขาด และการสายของบุคลากร
๕. เก็บรวบรวมหลักฐานการปฏิบัติราชการ (การลา เวลาปฏิบัติราชการ ใบลา หลักฐานการขออนุญาตต่างๆ)
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑.
๓. นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษารายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่เขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

งานส่งเสริมเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะ

๑. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
๒. รวบรวมคำขอและผลงานการขอเลื่อนวิทยฐานะเสนอไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือเข้าสู่ระบบ DPA
๓. ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมและเสนอขออนุมัติตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
๔. เสนอขอเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา

งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติ
 ๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาทราบ โดยทั่วกัน
 ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
 ๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้
/ทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการ

ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒. พิจารณา

๔. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาทราบตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้น
เงินเดือน
๕. แจ้งคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาทราบ
๖. รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บ
ข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่
ราชการ

๑. เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความเห็นที่เป็นข้อยุติและ
รายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความ
เห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
๒. ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจาก
การปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
ตามความเหมาะสม
๓. แจ้งคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ใน
การคำนวณบำเหน็จบำนาญ
๔. รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ
ดำเนินการต่อไป

๓. การเลื่อนขั้นเงินเดือน กรณีไปศึกษาต่อ ผูกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

๑. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ผูกอบรม
ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ
๒. ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๓. แจ้งคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๑. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้ม

๑. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณ
วิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครู และ
บุคลากร ทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

/รับราชการในตำแหน่ง

รับราชการในตำแหน่ง“ครูผู้ช่วย”ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่แจ้งให้ทราบตามข้อ ๑ (อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง)
๔. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๖. จัดทำทะเบียนครูทดลองงานและจัดเก็บสัญญาจ้างการทำงานของบุคลากร

๒. งานเตรียมการประเมินความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย

๑. จัดเตรียมบุคลากร สถานที่ เอกสาร สำหรับการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย
๒. ติดต่อประสานงานการดำเนินการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วยกับคณะกรรมการ
๓. จัดเตรียมเอกสาร แบบสรุปผลการประเมิน สำหรับคณะกรรมการประเมินครูผู้ช่วย
๔. นำผลการประเมินจากแบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย สรุปลงในแบบสรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย
๕. ดำเนินการจัดส่งเอกสารการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วยให้กับงานบุคคลของสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๑. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๒. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑ ให้สามารถดำเนินการจ้างได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่ สถานศึกษากำหนด

๔.๓ งานส่งเสริม และพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|--------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุภาพรณ | คชประภา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวขวัญฤทัย | นามแสง | ผู้ช่วย |
| ๓. นายกฤษดา | วิเศษกสิกรรม | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่ งานพัฒนาบุคลากร

๑. การหาความจำเป็น ในการพัฒนาบุคลากร หรือปัญหาที่จะต้องพัฒนาบุคลากร
๒. การวางแผนในการพัฒนาบุคลากรมีกิจกรรมที่ต้องกำหนดในการวางแผนการพัฒนาจัดโปรแกรมพัฒนา วิธีการพัฒนา
๓. กำหนดขอบข่ายของการพัฒนากำลังคน โดยวิธีการ การฝึกอบรม การส่งบุคลากรไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การพัฒนาโดยกระบวนการปฏิบัติงาน การพัฒนาด้วยตนเอง การพัฒนาทีมงานหรือพัฒนาองค์การ
๔. กำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายว่า ในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละเรื่องหรือแต่ละโครงการ
๕. กำหนดระบบ วิธีการติดตาม และประเมินผล ในการพัฒนาบุคลากร
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพ

๑. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป
๒. ติดตามและส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนดจัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัด

๔.๔ งานเวรยามรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|--------------|---------------------|
| ๑. นางสาวขวัญฤทัย | นามแสง | หัวหน้า |
| ๒. นายกฤษดา | วิเศษกสิกรรม | ผู้ช่วย |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรีพิภูษณะ | พ่วงโพธิ์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่ จัดเวรวันหยุดราชการ

- ๑ ครูเวรวันหยุดราชการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - ๑.๑ มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.
 - ๑.๒ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการตามควรแก่กรณี

- ๑.๓ แนะนำดูแลการรักษาความสะอาดของนักรการโรง ตามสถานที่ที่เห็นสมควร
- ๑.๔ ตรวจตราดูแล นักเรียนที่มาทำกิจกรรมพิเศษที่โรงเรียน หากไม่มีครูควบคุมให้ส่งกลับบ้าน
- ๑.๕ รมั้ดระวัง รักษาทรัพย์สินของโรงเรียน และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไป
- ๑.๖ เมื่อมีเหตุผิดปกติ หรือมีเรื่องสำคัญเร่งด่วน ให้รีบระงับเหตุ หรือแจ้งฝ่ายปกครอง หมู่บ้านหรือเจ้าหน้าที่ตำรวจมาช่วยดำเนินการแล้วผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยด่วน
- ๑.๗ บันทึกเหตุการณ์ในขณะปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกทุกครั้งที่มาปฏิบัติหน้าที่
- ๑.๘ ครูเเวรที่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งได้ ให้ขออนุญาตเปลี่ยนเเวรเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า
๒. นักรการโรงเเวรวันหยุดราชการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - ๒.๑ มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.
 - ๒.๒ ป้องกัน ตรวจตรา ดูแลทรัพย์สิน ป้องกันการก่อวินาศกรรมการโจรกรรม และการเกิดอัคคีภัย อันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
 - ๒.๓ เมื่อมีเหตุผิดปกติ หรือมีเรื่องสำคัญเร่งด่วนให้แจ้งครูเเวร หรือรีบระงับเหตุ หรือแจ้งฝ่ายปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจ มาช่วยดำเนินการ แล้วรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยด่วน
 - ๒.๔ บันทึกเหตุการณ์ ขณะปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกทุกครั้งที่มาปฏิบัติหน้าที่
 - ๒.๕ นักรการเเวรที่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งได้ ให้ขออนุญาตเปลี่ยนเเวรเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า
๓. ผู้ตรวจเเวร ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
 - ๓.๑ กระตุ้นเตือนการอยู่เเวรให้ครูเเวรทราบเพื่อกันหลงลืม
 - ๓.๒ เมื่อมาตรวจเเวรแล้ว ให้บันทึกผลการตรวจเเวร พร้อมลงลายมือชื่อกำกับถ้าพบว่าครูเเวรยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจเเวรจะต้องอยู่เเวรหรือหาผู้อยู่เเวรจนพบ แล้วรายงานการไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือการมาปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยผ่านฝ่ายบริหารงานบุคคลในวันรุ่งขึ้น
 - ๓.๓ ต้องมาตรวจเเวรอย่างน้อย ๑ ครั้ง ในช่วงเวลาที่เหมาะสม
 - ๓.๔ ตรวจ ติดตาม การมาปฏิบัติหน้าที่ของครูเเวร นักรการโรงเเวร ให้มาปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๓.๕ ผู้ตรวจเเวรที่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งได้ให้รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

/จัดเเวรประจำวันกลางคืน

จัดเวรประจำวันกลางคืน

๑. ครูเวรประจำวันกลางคืน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - ๑.๑ มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น
 - ๑.๒ บังคับบัญชาและควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง
 - ๑.๓ ตรวจตรา ดูแลทรัพย์สิน ป้องกันการก่อวินาศกรรม การโจรกรรมและการเกิดอัคคีภัยอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
 - ๑.๔ เมื่อมีเหตุผิดปกติ หรือมีเรื่องสำคัญเร่งด่วนให้รีบระงับเหตุหรือแจ้งฝ่ายปกครองหรือเจ้าหน้าที่ตำรวจมาช่วยดำเนินการแล้ว รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยด่วน
 - ๑.๕ บันทึกเหตุการณ์ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ในสมุดบันทึกทุกครั้งที่มาปฏิบัติหน้าที่
 - ๑.๖ ครูเวรที่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งได้ให้ขออนุญาตเปลี่ยนเวรเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า
๒. นักการภารโรงประจำวันกลางคืน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - ๒.๑ มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้นสำหรับเวรกลางคืน
 - ๒.๒ ป้องกัน ตรวจตรา ดูแลทรัพย์สิน ป้องกันการก่อวินาศกรรมการโจรกรรม และการเกิดอัคคีภัย อันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
 - ๒.๓ เมื่อมีเหตุผิดปกติ หรือมีเรื่องสำคัญเร่งด่วนให้แจ้งครูเวร หรือรีบระงับเหตุ หรือแจ้งฝ่ายปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจ มาช่วยดำเนินการ แล้วรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยด่วน
 - ๒.๔ บันทึกเหตุการณ์ ขณะปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกทุกครั้งที่มาปฏิบัติหน้าที่
 - ๒.๕ นักการเวรที่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งได้ ให้ขออนุญาตเปลี่ยนเวรเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า
๓. ผู้ตรวจเวรประจำวันกลางคืน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
 - ๓.๑ กระตุ้นเตือนการอยู่เวรให้ครูเวรทราบเพื่อกันหลงลืม
 - ๓.๒ เมื่อมาตรวจเวรแล้ว ให้บันทึกผลการตรวจเวร พร้อมลงลายมือชื่อกำกับถ้าพบว่าครูเวรยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจเวรจะต้องอยู่รอหรือหาผู้อยู่เวรจนพบ แล้วรายงานการไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือการมาปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยผ่านฝ่ายบริหารงานบุคคลในวันรุ่งขึ้น
 - ๓.๓ ต้องมาตรวจเวรอย่างน้อย ๑ ครั้ง ในช่วงเวลาที่เหมาะสม
 - ๓.๔ ตรวจ ติดตาม การมาปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร นักการภารโรง ให้มาปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๓.๕ ผู้ตรวจเวรที่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งได้ให้รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๔.๕ งานสารบรรณ ประกอบด้วย

๑. นางสาวขวัญฤทัย	นามแสง	หัวหน้า
๒. นางสาวสุภาพรรณ	คชประภา	ผู้ช่วย
๓. นายกฤษฎา	วิเศษกสิกรรม	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการ ดำเนินงานด้านธุรการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ
๓. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ จัดหาอุปกรณ์ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๔. ให้บริการงานพิมพ์ งานถ่ายเอกสาร งานค้นหาเอกสารทางราชการ
๕. จัดระบบการประสานงานที่รวดเร็วตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก
๖. ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการและเอกสารอื่นๆผ่านระบบ Internet (e-office ,e-filing) และระบบไปรษณีย์ แบบธรรมดา และ(EMS) รวมถึงส่งแบบเอกชน
๗. ได้ตอบหนังสือราชการ ระบบ e-office และระบบเอกสาร
๘. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่นๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. จัดทำแฟ้มข้อมูลเก็บเอกสาร หลักฐานการดำเนินงานธุรการ ตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๑๐. ให้บริการงานพิมพ์ งานถ่ายเอกสาร งานค้นหาเอกสารทางราชการ
๑๑. จัดทำวาระการประชุม จัดบันทึกการประชุมและรายงานการประชุม
๑๒. จัดทำแบบลงทะเบียนและรับลงทะเบียน/สรุปสถิติการเข้าร่วมประชุมของบุคลากร
๑๓. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ รายงานสรุปการดำเนินการเมื่อสิ้นสุดภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๑๔. ประเมินผลการดำเนินงานธุรการ/สารบรรณ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ร้อยตรีพิญชนะ	พ่วงโพธิ์	หัวหน้า
๒. นางสาวขวัญฤทัย	นามแสง	ผู้ช่วย (เลขานุการ)
๓. นายศุภณัฐ	แสงสงฆ์	ผู้ช่วย (อาคารสถานที่)
๔. นางสาวยุพาพิน	บุญเยี่ยม	ผู้ช่วย (เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์)
๕. นางสุนิสา	ภูสุข	ผู้ช่วย (ผู้ประสานงานชุมชน/ศิษย์เก่า)
๖. นางสาวสุภาพรรณ	คชประภา	ผู้ช่วย (เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์)
๗. นายประดิษฐ์	คำน้อย	ผู้ช่วย
๘. นายสำราญ	ยิ่งสบาย	ผู้ช่วย

/๙. นางนกน้อย

๙. นางนกน้อย	สินสุวรรณ์	ผู้ช่วย
๑๐. นายประกาศิต	พละสาร	ผู้ช่วย
๑๑. นายกฤษดา	วิเศษกสิกรรม	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่ งานเลขานุการโรงเรียน

๑. จัดการงานประชุมครู และคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. จัดบริการต้อนรับผู้มาตรวจเยี่ยมโรงเรียน
๓. จัดการงานนัดหมายของผู้บริหาร
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. จัดการงานประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดการงานนัดหมายของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากร

๑. คัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากร โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม
๒. จัดเตรียมของขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร ทุกโอกาส
๓. กิจกรรมต้อนรับ สู่ครอบครัว บ้านท่ามะปราง
๔. กิจกรรมดูแลครอบครัวบ้านท่ามะปรางวิทยา
๕. งานเกษียณอายุราชการ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระบุรี
๖. การจัดกิจกรรม “ครูอำลา บ้านท่ามะปราง”
๗. การจัดกิจกรรม จากใจถึงใจ ด้วยสายใยที่ผูกพัน
๘. จัดกิจกรรมสวัสดิ์ปีใหมบ้านท่ามะปรางสุขใจ
๙. จัดทำเสื้อโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการอาหาร-เครื่องดื่ม

๑. บริการอาหาร อาหารว่าง แก่บุคลากรในการจัดกิจกรรม การประชุมที่จัดขึ้นในโรงเรียน
๒. บริการอาหาร อาหารว่าง ให้การต้อนรับแขกผู้มาเยี่ยมโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ประกอบด้วย
๑. ว่าที่ร้อยตรีพิญชนะ พ่วงโพธิ์	หัวหน้า
๒. นายกฤษดา	ผู้ช่วย
๓. นายศุภณัฐ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

/หน้าที่ งานส่งเสริมวินัย.....

หน้าที่ งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. เสริมสร้างและพัฒนาให้บุคลากรมีวินัยในตนเอง
๒. ป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำผิดวินัย

งานวินัยและนิติการ

การดำเนินการทางวินัย

๑. การดำเนินการทางวินัย (กรณีทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง)

- ๑.๑ กรณีมีมูลความผิดวินัย (ไม่ร้ายแรง) ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- ๑.๒ รายงานต่อผู้มีอำนาจหากปรากฏผลการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามที่กฎหมายกำหนด
- ๑.๓ รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การดำเนินการทางวินัย (กรณีทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง)

- ๒.๑ กรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- ๒.๒ ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงไม่ชัดเจนตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๓ ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่น และกรรมการสอบสวนกรณีมีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน
- ๒.๔ รายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณีหากปรากฏผลการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยตามที่กฎหมายกำหนด
- ๒.๕ รายงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่มีอำนาจเห็นควรกรณีเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงเพื่อเสนอ อ.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

การอุทธรณ์

๑. รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา
๒. กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ อ.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง
๓. กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรงให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

การร้องทุกข์

๑. รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

/๒. กรณีการร้องทุกข์เนื่องจาก

๒. กรณีการร้องทุกข์เนื่องจากถูกสั่งให้ออกจากราชการ ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง
๓. กรณีการร้องทุกข์เนื่องจากไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ยื่นร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

การออกจากราชการ

๑. รับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี
๒. เสนอความเห็นในการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หากเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. ประเมินผลการดำเนินงานบริหารบุคคล
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการดำเนินงานบริหารทั่วไป

ประกอบด้วย

๑. นายณัฐวัฒน์	วงศ์ทองเหลือ	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ร้อยตรีพิญชนะ	พ่วงโพธิ์	กรรมการ
๓. นายจารุพงศ์	ทาร์กซ์	กรรมการ
๔. นางสาวยุพาพิน	บุญเยี่ยม	กรรมการ
๕. นางรจจาภา	รัตนพิทักษ์	กรรมการ
๖. นางนกน้อย	สินสุวรรณ์	กรรมการ
๗. นางสาวอริญญา	ทานะมัย	กรรมการ
๘. นางสุนิสา	ภูสุข	กรรมการ
๙. นายศุภณัฐ	แสงสงฆ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานทั่วไปกำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ควบคุมดูแลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษารวมถึงการ พิจารณาจัดสรรงบประมาณ
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

/๖. เลขานุการบริหารทั่วไป.....

๖. เลขานุการบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๖.๑ ดูแลห้องเก็บอุปกรณ์ และเครื่องมือ ตามมาตรฐาน ๕ ส

๖.๒ ตรวจทาน/ส่งต่อ หนังสือออก คำสั่ง และเอกสารอื่นๆของบริหารทั่วไป

๖.๓ ส่งข้อมูลกิจกรรม โครงการของกลุ่มทั่วไปแก่ งานสื่อสารองค์กร

เพื่อดำเนินการจัดทำประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ต่อไป

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม

ประกอบด้วย

๑. นายศุภณัฐ	แสงสว่าง	หัวหน้า
๒. นางสาวอริญญา	ทามะมัย	ผู้ช่วย (กำกับดูแลอาคาร ๓ ชั้น)
๓. นายจารุพงศ์	ทาร์กซ์	ผู้ช่วย (กำกับดูแลอาคาร ๒ ชั้น)
๔. ว่าที่ร้อยตรีพิชญะ	พวงโพธิ์	ผู้ช่วย (กำกับดูแลโรงฝึกงาน)
๕. นางรุจาภา	รัตนพิทักษ์	ผู้ช่วย (กำกับดูแลโรงอาหาร)
๖. นายสุเทพ	วงศ์ศิริ	ผู้ช่วย (กำกับดูแลเขตพื้นที่)
๗. นายพศวีร์	สวนมะม่วง	ผู้ช่วย (กำกับดูแลโรงยิมเนเซียม)
๘. นายจำรัส	โพธิ์แจ่ม	ผู้ช่วย
๙. นายสำราญ	ยิ่งสบาย	ผู้ช่วย
๑๐. นายประดิษฐ์	คำน้อย	ผู้ช่วย
๑๑. นายประกาศิต	พละสาร	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่ ๑.การบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

การจัดบรรยากาศภายในโรงเรียน

๑. จัดบริเวณเป็นสัดส่วน
๒. จัดบริเวณให้ร่มรื่น
๓. ตกแต่งบริเวณให้สวยงาม
๔. จัดสถานที่เล่น ออกกำลังกาย และพักผ่อน
๕. จัดให้มีอากาศปลอดโปร่ง ไม่เป็นแหล่งมลพิษ
๖. จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและสนับสนุนทางวิชาการเอื้อต่อการเรียนรู้
๗. จัดทางสัญจรเป็นระเบียบ
๘. จัดทำรั้วหรือเครื่องแสดงแนวเขต
๙. จัดการใช้ และบำรุงรักษาให้มีความเป็นระเบียบและปลอดภัย

การบริการอาคารเรียน

การจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน

๑. จัดตกแต่งบริเวณให้สวยงาม
๒. จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ
๓. ประตุ หน้าต่างจัดให้อยู่ในสภาพที่ดีมีอุปกรณ์ยึดมั่นคง

/๔. ระบบไฟฟ้า

๔. ระบบไฟฟ้า ประปา อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้งานได้ดี
๕. ดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
๖. จัดทำป้ายชื่อ บอกรายการและห้องต่างๆ
๗. จัดให้มีการเป็นระเบียบ
๘. จัดให้บรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้
๙. การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน

การบริการห้องเรียน

การจัดบรรยากาศในห้องเรียน

๑. มีแสงสว่างเพียงพอ
๒. มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก
๓. มีการตกแต่งที่สวยงาม และมีบรรยากาศทางวิชาการ
๔. ไม่แออัดเป็นระเบียบ ๕ ส
๕. โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ประจำห้องมีสภาพดี
๖. มีสื่อและอุปกรณ์การสอนที่จำเป็นประจำห้อง
๗. มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน

๑. จัดทำแผนและระเบียบการใช้ห้องเรียน
๒. มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ
๓. มีการใช้ห้องตามแผนที่กำหนด
๔. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
๕. มีการติดตามและประเมินผลอย่างมีระบบ
๖. จัดทั่วไปสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติงาน
๗. มีการประกวดเพื่อยกย่องชมเชย

การบริการอาคารเมตตา ปองทอง

การจัดบรรยากาศภายในเมตตา ปองทอง

๑. จัดตกแต่งบริเวณให้สวยงาม
๒. จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ
๓. ประติมากรรมต่างจัดให้อยู่ในสภาพที่ดีมีอุปกรณ์ยึดมั่นคง
๔. ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้งานได้ดี
๕. มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ
๖. ดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
๗. จัดทำป้ายชื่อ บอกรายการและห้องต่างๆ

/๘. จัดให้มีการเป็นระเบียบ

๘. จัดให้มีความเป็นระเบียบ ๕ ส
๙. จัดให้บรรยากาศเอื้อต่อการทำงานและให้บริการ

การบริการห้องbanบุรี ๑-๒

การจัดบรรยากาศห้องbanบุรี ๑-๒

๑. มีแสงสว่างเพียงพอ
๒. มีการตกแต่งที่สวยงาม
๓. มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ และคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
๔. มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก ไม่แออัด
๕. มีป้ายนิเทศแสดงคำแนะนำการใช้ห้อง ระเบียบการปฏิบัติและสถิติข้อมูล

การใช้และการบำรุงรักษาห้องbanบุรี ๑-๒

๑. มีแผน ตาราง และระเบียบการใช้ห้อง
๒. มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. มีการใช้ห้องตามแผนและตารางที่กำหนด
๔. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
๕. มีการจัดทั่วไปสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติงาน
๖. มีการบันทึกสถิติการใช้ห้อง
๗. มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
๘. มีการเก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์

การบริการอาคารประกอบ

การจัดอาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน

๑. มีความสะอาด
๒. มีความเป็นระเบียบ
๓. มีแสงสว่างเพียงพอ
๔. มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น เช่น พัดลม เป็นต้น
๕. มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก ไม่แออัด
๖. มีป้ายบอกวิธีการทำงาน และแนะนำเทคนิควิธีการควบคุมเครื่องมือ
๗. มีป้ายเตือนเรื่องความปลอดภัย
๘. มีป้ายแนะนำเรื่องความปลอดภัย

การใช้และการบำรุงรักษาโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผน ตาราง และระเบียบการใช้ห้อง
๒. มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. มีการใช้ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด

/๔. มีการจัดสภาพอาคาร

๔. มีการจัดสภาพอาคารประกอบตามหลักการจัดและมีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
๕. มีการจัดทั่วไปสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
๖. มีการบันทึกสถิติการใช้ห้อง
๗. มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
๘. มีการรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์

การใช้และการบำรุงรักษาอาคารโรงอาหาร

๑. การจัดอาคารโรงอาหารให้เพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
๒. มีแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้โรงอาหาร
๓. มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๔. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีและอยู่ในสภาพที่ดี
 - มีความสะอาดถูกหลักอนามัย
 - ความเป็นระเบียบ
 - มีแสงสว่างเพียงพอ
 - มีโต๊ะ เก้าอี้ให้นักเรียนนั่งรับประทานอาหารเพียงพอ
 - มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น เช่น พัดลม เครื่องเสียง ฯลฯ
 - มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก
 - มีที่รองรับขยะ และเศษอาหารอย่างถูกหลักและเพียงพอ
 - มีระบบทำความสะอาดและบำบัดน้ำเสียที่ดี
 - ปราศจากกลิ่นรบกวน
๕. มีการจัดทั่วไปสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
๖. มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

อาคารหอประชุม/ห้องประชุม

การจัดอาคารหอประชุม/ห้องประชุม

๑. มีความสะอาด
๒. ความเป็นระเบียบ
๓. มีระบบแสงและเสียงที่เหมาะสม
๔. มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก
๕. ปราศจากกลิ่นและเสียงรบกวน

การใช้และบำรุงรักษาอาคารหอประชุม/ห้องประชุม

๑. มีแผนและแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้หอประชุม/ห้องประชุม
๒. มีการมอบหมายให้มีการรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. มีการใช้หอประชุม/ห้องประชุมตามแผน และตารางที่กำหนด
๔. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี

/๕. มีการจัดทั่วไปอย่างต่อเนื่อง

๕. มีการจัดทั่วไปอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
๖. มีการบันทึกสถิติการใช้หอประชุม/ห้องประชุม
๗. มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

อาคารห้องน้ำและห้องส้วม

การจัดอาคารห้องน้ำและห้องส้วมที่สะอาดถูกสุขลักษณะและเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีความสะอาด
๒. มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก
๓. ปราศจากกลิ่นรบกวน
๔. มีการตกแต่งบริเวณที่สวยงาม
๕. มีแสงสว่างเพียงพอ
๖. ฝาผนัง ประตู มีความมั่นคงแข็งแรงและไม่มีรอยขีดเขียน
๗. มีระบบการกำจัดของเสียที่ดี
๘. มีระบบน้ำใช้ที่ดี
๙. มีสุขภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน

การใช้และดูแลรักษาห้องน้ำห้องส้วม

๑. มีการแนะนำการใช้ห้องน้ำห้องส้วม
๒. มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ เช่น ภารโรง นักเรียน คณะสี ฯลฯ
๓. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
๔. มีการจัดทั่วไปสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
๕. มีการกำกับ ควบคุม ดูแลอย่างเป็นระบบ

การบริหารอาคารยิมเนเซียม

การจัดอาคารยิมเนเซียม

๑. มีป้ายนิเทศ แสดงคำแนะนำ ระเบียบปฏิบัติการใช้อุปกรณ์
๒. มีความสะอาด
๓. มีแสงสว่างเพียงพอ
๔. มีความเป็นระเบียบ

การใช้และการดูแลรักษาอุปกรณ์อาคารยิมเนเซียม

๑. มีแผนและตารางการใช้และระเบียบการใช้อาคาร
๒. มีการมอบหมายให้มีการรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. มีการใช้อาคารตามแผน และตารางที่กำหนด
๔. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
๕. มีการติดตาม ประเมินผลอย่างเป็นระบบ
๖. มีการจัดทั่วไปสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ

บ้านพักข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. จัดทำสำมะโนประชากร และระเบียบผู้ที่พักอยู่อาศัย
๒. บ้านพักข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามั่นคงแข็งแรง
๓. ประตุ หน้าที่ต่างจัดให้อยู่ในสภาพที่ดีมีอุปกรณ์ยึดมั่นคง
๔. ระบบไฟฟ้า ประปา อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้งานได้ดี
๕. กำกับ ติดตาม ผู้ที่พักอยู่อาศัยบริเวณรอบบ้านพักโล่ง สะอาด อยู่เสมอ

๒. งานสาธารณูปโภค

ระบบไฟฟ้า

๑. จัดบริการไฟฟ้า
๒. มีการให้บริการอย่างเพียงพอและมีคุณภาพ
๓. แนวปฏิบัติและการดูแลรักษา และให้บริการอย่างเหมาะสม
๔. มีการประเมินผลและสรุปรายงานผลต่อผู้บริหารตามความเหมาะสม

ระบบประปา

๑. จัดบริการการประปา และกำกจัดน้ำเสียอย่างเป็นระบบและถูกวิธี
๒. มีการให้บริการอย่างเพียงพอและมีคุณภาพ
๓. มีการตรวจสอบ ปรับปรุงคุณภาพของน้ำและการจัดบริการ
๔. มีแนวปฏิบัติและการดูแลรักษาและให้บริการอย่างเหมาะสม
๕. มีการประเมินผลและสรุปรายงานผลต่อผู้บริหารตามความเหมาะสม

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานลูกจ้างประจำ ประกอบด้วย

๑. นายประกาศิต	พละสาร	หัวหน้า
๒. นางสาวอริญญา	ทานะมัย	ผู้ช่วย
๓. ว่าที่ร้อยตรีพิชญะ	พวงโพธิ์	ผู้ช่วย
๔. นายจำรัส	โพธิ์แจ่ม	ผู้ช่วย
๕. นายสำราญ	ยิ่งสบาย	ผู้ช่วย
๖. นายประดิษฐ์	คำน้อย	ผู้ช่วย
๗. นายศุภณัฐ	แสงสงฆ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับบริหารงานลูกจ้างและพนักงานบริการ
๒. มอบหมายงานประจำและงานอื่นๆ แก่ลูกจ้างและพนักงานบริการ
๓. ควบคุม ดูแล สนับสนุนการปฏิบัติงานนั้นให้ประสบผลสำเร็จ
๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการให้สวัสดิการและช่วยเหลือลูกจ้างประจำด้วยความยุติธรรม

/๖. ติดตามรวบรวมข้อมูล

๖. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลประจำปี
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานสารสนเทศ และระบบอินเทอร์เน็ต		ประกอบด้วย
๑. นายจารุพงศ์	ทาร์กซ์	หัวหน้า
๒. นายวิเชียร	ประจิตร	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุภาพรณ	คชประภา	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจิรนนท์	จันทร์เสวก	ผู้ช่วย
๕. ว่าที่ร้อยตรีพิชญะ	พ่วงโพธิ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวยุพาพิน	บุญเยี่ยม	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่ งานสารสนเทศโรงเรียน

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานสารสนเทศโรงเรียน
๒. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามภารกิจของโรงเรียนทุกด้านในการจัดทำสารสนเทศโรงเรียน ร่วมกับผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศฝ่าย/กลุ่มสาระฯ / งานต่าง ๆ
๕. จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา Student '๔๔
๖. จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา SMIS
๗. จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา DATA ON WEB
๘. จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา GIS
๙. จัดทำรายงานข้อมูล Data Management Center (DMC)
๑๐. จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศ EMIS
๑๑. ประมวลผล จัดทำรูปเล่ม สารสนเทศโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้อง และบุคคลทั่วไป
๑๒. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๑๓. ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการให้ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๑๔. ประเมินและประสานงานระบบข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
๑๕. ประเมินความพึงพอใจงานบริการข้อมูลสารสนเทศจากผู้มาขอรับบริการ
๑๖. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานข้อมูลสารสนเทศ
๑๗. ประเมินผลการดำเนินงานสารสนเทศโรงเรียน
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๑. วางแผนพัฒนางานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตโรงเรียน
๒. ให้บริการ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบอินเทอร์เน็ตโรงเรียน

/๓. จัดทำสถิติการให้บริการ

๓. จัดทำสถิติการให้บริการ การบำรุงรักษา การซ่อมแซมอินเทอร์เน็ตโรงเรียน
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ICT

๑. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารสำหรับการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังคมฐานความรู้
๒. ดูแลและบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารสำหรับการบริหารสถานศึกษาให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ส่งเสริมและพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาและสำหรับนักเรียน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูล และการโต้ตอบข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของทางราชการ
๕. พัฒนาศักยภาพทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้มีความรู้ความสามารถ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานสื่อสารองค์กร ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวยุพาพิน | บุญเยี่ยม | หัวหน้า |
| ๒. นายวิเชียร | ประจิตร | ผู้ช่วย |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรีพิชญะ | พ่วงโพธิ์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวสุภาพรณ | คชประภา | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวจิรนนท์ | จันทร์เสวก | ผู้ช่วย |
| ๖. นายจรรพพงศ์ | ทาร์ักษ์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่ งานเว็บไซต์โรงเรียน

๑. ออกแบบเว็บไซต์และพัฒนาเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร สื่อการเรียนการสอนต่างๆ แหล่งเรียนรู้ และความเคลื่อนไหวกิจกรรมของโรงเรียน เพื่อให้ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้
๒. สนับสนุนและให้บริการการจัดการเรียนรู้ มีบทบาทและหน้าที่เกี่ยวกับ
 - สนับสนุนการพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - สนับสนุนการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - พัฒนาศักยภาพด้านการจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

๑. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลผลงานของนักเรียน ครู บุคลากร โรงเรียน กับชุมชน และเผยแพร่
๒. จัดข่าวประชาสัมพันธ์ รายงานตามกิจกรรมที่ดำเนินงานเสร็จสิ้น
๓. กำกับ ดูแล ห้องประชาสัมพันธ์ และระบบเสียงตามสายภายในโรงเรียน ให้เรียบร้อย พร้อมใช้งาน
๔. สนับสนุน อุปกรณ์ขยายเสียงในหอประชุม/โรงยิมเนเซียม สำหรับกิจกรรมนักเรียน
๕. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ “บานบุรีสาร” เทอมละ ๑ เล่ม
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานระบบสุขภาพนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|--------------|---------------------|
| ๑. นางรุจาภา | รัตนาพิทักษ์ | หัวหน้า |
| ๒. นายประกาศิต | พลสาร | ผู้ช่วย |
| ๓. นายศุภณัฐ | แสงสงฆ์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายประดิษฐ์ | คำน้อย | ผู้ช่วย |
| ๕. ว่าที่ร้อยตรีพิญชนะ | พ่วงโพธิ์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่ งานอนามัยโรงเรียน

๑. จัดปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับนักเรียนและบุคลากรที่เจ็บปวดและนำส่งโรงพยาบาลในกรณีจำเป็น ถ้าเป็นกรณีอุบัติเหตุให้ประสานงานกับคณะกรรมการงานประกันอุบัติเหตุของโรงเรียน
๒. จัดสถานที่ห้องพยาบาล
๓. จัดบริการสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรของโรงเรียน
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมทางด้านสุขภาพอนามัย
๕. จัดให้นักเรียนและบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปี
๖. จัดทำรายงานสรุปการดำเนินการ งาน/โครงการ เมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันอุบัติเหตุ

๑. ดูแลการทำสัญญาระหว่างโรงเรียนกับบริษัทประกันภัยอุบัติเหตุแก่นักเรียน
๒. ดูแลเรื่องการเบิกจ่ายเงินทดแทนค่ารักษาพยาบาลจากการเกิดอุบัติเหตุของครู บุคลากร และนักเรียน
๓. ดูแลการเบิกจ่ายเงินทดแทนจากการเสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุและเงินช่วยเหลือค่าปลงศพใน กรณีที่เสียชีวิตในกรณีที่เสียชีวิตเนื่องจากโรคร้ายไข้เจ็บของครู บุคลากร และนักเรียน
๔. ประสานงานระหว่างผู้ปกครอง โรงพยาบาล และผู้แทนบริษัทประกันภัย เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้ารับการรักษา

๕. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินทดแทนค่ารักษาพยาบาลจากการเกิดอุบัติเหตุ เงินทดแทนจากการเสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุ และเงินช่วยเหลือค่าปลงศพในกรณีที่เสียชีวิตเนื่องจากโรคร้ายไข้เจ็บ ให้แก่ ครู บุคลากร ผู้ปกครองและนักเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการ

๑. มีการจัดสถานที่ และมีอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้บริการโภชนาการ
๒. มีแนวปฏิบัติ การดูแลรักษา และการให้บริการโภชนาการอย่างเหมาะสม
๓. ส่งเสริมด้านความรู้ มารยาท สุขอนามัยที่ดีทางด้านโภชนาการ
๔. ได้รับการรับรองจากหน่วยงานด้านสุขภาพ
๕. มีการประเมินผลและสรุปรายงานผลต่อผู้บริหารตามความเหมาะสม
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งาน อ.ย. น้อย

๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่อาจเกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานด้านสาธารณสุข องค์การภาคีรัฐ และเอกชนที่มีความรู้ประสบการณ์ด้านอาหาร เครื่องดื่มที่ให้คุณค่าทางโภชนาการ ในการให้ความรู้ด้านโภชนาการแก่กลุ่มผู้บริโภครวมกลุ่มต่างๆ ภายในโรงเรียน
๒. ตรวจสอบ และสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพและความสะอาดของอาหาร เครื่องดื่ม รวมทั้งความสะอาด และความเหมาะสมของภาชนะใส่อาหาร และเครื่องดื่มภายในโรงเรียน
๓. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับร้านอาหาร เครื่องดื่มที่ได้มาตรฐานในโรงเรียน ให้นักเรียน ครู บุคลากร ทุกคนในโรงเรียนได้รับรู้ทั่วกัน รวมทั้งการให้ข้อมูล ข่าวสารด้านโภชนาการที่ทันสมัยอยู่เสมอ
๔. ดูแล และให้การสนับสนุนกิจกรรม อ.ย.น้อย และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองผู้บริโภคในด้านอาหารและเครื่องดื่ม
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานร้านค้าสวัสดิการ

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------|------------|---------------------|
| ๑. นางนกน้อย | สินสุวรรณ์ | หัวหน้า |
| ๒. นายณรงค์ | ทองคำร้อย | ผู้ช่วย |
| ๓. นายวิเชียร | ประจิตร | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ออกระเบียบต่างๆ ของสวัสดิการร้านค้าโดยความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษา รวมทั้งการให้ความรู้สวัสดิการร้านค้าแก่สมาชิก
๒. ควบคุมดูแลการจัดการทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของร้านค้าในโรงเรียน
๓. ทำบัญชีรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

/๔. จัดให้มีคณะกรรมการ

๔. จัดให้มีคณะกรรมการตามระเบียบสวัสดิการร้านค้าโดยการให้มีสมาชิกมีส่วนร่วม
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๕.๗ งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|-------------|---------------------|
| ๑. นางสาวอริญญา | ทานะมัย | หัวหน้า |
| ๒. นางรจนาภา | รัตนพิทักษ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสุนิสา | ภูสุข | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย และวางแผนการปฏิบัติงานของห้องสมุด
๒. จัดซื้อหรือจัดหา วัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบ วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
ทุกรูปแบบ
๓. บริหารจัดการงานเทคนิคห้องสมุด ลงทะเบียน และวิเคราะห์ ให้หมวดหมู่สื่อวัสดุ
ตีพิมพ์ บันทึกรายละเอียดของหนังสือเข้าฐานข้อมูลห้องสมุด
๔. ปฏิบัติงานด้านบริการขั้นพื้นฐาน เช่น การยืม – คืน / จองหนังสือ และระบบการจัดเก็บ
หนังสือและวารสารบนชั้นบริการ
๕. สรุปรายงานสถิติการให้บริการของห้องสมุดประจำเดือน
๖. ประสานงาน ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานภายในและภายนอกห้องสมุด
๗. พัฒนาส่งเสริมระบบการให้บริการ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานบุคลากรห้องสมุด
๘. สนับสนุน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในโรงเรียน
๙. สนับสนุนแนวทางการปฏิบัติงานห้องสมุดบรรณารักษ์กลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอย่างหลากหลาย
๑๑. จัดบรรยายภาคห้องสมุดให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนสอน
๑๒. ตรวจสอบการทำบรรณานุกรม (รายชื่อหนังสือใหม่) ตรวจสอบและลงทะเบียน
วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสารบริจาคทุกชนิด
๑๓. เตรียมสิ่งพิมพ์ก่อนออกให้บริการ เช่น ประทับตราหนังสือ ติดส้นหนังสือ
ติดซองบัตร หนังสือ ดูแลและซ่อมแซมสิ่งพิมพ์ต่างๆ
๑๔. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิก-จ่ายพัสดุของห้องสมุด
๑๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และประมวลผลการปฏิบัติงานห้องสมุดเมื่อสิ้นปี
การศึกษา
๑๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานชุมชนสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|-------------|---------|
| ๑. นางสุนิสา | ภูสุข | หัวหน้า |
| ๒. นางนกน้อย | สินสุวรรณ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายกฤษดา | วิเศษสิกรรม | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวขวัญฤทัย | นามแสง | ผู้ช่วย |
| ๕. นายประดิษฐ์ | คำน้อย | ผู้ช่วย |

/๖.ว่าที่ร้อยตรีพิภูษณะ

๖. ว่าที่ร้อยตรีพิญชนะ พ่วงโพธิ์

ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจงาน/โครงการ กรอบงบประมาณรายจ่ายและแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ศึกษาแหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กรและท้องถิ่นที่มีศักยภาพ ให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
๓. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินการ
๔. เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอความเห็นชอบ
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร
๖. สรุป รายงาน เผยแพร่และเชิญเกียรติผู้สนับสนุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนภาคีและเครือข่าย

๑. การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
 ๑. การรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชนและภาคีเครือข่าย
 - ๑.๑ มีการรวบรวมข้อมูลพื้นฐานและสภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคีเครือข่าย
 - ๑.๒ นำข้อมูลไปใช้มีการประเมินและติดตามผล
 - ๑.๓ จัดทำแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
 ๒. การดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
 - ๒.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
 - ๒.๒ มีแผนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่ายโดยให้ชุมชนและภาคี เครือข่ายมีส่วนร่วมในการวางแผน
 - ๒.๓ มีการติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลเพื่อพัฒนา
๒. การให้บริการชุมชน
 ๑. การให้บริการด้านวิชาการ
 ๒. การให้บริการด้านอาคารสถานที่
 ๓. การให้บริการด้านวัสดุครุภัณฑ์
 ๔. การให้บริการด้านบุคลากร

/๕. การให้บริการด้านอื่นๆ

๕. การให้บริการด้านอื่นๆ

๑. การให้บริการข่าวสาร
๒. การให้บริการด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๓. การให้บริการด้านส่งเสริมอาชีพ
๔. การให้บริการด้านกีฬาและนันทนาการ
๕. การให้บริการด้านสถานที่

๓. การมีส่วนร่วมกับชุมชน

๑. จัดครูและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชนอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นครูผู้ช่วย เข้าร่วมทุกกิจกรรม
๒. จัดครูและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมศิลปวัฒนธรรมประเพณีของชุมชน
๓. สรุปการเข้าร่วมกิจกรรมนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๔. การได้รับการสนับสนุนจากชุมชน

๑. การจัดตั้งองค์กรเพื่อสนับสนุนโรงเรียน
๒. การสนับสนุนด้านวิชาการ
๓. การสนับสนุนด้านทรัพย์สิน
๔. การสนับสนุนด้านการบริการ

๕. การประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๑. มีการประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่ายในรูปแบบของคณะกรรมการ
๒. มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
๓. มีการวิเคราะห์ผลการประเมินและนำผลไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๖. คณะกรรมการดำเนินงานบริหารกิจการนักเรียน

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|-----------|---------------------|
| ๑. นายสุเทพ | วงศ์ศิริ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายภานรินทร์ | เกตุนอก | กรรมการ |
| ๓. นายพศวีร์ | สวนมะม่วง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวเรย์ | ศรีภักดี | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียน เพื่อกำหนดนโยบาย
๒. ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามนโยบายที่กำหนด
๓. สอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับ ของโรงเรียน
๔. พิจารณาบทลงโทษนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนโดยผู้บริหารให้ความเห็นชอบ

๕. เลขานุการบริหารกิจการนักเรียน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ หัวหน้าสำนักงานบริหารกิจการนักเรียน ตามมาตรฐาน ๕ ส

๕.๒ ตรวจทาน/ส่งต่อ หนังสือออก คำสั่ง และเอกสารอื่นๆของบริหารกิจการนักเรียน

๕.๓ ส่งข้อมูลกิจกรรม โครงการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนแก่ งานสื่อสารองค์กรเพื่อดำเนินการจัดทำประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ต่อไป

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานกิจการนักเรียน

ประกอบด้วย

๑. นายสุเทพ	วงศ์ศิริ	หัวหน้า
๒. นายพศวีร์	สวนมะม่วง	ผู้ช่วย
๓. นายกฤษดา	วิเศษสิกรม	ผู้ช่วย
๔. นายภาณุรินทร์	เกตุนอก	ผู้ช่วย
๕. นางสาวชญานุช	ปั้นช่วย	ผู้ช่วย
๖. นางสาวขวัญฤทัย	นามแสง	ผู้ช่วย
๗. นายจารุพงศ์	ทาร์กซ์	ผู้ช่วย
๘. นางสาวเรย์	ศรีภักดี	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่ กิจการนักเรียน

๑. ศึกษานโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เกณฑ์มาตรฐานเพื่อกำหนดสภาพปัจจุบันและปัญหาด้านการปกครองนักเรียน
๒. วางแผน จัดทำ งาน/โครงการ เสนอบประมาณประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน ประเมินผลและรายงานผล
๓. จัดเก็บสถิติข้อมูลนักเรียน ทุกวันให้เป็นปัจจุบันอย่างเป็นระบบตรวจสอบได้
๔. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่กระทำผิดกรณีต่างๆนำเสนอข้อมูลให้ชัดเจนและเหมาะสม
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานครูประจำชั้น

๑. กำหนดหน้าที่ ขอบข่ายงานกิจการนักเรียนพร้อมมอบหมายหน้าที่ตามขอบข่ายให้ครูรับผิดชอบอย่างชัดเจน
๒. กิจกรรมเขตพื้นที่รับผิดชอบ / กิจกรรมหน้าเสาธง / กิจกรรมโฮมรูม
๓. งานกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนและการประสานงานองค์กรภายนอก
 - ๓.๑ จัดประชุมเลือกตั้งคณะกรรมการผู้ปกครองเครือข่ายระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน
 - ๓.๒ จัดทำทะเบียนผู้ปกครองเครือข่ายทุกระดับ
 - ๓.๓ จัดทำสำมะโนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๓.๔ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการให้โรงเรียนทราบ

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนรู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม

๕. สนับสนุน ยกย่องนักเรียนที่ทำความดี มีคุณธรรม จริยธรรมดีเด่น พร้อมการมอบขวัญกำลังใจ เกียรติบัตรความประพฤติ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศนักเรียน

๑. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถิตินักเรียน เพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา

๒. ประสานและจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ครูที่ปรึกษา เพื่อเก็บข้อมูลให้เป็นรูปแบบเดียวกัน

๓. จัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบและจัดส่งแลกเปลี่ยนข้อมูลกับทุกฝ่าย

๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกิจการนักเรียนให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวก แก่การรายงานต่อผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ

๕. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่างๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป

๖. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมนักเรียน

๑. ปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ มัธยมศึกษาปีที่ ๔

๒. ปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ มัธยมศึกษาปีที่ ๖

๓. การแข่งขันกีฬาภายใน“บานบุรีเกมส์”ประจำปีการศึกษา

๖.๒ งานระบบช่วยเหลือดูแลนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวเรย์	ศรีภักดี	หัวหน้า
๒. นายพศวีร์	สวนมะม่วง	ผู้ช่วย
๓. นายสุเทพ	วงศ์ศิริ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ มีทักษะการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานและคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. นิเทศ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือครูที่ปรึกษา

/๔. ประเมินผลและรายงาน

๔. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้โรงเรียนทราบ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๑. สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจนจากการรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุน

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่หรือผู้แทนที่จัดการเรียนการสอนแต่ละช่วงชั้นตามความเหมาะสม

๓. จัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๔. ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนยากจน

๕. รายงานผลการดำเนินงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๑. ติดต่อ ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน

๒. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน

๓. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ ๒ ครั้ง

๔. วางแผน ประสานงานกับระบบดูแลนักเรียนของโรงเรียน

๕. จัดทำระเบียบเกี่ยวกับงานเครือข่ายผู้ปกครอง

๖. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายนักเรียนอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดปัญหาต่างๆในการเรียน

๗. จัดทำข้อมูลเครือข่ายนักเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์เป็นประโยชน์ในการปกครองนักเรียน

๘. จัดกิจกรรมร่วมกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้เกิดประโยชน์นักเรียนผู้ปกครองอย่างสูงสุด

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเยี่ยมบ้านนักเรียน

๑. กำหนดกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียนเพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบ้าน กับโรงเรียน

๒. เก็บรวบรวมข้อมูลของนักเรียน เป็นรายบุคคล

๓. วิเคราะห์จำแนกกลุ่มนักเรียน ดำเนินการวิเคราะห์นักเรียน เพื่อคัดแยกกลุ่มตามสภาพ ปัญหา

๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือในเบื้องต้น

๕. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความช่วยเหลือ

๖. รายงานผล รายงานผลระหว่างการทำงานให้ผู้บริหารทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ประกอบด้วย

๑. นายสุเทพ	วงศ์ศิริ	หัวหน้า
๒. นายภาณุรินทร์	เกตุนอก	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจรีนันท์	จันทร์เสวก	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่ งานพัฒนา คุณธรรม จริยธรรม

๑. จัดตารางครูสวดมนต์วันศุกร์ และกิจกรรมเพื่อพัฒนาความประพฤติเชิงบวก เน้นให้นักเรียนรู้จักวินัยในตนเองและให้เกียรติผู้อื่น
๒. จัดกิจกรรมการเข้าค่ายคุณธรรม
๓. จัดกิจกรรมการพัฒนาด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสถาบัน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณีไทย

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตร เช่น กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ กิจกรรมวัฒนธรรมประเพณีของไทย ทั้งเพื่อการอนุรักษ์และการสอน ให้นักเรียนเกิดความรักและหวงแหน
 - วันไหว้ครู
 - วันพ่อแห่งชาติ
 - วันแม่แห่งชาติ
 - วันชาติ
 - วันก่อตั้งโรงเรียน

๒. มีการประเมินผลและสรุปรายงานผลต่อผู้บริหารตามความเหมาะสม

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานขับเคลื่อนคุณธรรมและจริยธรรมในโรงเรียน

๑. กิจกรรมโครงการโรงเรียนคุณธรรม
๒. กิจกรรมโครงการโรงเรียนสุจริต
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายภาณุรินทร์	เกตุนอก	หัวหน้า
๒. นายพศวีร์	สวนมะม่วง	ผู้ช่วย
๓. นายสุเทพ	วงศ์ศิริ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเรย์	ศรีภักดี	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. ส่งเสริมนักเรียนจัดกิจกรรมด้านประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนท้องถิ่นและระดับชาติ
ทุกรูปแบบ

/๒. รณรงค์ให้ความรู้

๒. รณรงค์ให้ความรู้ด้านประชาธิปไตยโดยบูรณาการร่วมกับบริหารวิชาการงาน
กิจกรรมโรงเรียน
๓. ดำเนินการจัดการเลือกตั้งประธานนักเรียนและคณะกรรมการนักเรียน ประธานคณะสี
๔. จัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมประชาธิปไตยกับหน่วยงานภายนอก
๕. ดำเนินการกองลูกเสืออาสา กกต. เพื่อพัฒนาประชาธิปไตยกับ กกต.จังหวัดสระบุรี
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสถานักเรียน

๑. จัดการเลือกตั้งสถานักเรียน ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๒. คณะกรรมการสถานักเรียน และที่ปรึกษาวางแผนงาน/โครงการ สำหรับปฏิบัติงานของ
คณะกรรมการสถานักเรียน
๓. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี
การเคารพนอบน้อม ของนักเรียนต่อครู
๔. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ใน
ขอบข่ายที่ เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๕. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
๖. จัดกิจกรรมประจำวัน
๗. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมของโรงเรียน ในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/
พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๘. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
๙. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานป้องกัน แก้ไขยาเสพติดและเพศสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|-----------|---------------------|
| ๑. นายพศวีร์ | สวนมะม่วง | หัวหน้า |
| ๒. นายภานรินทร์ | เกตุนอก | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวเรย์ | ศรีภักดี | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่ งานป้องกัน แก้ไขยาเสพติดและเพศสัมพันธ์

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เช่น โครงการ
โรงเรียนสีขาว โครงการเพื่อนเตือนเพื่อน โครงการอบรมเกี่ยวกับปัญหายาเสพติด และ
เพศสัมพันธ์
๒. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและเพศสัมพันธ์
๓. ประสานครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในการเฝ้าระวังนักเรียนให้ห่างไกลยาเสพติด และ
เพศสัมพันธ์
๔. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัด
กิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และต้านยาเสพติด และเพศสัมพันธ์

/๕. ให้ความร่วมมือกับ

๕. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชนและชุมชน ในการป้องกันและแก้ไข ปัญหาเสพติด และเพศสัมพันธ์
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคัดกรองให้คำปรึกษาและป้องกันสารเสพติด

๑. คัดกรองนักเรียน ให้คำปรึกษา สอดส่องดูแล ติดตามนักเรียนที่มีพฤติกรรมเบี่ยงเบนไป ในทางทดลองยาหรือพึ่งยา
๒. ดำเนินการสืบสวน/สอบสวนในกรณีที่พบว่านักเรียนเสพสารเสพติดหรือขยายผลจัดทำ เอกสารหลักฐานบันทึกภาพหรือเสียงเชิญผู้ปกครองมาหารือร่วมแก้ปัญหาและรายงานให้ โรงเรียนทราบ
๓. กล่อมเกลานักเรียนที่ได้รับการบำบัดทางกายภาพในเรื่องของยาเสพติดนานแล้วไม่ให้หวน กลับไปเสพอีก
๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบสารเสพติดเพื่อแก้ไขปัญหาและ เจ้าหน้าที่ตำรวจกรณีผู้ค้า
๕. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโทษและภัยของสารเสพติด
๖. จัดเป็นข้อมูลด้านยาเสพติดในสถานศึกษาและรายงานผลให้โรงเรียนทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานวินัยนักเรียน และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|-----------|---------------------|
| ๑. นายพศวีร์ | สวนมะม่วง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวเรย์ | ศรีภักดี | ผู้ช่วย |
| ๓. นายประกาศิต | พละสาร | ผู้ช่วย |
| ๔. นายสุเทพ | วงศ์ศิริ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายภาณุรินทร์ | เกตุนอก | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

- หน้าที่
๑. ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียนบ้านท่ามะปรางวิทยาว่าด้วยการปฏิบัติของนักเรียน
 ๒. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
 ๓. บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน
 ๔. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และปฏิบัติตนที่ดี เป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น
 ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานเวรประจำวัน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|------------|-------------------------------|
| ๑. นายภาณุรินทร์ | เกตุนอก | หัวหน้า |
| ๒. นางนุจริน | แก้วประดับ | ผู้ช่วย / หัวหน้าเวรวันจันทร์ |

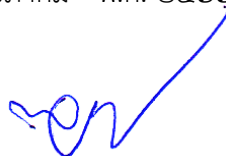
/๓. นางสาววิฐิณี

๓. นางสาววิฐิณี	นิมิตรชัย	ผู้ช่วย / หัวหน้าเวรวันอังคาร
๔. นางรจนาภา	รัตนาพิทักษ์	ผู้ช่วย / หัวหน้าเวรวันพุธ
๕. นายณรงค์	ทองคำร้อย	ผู้ช่วย / หัวหน้าเวรวันพฤหัสบดี
๖. นายพศวีร์	สวนมะม่วง	ผู้ช่วย / หัวหน้าเวรวันศุกร์

- หน้าที่
๑. จัดทำคู่มือกิจกรรมหน้าเสาธง และแนวการปฏิบัติหน้าที่
 ๒. กำกับงานเวรประจำวัน ตลอดจนแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ อันอาจจะเกิดขึ้น
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
 ๓. บันทึกเหตุการณ์ประจำวัน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนในวันถัดไป
 ๔. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกในเวรประจำวัน

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งทุกคณะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ รับผิดชอบ เพื่อให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดผลดี สามารถนำมาใช้ประโยชน์จริง อนึ่งหากมีปัญหาลักษณะให้รายงานผู้อำนวยการโรงเรียน ทราบ

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายขจรศักดิ์ ชัยสมตระกูล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่ามะปรางวิทยา