



ผลงานและความดี สมศักดิ์ศรี รางวัลพระราชทาน
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
กระทรวงศึกษาธิการ ขอแสดงความยินดีกับทุกท่าน
วันอังคารที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



คู่มือ

การปฏิบัติงานของครู
และบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนระหานวิทยา





คำสั่งโรงเรียนระหานวิทยา

ที่ ๐๙๕/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้ภารกิจฝ่ายงาน ทุกสายงาน ในโรงเรียนระหานวิทยา สามารถบริหารจัดการ และดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บนพื้นฐานของความถูกต้องและบังเกิดประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาชั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๗ โรงเรียนจึงแต่งตั้ง และมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาปฏิบัติหน้าที่งานพิเศษ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียนระหานวิทยา

๑. นายณัฐพัฒน์ สายเพชร	ผู้อำนวยการโรงเรียนระหานวิทยา	ประธานกรรมการ
๒. นายโสภณ ดวงปัญญาสว่าง	รองผู้อำนวยการโรงเรียนระหานวิทยา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเบญจรัตน์ สีลาดี	รองผู้อำนวยการโรงเรียนระหานวิทยา	กรรมการ
๔. นายคมศิลป์ ชันลุย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๕. นางวันวิสา พวงสุมาลี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป	กรรมการ
๖. นายณนพพร แจ่มหม้อ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารบุคคล	กรรมการ
๗. นางสาววิไล มาลาหอม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ	กรรมการ
๘. นางสาวธาวินี ดอนตุ้มไพร	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๙. นายณนพดน้อย ผ่องจิต	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑๐. นางสาวดวงใจ แก้วสูงเนิน	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวศุภีพร แพนไฮสงค์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคล	กรรมการ
๑๒. นายคมสันต์ ผลมั่ง	หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน	กรรมการ

หน้าที่ วางแผนจัดการศึกษาตามบทบาทหน้าที่ ของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน และอำนาจหน้าที่ของ สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

๒. นายโสภณ ดวงปัญญาสว่าง รองผู้อำนวยการโรงเรียนระหานวิทยา
หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะรองผู้อำนวยการสถานศึกษาตามที่ อ.ก.ค.ศ. กำหนด
๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาตามความในมาตรา ๕๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๓. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ กำกับ ติดตาม นิเทศกลุ่มงานบริหารวิชาการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกิจการนักเรียน
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวเบญจรัตน์ สีลาดี รองผู้อำนวยการโรงเรียนระหานวิทยา
หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะรองผู้อำนวยการสถานศึกษาตามที่ อ.ก.ค.ศ. กำหนด
๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาตามความในมาตรา ๕๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๓. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ กำกับ ติดตาม นิเทศกลุ่มงานบริหารงบประมาณและงานบุคคล
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารงานบุคคล

นายพนพร	แจ่มหม้อ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
นางสาวศุภีพร	แพนไรสงค์	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๔.๑ งานอัตรากำลัง วางแผนและจัดสรรอัตรากำลัง ประกอบด้วย

๑. นางสาวศุภีพร	แพนไรสงค์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวญาณิศา	ใจดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวญาณิศา	ใจดี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศุภีพร	แพนไรสงค์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่งกรณีสมัครใจ กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการและกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อส่งให้ สพม. พิจารณาดำเนินการ
๒. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผล ความจำเป็นในการขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด
๓. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป
๔. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา
๕. ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ในกรณีที่ให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบด้วย

๑. นายพนพร	แจ่มหม้อ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศุภีพร	แพนไรสงค์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวญาณิศา	ใจดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์
๔. นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
๕. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ
๖. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ การลาทุกประเภท ประกอบด้วย

- | | | | |
|-----------------|-----------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวญาณิศา | ใจดี | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| ๒. นายวสันต์ | รุ่งเรือง | ครู คศ.๒ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาตามนโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ ตามที่กฎหมายกำหนด
๒. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาตามอำนาจหน้าที่ ที่กฎหมายกำหนด หรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ วินัยและการรักษาวินัย ประกอบด้วย

- | | | | |
|-----------------|-------|--------------|---------------------|
| ๑. นางสาวญาณิศา | ใจดี | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวนุชจรี | ศาสนะ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงานภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

- | | | | |
|-----------------|---------|------------|------------|
| ๑. นางสาวอัจฉรา | นาคสีคำ | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
|-----------------|---------|------------|------------|

/๒. นายเชาวลิต...

๒. นายเชาวลิต เกิดพงษ์ ครู กรรมการและเลขานุการ
มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
๒. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา
๓. รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา
๔. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. สำรวจความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๗. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

๔.๗ การส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ ประกอบด้วย

- | | | | |
|---------------|-----------|----------|---------------------|
| ๑. นายเชาวลิต | เกิดพงษ์ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายณัฐพงษ์ | มาน้อย | ครู | กรรมการ |
| ๓. นายวสันต์ | รุ่งเรือง | ครู คศ.๒ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
๒. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ที่เป็นโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน

๔.๘ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบด้วย

- | | | | |
|---------------|-----------|----------|---------------------|
| ๑. นายวสันต์ | รุ่งเรือง | ครู คศ.๒ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายเชาวลิต | เกิดพงษ์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดวางแผนเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมีโอกาสนพัฒนาตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
๒. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

๔.๙ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | | |
|--------------------|----------|----------------|---------------------|
| ๑. นางสาวเบญจรัตน์ | สีลาดี | รองผู้อำนวยการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายนพพร | แจ่มหม้อ | ครู คศ.๓ | กรรมการและเลขานุการ |

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๒. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง
๓. ป้องกันไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ การขอรับใบอนุญาต ประกอบด้วย

- | | | | |
|-----------------|-----------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวศุภีพร | แพนไฮสงค์ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวญาณิศา | ใจดี | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการแจ้งต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | | |
|-----------------|-----------|--------------|---------------------|
| ๑. นายวสันต์ | รุ่งเรือง | ครู คศ.๒ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายเชาวลิต | เกิดพงษ์ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนุชจรี | ศาสนะ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด
๔. สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่าย ส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑.๑ งานศึกษาดูงานและจัดอบรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | | |
|-----------------|-----------|------------|---------------------|
| ๑. นายวสันต์ | รุ่งเรือง | ครู คศ.๒ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวศุภีพร | แพนไฮสงค์ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนิศาชล | สุระ | ครู | กรรมการ |
| ๔. นางสาวญาณิศา | ใจดี | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ นำเสนอโครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ
๒. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอผู้บริหารภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวศุภิพร แพนโรสงค์ ครู หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลของบุคลากรเพื่อลงระบบ DPA
๒. กำกับ ติดตาม การส่งการขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา

๕. กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

นายคมศิลป์ ชันลุย ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

นางสาวธาวินี ดอนตุ้มไพร ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

๕.๑ งานแผนงานและโครงการ ประกอบด้วย

- | | | | |
|-----------------|------------|----------|---------------------|
| ๑. นายณัฐพงษ์ | มาน้อย | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวธาวินี | ดอนตุ้มไพร | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนิสา | ศิริรัมย์ | ครู คศ.๒ | กรรมการ |
| ๔. นายเชาวลิต | เกิดพงษ์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
๒. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา ดังนี้

๒.๑ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๓ ปี

๒.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน

๓. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ งานติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงาน และการรายงานโครงการ ประกอบด้วย

- | | | | |
|---------------|----------|-----|---------------------|
| ๑. นายเชาวลิต | เกิดพงษ์ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายณัฐพงษ์ | มาน้อย | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๒. ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
๓. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจ ทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ

๕.๓ งานการเงินและงานบัญชี ประกอบด้วย

๕.๓.๑ งานการเงิน

๑. นางสาวธาวินี	ดอนตูมไพร	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนิสา	คีรีรัมย์	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

๕.๓.๒ งานบัญชี

๑. นางสาวนิศาชล	สุระ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนุชจรี	ศาสนะ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สรุปเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน
๒. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ
๓. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยก ประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป

๕.๔ การวางแผนพัสดุ ครุภัณฑ์และสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๕.๔.๑ งานพัสดุ

๑. นายธนกร	พนิชยะสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฏฐิรินทร์	หมีทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นายวสันต์	รุ่งเรือง	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

๕.๔.๒ การกำหนดรูปแบบรายการครุภัณฑ์

นายวสันต์	รุ่งเรือง	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
-----------	-----------	----------	------------

๕.๔.๓ การกำหนดรูปแบบรายการสิ่งก่อสร้าง

๑. นายณัฐพงษ์	มาน้อย	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายธนกร	พนิชยะสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
๒. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณสมบัติเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณสมบัติเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้ มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงิน ฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

/๓. จัดทำทะเบียน...

๓. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

๔. กำหนด ปร.สิ่งก่อสร้างทุกรายการ

๕.๕ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และกองทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวธาวินี	ดอนตูมไพร	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนิสา	ศิริมัย	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นางสาวนิศาชล	สุระ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๕.๖ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายคมศิลป์	ชั้นลุย	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายธนกร	พนิชยะสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๒. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๕.๖.๑ งานประกันอุบัติเหตุ ประกอบด้วย

๑. นางสาวพิชชาพร	โคตรศรี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธาวินี	ดอนตูมไพร	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกในการขอรับเงินชดเชยอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากร

๒. จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลนักเรียนและบุคลากรในการจัดทำประกันชีวิต และการให้บริการ

๓. เป็นผู้ประสานงานกับบริษัทประกัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เอาประกันภัย

๕.๖.๒ งานโรงเรียนธนาคาร ประกอบด้วย

๑. นางสาวอัจฉรา	นาคสีคำ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายเชาวลิต	เกิดพงษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมนักเรียนและบุคลากรให้เห็นคุณค่าของการประหยัดและการออม จัดทำโครงการ ส่งเสริมการออม

๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของงานธนาคารโรงเรียน จัดทำสรุปรายงาน ผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับเพื่อรับทราบข้อมูลสิ้นปีการศึกษา

๕.๖.๓ งานบริการน้ำดื่ม**ประกอบด้วย**

๑. นายคมศิลป์	ชั้นลุย	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิชชาพร	โคตรศรี	ครู	กรรมการ
๓. นายนิคม	แนนอุดร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานขออนุญาตเครื่องหมายรับรอง ออย. โดยเป็นตราของโรงเรียน เพื่อผลประโยชน์ของโรงเรียนและนักเรียน
๒. กำกับ ติดตามการจำหน่ายสินค้าภายในโรงเรียน
๓. ประสานงานกับสหกรณ์และนักเรียนที่เกี่ยวข้อง

๕.๗ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

๑. นายพรเทพ	สอาดเอี่ยม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายนิคม	แนนอุดร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นายธนกร	พนิชยะสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำระบบข้อมูลสินทรัพย์ สพฐ. OBEC ASSET
๒. จัดหาพัสดุและครุภัณฑ์ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๕.๘ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ประกอบด้วย

๑. นายคมศิลป์	ชั้นลุย	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายธนกร	พนิชยะสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นายนิคม	แนนอุดร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุของโรงเรียน
๒. ควบคุมดูแลจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียน

๕.๙ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน ประกอบด้วย

๑. นางสาวธาวินี	ดอนต้อมไพร	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนิสา	ศิริมย์	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จ่ายเงิน นำส่งเงิน โอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. ควบคุมการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
๓. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน สมุดคู่ฝาก
๔. ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๕.๑๐ การจัดทำบัญชีการเงิน ประกอบด้วย

นางสาวนิศาชล สุระ ครู หัวหน้างาน
มีหน้าที่

๑. จัดทำสมุดเงินสด
๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๓. จัดทำรายงานทางการเงินของโรงเรียน
๔. จัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีจ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภท

๕.๑๑ การจัดทำรายงานทางการเงิน ประกอบด้วย

๑. นางสาวธาวินี ดอนตุ้มไพร ครู คศ.๓ หัวหน้างาน
๒. นางสาวนิสา ศิริรัมย์ ครู คศ.๒ กรรมการและเลขานุการ
มีหน้าที่

๑. รับเงิน และจัดทำเอกสารประกอบการรับเงินทุกประเภทของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๓. ลงทะเบียนรับเงินนักเรียน

๖. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

นางวันวิสา พวงสุมาลี ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
นายพนพนัย ผ่องจิต ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารทั่วไป

๖.๑ งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๑. นายไพโรจน์	สิงห์โต	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายฐานันดร	แย้มนิล	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นางสาวอินทิรา	ศรีเกิด	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นายยศศักดิ์	สุขเกษม	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕. นายคมสันต์	ผลมั่ง	ครู คศ.๒	กรรมการ
๖. นายอนันตพร	เอี่ยมชะโอด	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวไพลิน	อร่ามรุณ	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวนันทกร	ศรีเรืองล้ำ	ครู	กรรมการ
๙. นายชวีวัฒน์	กลมกล่อม	ครู คศ.๒	กรรมการ และเลขานุการ

มีหน้าที่ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
 ๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
 ๓. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา
- ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน

๕. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง

๖. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและกาประชาสัมพันธ์

๗. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

มีหน้าที่ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๓. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๔. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษา

๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

มีหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

๓. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๔. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๕. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงาน และความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๖. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่นและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑. นางสาววิลาวัณย์ จันทรไชย ครู คศ. ๓ หัวหน้างาน

๒. นางวันวิสา พวงสุมาลี ครู คศ. ๓ กรรมการ

๓. นายไพโรจน์ สิงห์โต ครู คศ. ๓ กรรมการ

๔. นายจรูญ สารสิงห์ ครู คศ. ๓ กรรมการ

๕. นางสาวอินทิรา ศรีเกิด ครู คศ. ๒ กรรมการ

๖. นายยศศักดิ์	สุขเกษม	ครู คศ. ๒	กรรมการ
๗. นายชวีวัฒน์	กลมกล่อม	ครู คศ. ๒	กรรมการ
๘. ว่าที่ร้อยตรีอาทิตย์	เข้มศรี	ครู	กรรมการ
๙. ว่าที่ร้อยตรีศราวุฒิ	พุททา	ครู	กรรมการ
๑๐. นายพรเทพ	สอาดเอี่ยม	ครู	กรรมการ
๑๑. นายณัฐพงษ์	มาน้อย	ครู	กรรมการ
๑๒. นายอนันตพร	เอี่ยมชะโอต	ครู	กรรมการ
๑๓. นายสรารุฒ	มนัสสา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๔. นางสาวพิชชาพร	โคตรศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาของสถานศึกษา
๔. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
๖. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

มีหน้าที่ งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑. ประสานประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ
๒. ประสานให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๓. สนับสนุนให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองมีความรู้ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูและให้การศึกษาแก่บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความปกครองดูแล
๔. ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๕. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

๖. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม ในการรับรองบุคลากรต่าง ๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

มีหน้าที่ งานประสานราชการกับสวนภูมิภาคและสวนท้องถิ่น

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานความสัมพันธ์กับชุมชน
๒. ดำเนินการงานที่เกี่ยวข้องกับสมาคมศิษย์เก่าของโรงเรียน

๓. ร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรการกุศลต่าง ๆ เพื่อสาธารณะประโยชน์

๖.๓ งานวางแผนจัดระบบการบริหาร วิจัยและพัฒนาองค์กร

๑. นางวันวิสา	พวงสุมาลี	ครู คศ. ๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิลาวัลย์	จันทร์ไข่	ครู คศ. ๓	กรรมการ
๓. นายจรรณ	สารสิงห์	ครู คศ. ๓	กรรมการ
๔. นายชวีวัฒน์	กลมกล่อม	ครู คศ. ๒	กรรมการ
๕. นางสาวอินทิรา	ศรีเกิด	ครู คศ. ๒	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ งานวางแผนการบริหารงานการศึกษา

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงาน และการบริหารของสถานศึกษา
๓. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการ ในสถานศึกษา
๔. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
๕. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

มีหน้าที่ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

๑. ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จราย กลยุทธ์และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จ
๒. ตั้งประเด็นหรือสมมติฐานเพื่อเป็นแนวทางในการหาคำตอบโดยศึกษาองค์ประกอบ ตัวแปร ของปัจจัยภายนอก(ชุมชน ท้องถิ่น) และองค์ประกอบภายในสถานศึกษา
๓. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามกรณีและดำเนินการวิจัยเชิงพัฒนา
๔. นำผลการวิจัยมาปรับใช้ในการจัดทำ แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

มีหน้าที่ งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามภารกิจงานที่เป็นพันธกิจทั้ง ๔ ด้านของสถานศึกษา
๒. วางแผนออกแบบจัดระบบการบริหารงานบุคคลโครงสร้างการแบ่งส่วนงานและมาตรฐาน สายงานของสถานศึกษา
๓. ประกาศ ประชาสัมพันธ์การแบ่งส่วนงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนสาธารณะชนทราบ
๔. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน
๕. ศึกษาและพัฒนาให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศสมรรถนะครู และบุคลากรทางการศึกษารายบุคคล
๗. พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศรายบุคคล ให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน
๘. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๙. จัดบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานของสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๑๐. จัดสวัสดิการเพื่อเป็นแรงจูงใจให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา

๖.๔ งานธุรการ

๑. นางสาวธาวินี	ดอนตูมไพร	ครู คศ. ๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนุชจรี	ศาสนะ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐพร	ศรีเกิด	อัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ งานธุรการ

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. ลงทะเบียนรับ – ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ ตลอดจนเอกสารให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. เก็บ ค้นคว้า ติดตามเรื่อง ให้ยืม หรือทำลายหนังสือเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๕. ทำบันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๖. ประสานงานและดำเนินการให้มีการประชุมคณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนตามระเบียบที่กำหนด
๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิมพ์หนังสือโต้ตอบ จดหมายราชการ จดหมายทั่วไป โดยกลุ่มงานที่รับผิดชอบงาน กิจกรรมต่าง ๆ เป็นผู้ร่างหนังสือ
๙. ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือและเอกสารเข้า-ออก แยกประเภทหนังสือตามกลุ่มต่าง ๆ สำเนาเอกสารที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้แก่กลุ่มงานเกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการงานระบบการรับ – ส่ง หนังสือระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)
๑๐. ลงทะเบียนคำสั่งโรงเรียน จัดเก็บเอกสาร หลักฐานระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ
๑๒. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๕ งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๖.๕.๑ งานอาคารสถานที่

๑. นายพนนัย	ผ่องจิต	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายจรูญ	สารสิงห์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสาวอินทิรา	ศรีเกิด	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นางสาวน้ำผึ้ง	ยอดมีกลิ่น	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕. นายจิระพันธุ์	เกลี้ยงล้ำ	ครู คศ.๒	กรรมการ

/๖. ว่าที่ร้อยตรี...

๖. ว่าที่ร้อยตรีศราวุฒิ	พุทธา	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวนันทิกา	ข้าแสง	ครู	กรรมการ
๘. นายเอกภพ	อัสสะวะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นายอภิชน	สมหน้า	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นายนิคม	แน่นอุดร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑. นางสาววิไลลักษณ์	แซ่โล้ว	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ งานอาคารสถานที่

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๑.๒) บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดคุณค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑.๓) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑.๔) สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพัก

๓. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้

๔. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น

๕. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา

๖. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงาน ๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียน

๗. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี

๘. กำหนดนักการภารโรง แม่บ้านให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร

๙. ดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่าง ๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล

๑๐. กำหนดเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล

๑๑. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน

๑๒. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่

๑๓. ให้บริการด้านสาธารณูปโภคในโรงเรียน

๑๔. ให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน

๑๕. ซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๕.๒ งานจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมภายในสถานศึกษา

๑. นายจิระพันธุ์	เกลี้ยงล้ำ	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายจรูญ	สารสิงห์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยตรีศราวุฒิ	พุททา	ครู	กรรมการ
๔. นายเอกภพ	อัสสะวะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นายนิคม	แน่นอุดร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นายอภิชน	สมหน้า	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดตกแต่งบริเวณทั่วไปให้เป็นสัดส่วน ร่มรื่น เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
๒. จัดสภาพบรรยากาศให้อ่านง่าย สนับสนุน ส่งเสริมต่อกิจกรรมการเรียนการสอน
๓. ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน

๖.๕.๓ งานไฟฟ้า – น้ำประปา

๑. นายจิระพันธุ์	เกลี้ยงล้ำ	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีศราวุฒิ	พุททา	ครู	กรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยตรีอาทิตย์	เข้มศรี	ครู	กรรมการ
๔. นายเอกภพ	อัสสะวะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นายนิคม	แน่นอุดร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นายสราวุฒ	มนัสสา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๘. นายอภิชน	สมหน้า	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการและงบประมาณสนับสนุนงานสาธารณูปโภคไฟฟ้า – น้ำประปา ให้เพียงพอ
๒. กำกับดูแล รักษา ซ่อมแซม บำรุงรักษา ให้เกิดความปลอดภัย และประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

๖.๕.๔ งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายสุพจน์	ยาดี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายไพโรจน์	สิงห์โต	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นายฐานันดร	แย้มนิล	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นายชรีวัฒน์	กลมกล่อม	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕. ว่าที่ร้อยตรีศราวุฒิ	พุททา	ครู	กรรมการ
๖. นายสราวุฒ	มนัสสา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๗. นายนิคม	แน่นอุดร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

งานโสตทัศนศึกษา (ภาคสนาม) ประกอบด้วย

๑. นายสุพจน์	ยาดี	ครู	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีศราวุฒิ	พุททา	ครู	กรรมการ
๓. นายสรารุฒ	มนัสสา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๗. นายนิคม	แนนอุดร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

งานโสตทัศนศึกษา (ห้องเกียรติยศ) ประกอบด้วย

๑. นายไพโรจน์	สิงห์โต	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายสุพจน์	ยาดี	ครู	กรรมการ
๓. นายชวีวัฒน์	กลมกล่อม	ครู คศ.๒	กรรมการ และเลขานุการ

งานโสตทัศนศึกษา (ห้องโสตทัศนศึกษา) ประกอบด้วย

๑. นายสุพจน์	ยาดี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายไพโรจน์	สิงห์โต	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นายชวีวัฒน์	กลมกล่อม	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นายนิคม	แนนอุดร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

งานโสตทัศนศึกษา (หอประชุม) ประกอบด้วย

๑. นายสรารุฒ	มนัสสา	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒. นายฐานันดร	แย้มนิล	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นายสุพจน์	ยาดี	ครู	กรรมการ
๔. นายนิคม	แนนอุดร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
๒. จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๖.๕.๕ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

๑. นางสาวน้ำผึ้ง	ยอดมีกลิ่น	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายนพดน้อย	ผ่องจิต	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นายจิระพันธุ์	เกลี้ยงล้ำ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวพิชชาพร	โคตรศรี	ครู	กรรมการ
๕. ว่าที่ร้อยตรีศราวุฒิ	พุททา	ครู	กรรมการ
๕. นายพรเทพ	สอาดเอี่ยม	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวชลธิดา	ประชุมพร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นายเอกภพ	อัสสะวะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางสาววิไลลักษณ์	แซ่โล้ว	ครู	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการและงบประมาณสนับสนุนงานความปลอดภัยในสถานศึกษา
๒. กำกับดูแล รักษา ซ่อมแซม บำรุงรักษา ให้เกิดความปลอดภัย และประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
๓. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ให้ใช้งานได้สะดวกและปลอดภัย ตลอดเวลา และเพียงพอต่อความต้องการ

/๖.๕.๖ งานบริหาร...

๖.๕.๖ งานบริหารพนักงานบริการ ประกอบด้วย

๑. นางวันวิสา	พวงสุมาลี	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายจิระพันธุ์	เกลี้ยงล้ำ	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นายอภิชน	สมหน้า	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นายนพดน้อย	ผ่องจิต	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุมจัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพนักงานบริการ
๒. มอบหมายงานประจำและงานอื่น ๆ แก่พนักงานบริการ
๓. ควบคุม ดูแล สนับสนุนการปฏิบัติงานนั้นให้ประสบผลสำเร็จ
๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ

๖.๕.๗ งานยานพาหนะ และเครื่องยนต์ ประกอบด้วย

๑. นายอภิชน	สมหน้า	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุชาดา	สมบุญโสด	ครู	กรรมการ
๓. นายสรวิศ	มนัสสา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. นายนิคม	แนนอุดร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นายมานัด	มิลามัย	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๖. ว่าที่ร้อยตรีอาทิตย์	เข้มศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุมจัดทำแผนหรือโครงการสำหรับ การดูแลรักษาซ่อมบำรุงยานพาหนะ เครื่องยนต์ เครื่องตัดหญ้าภายในโรงเรียนประจำปี
๒. ควบคุม ดูแล สนับสนุนการปฏิบัติงานการดูแลรักษาซ่อมบำรุงยานพาหนะ เครื่องยนต์และเครื่องตัดหญ้า
๓. ควบคุม ดูแล จัดทำเล่มจดบันทึกข้อมูลการใช้รถโรงเรียนแต่ละคันให้เป็นปัจจุบัน และให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานยานพาหนะนั้นให้ประสบผลสำเร็จ
๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงานที่สะดวก

/๖.๕.๘ งานระบบ...

๖.๕.๘ งานระบบระบายน้ำภายในโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ร้อยตรีอาทิตย์	เข้มศร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายผดุงเกียรติ	แสนทวีสุข	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นายฐานันดร	แย้มนิล	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นายคมสันต์	ผลมั่ง	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕. นายชรีวัฒน์	กลมกล่อม	ครู คศ.๒	กรรมการ
๖. นายสุพจน์	ยาดี	ครู	กรรมการ
๗. นายเชาวลิต	เกิดพงษ์	ครู	กรรมการ
๘. นายเอกภพ	อัสสะวะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นายนิคม	แน่นอุดร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐. นายมานัด	มิลามัย	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๑๑. นายสัญญา	โพธิ์น้อย	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๑๒. นายยศศักดิ์	สุขเกษม	ครู คศ. ๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุม ซ่อมบำรุง ปิด-เปิดสวิตซ์เวลาฝนตก และดูแลระบบการระบายน้ำของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๖.๕.๙ งานเขตพื้นที่และอาคารต่าง ๆ

เขตพื้นที่ ประกอบด้วย

๑. นางสาววันแรม	หมอนอิง	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายนิคม	แน่นอุดร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. ครูประจำชั้น			กรรมการ
๔. คณะกรรมการสถานักเรียน			กรรมการ
๕. นางสาวอัจฉรา	นาคสีคำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

อาคาร ๑ ประกอบด้วย

๑. นายยศศักดิ์	สุขเกษม	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายฐานันดร	แย้มนิล	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นายอภิเชษฐ์	นิทาน	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๔. นายนิคม	แน่นอุดร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

อาคาร ๒ ประกอบด้วย

๑. นายจรูญ	สารสิงห์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายไพโรจน์	สิงห์โต	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสมศรี	กองม่วง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๔. นางทัศนีย์	จันทร์หา	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

อาคาร ๓ ประกอบด้วย

๑. นางสาววันแรม	หมอนอิง	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายผดุงเกียรติ	แสนทวีสุข	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นายสัญญา	โพธิ์น้อย	ลูกจ้างโรงเรียน	กรรมการ

/๓. นายสัญญา...

๔. นางวันเพ็ญ	สมกุล	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐหทัย	ศรีทวงศ์วรารกร	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

หอประชุม ประกอบด้วย

๑. นายสุพจน์	ยาดี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายสรารุณ	มนัสสา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓. นายนิคม	แน่นอุดร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

โรงอาหาร ประกอบด้วย

๑. นางสาววิไลลักษณ์	แซ่โล้ว	ครู	หัวหน้างาน
๒. ครูเวรประจำวัน			กรรมการ

โรงฝึกงาน ๑ ประกอบด้วย

๑. นางวันวิสา	พวงสุมาลี	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายจิระพันธุ์	เกลี้ยงล้ำ	ครู คศ.๒	กรรมการ

โรงฝึกงาน ๒ ประกอบด้วย

๑. นายนพดน้อย	ผ่องจิต	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีอาทิตย์	เข้มศรี	ครู	กรรมการ

ห้องนํานักเรียนและบรรยากาศโดยรอบ ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ร้อยตรีอาทิตย์	เข้มศรี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายนพดน้อย	ผ่องจิต	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นายผดุงเกียรติ	แสนทวีสุข	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นางสาวนันทิกา	ข้าเสี่ยง	ครู	กรรมการ
๕. นางผัด	พาลี	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๖. นายศุภกิจ	อูตมี	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๗. นายอภิชน	สมหน้า	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสงบและความเรียบร้อยของนักเรียน
๒. ดำเนินการกำกับ อํานวยความสะดวก และดูแลความสะอาดของพื้นที่รับผิดชอบ
๓. จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เป็นหมวดหมู่ สะดวกในการใช้สอยและดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี

๖.๖ งานจัดทำสำมะโนผู้เรียนและงานรับนักเรียน

๑. นางสาวณัฐหทัย	ศรีทวงศ์วรารกร	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายผดุงเกียรติ	แสนทวีสุข	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นางสาวไพลิน	อร่ามรุณ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวสุพิชฌาย์	ธนุวิทยา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่ งานรับนักเรียน

๑. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลง

ให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๕. ประเมินผลและรายงานรับเด็กเข้าเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

มีหน้าที่ งานจัดทำสำมะโนนักเรียน

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการในเขตบริการของ สถานศึกษา

๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

มีหน้าที่ งานจัดทำข้อมูล DMC

๑. รวบรวมข้อมูล บันทึก แก้ไขข้อมูลลงในระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC)

๒. ตรวจสอบความครบถ้วน และปรับปรุงข้อมูล ที่ถูกต้อง เป็นจริง ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดในระบบจัดเก็บ ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC)ให้เป็นปัจจุบัน

๓. ยืนยันข้อมูลการมีตัวตนของนักเรียนรายบุคคล ณ วันที่ยืนยันข้อมูล

๖.๗ งานเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา

๑. นางวันวิสา พวงสุมาลี ครู คศ.๓ หัวหน้างาน

๒. นายคมศิลป์ ชันลุย ครู คศ.๓ กรรมการ

๓. นางสาววิไล มาลาหอม ครู คศ.๓ กรรมการ

๔. นายคมสันต์ ผลมั่ง ครู คศ.๒ กรรมการ

๕.นางสาวณัฐหทัย ศรีทวงศ์วรกร ครู คศ.๓ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ การจัดตั้ง

๑. บุคคล นิติบุคคลหรือองค์กรที่ขอให้จัดตั้งสถานศึกษาดำเนินการสำรวจความพร้อมตามหลักเกณฑ์ระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ

๒. ยื่นคำร้องให้จัดตั้งสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. รอรับทราบผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุญาตเพื่อการดำเนินการต่อไป

มีหน้าที่ การยุบรวม

๑. สถานศึกษาที่ประสงค์จะยุบรวมด้วยกัน ร่วมกันดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษา

๒. เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๓. เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพที่เห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการยุบรวมสถานศึกษา

๔. รอรับผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ เพื่อการดำเนินการต่อไป

มีหน้าที่ การเลิกสถานศึกษา

๑. คณะกรรมการสถานศึกษาจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน

๒. ดำเนินการแจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ก่อนวันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาถัดไป

๓. จัดให้นักเรียนในสถานศึกษาที่ยุบเลิก ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นทุกคน

๖.๘ งานประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๑. นางสาวณัฐหทัย ศรีทวงศ์วรารกร ครู คศ.๓ หัวหน้างาน

๒. นายอนันตพร เอี่ยมชะโอด ครู กรรมการ

๓. นางสาววิไล มาลาหอม ครู คศ.๓ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ตลอดจนขอข่ายภารกิจของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการศึกษาและความพร้อมของสถานศึกษาและชุมชน เพื่อเสนอนโยบายการจัดการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๓. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดการและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้ง ๓ รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชนองค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๕. ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยเพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๖.๙ ทักษะศึกษา

๑. นายจรรุญ สารสิงห์ ครู คศ.๓ หัวหน้างาน

๒. นางทัศนีย์ จันทร์หา ครู คศ.๓ กรรมการ

๓. นายนพพร แจ่มหม้อ ครู คศ.๓ กรรมการ

๔. นางวิไลพร พฤกษชาติ ครู คศ.๓ กรรมการ

๕. นางวันวิสา พวงสุมาลี ครู คศ.๓ กรรมการ

๖. นายคมสันต์ ผลมั่ง ครู คศ.๒ กรรมการ

๗. นายยศศักดิ์ สุขเกษม ครู คศ.๒ กรรมการ

๘. นายนพดน้อย ผ่องจิต ครู คศ.๒ กรรมการ

๙. นางสาววิไลลักษณ์ แซ่โล้ว ครู คศ.๑ กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน การเตรียมจัดกิจกรรม ประสานงาน กำกับติดตามในการดำเนินกิจกรรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา กำกับดูแล การดำเนินงานของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

๖.๑๐ งานกิจการนักเรียน

นายกมลสันต์ ผลมั่ง ครู คศ.๒ หัวหน้างานกิจการนักเรียน

๖.๑๐.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวชลธิดา	ประชุมพร	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางทัศนีย์	จันทร์หา	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสาวเบญจพร	มูลเจริญพร	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นายพรเทพ	สอาดเอี่ยม	ครู	กรรมการ
๕. นายสุพจน์	ยาดี	ครู	กรรมการ
๖. นายเอกภพ	อัสสะวะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			กรรมการ
๘. นายอนันตพร	เอี่ยมชะโอด	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการตามขั้นตอนของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้ง ๕ ขั้นตอน
 - การรู้จักนักเรียนรายบุคคล
 - การคัดกรองนักเรียน
 - การป้องกัน
 - การส่งเสริมและพัฒนา
 - การส่งต่อ
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา

๖.๑๐.๒ งานระดับชั้น / งานครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

งานระดับชั้น ประกอบด้วย

งานระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๑. นายไพโรจน์	สิงห์โต	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้น ม.ต้น
๒. ว่าที่ร้อยตรีศราวุฒิ	พุธทา	ครู	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.ต้น

คณะกรรมการดำเนินงานระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๑. นายไพโรจน์	สิงห์โต	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑
๒. นางสาวธาวินี	ดอนต้อมไพร	ครู คศ.๓	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๑
๓. นางสาววิลาวัลย์	จันทร์ไข	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒
๔. นายอนันตพร	เอี่ยมชะโอด	ครู	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๒
๕. นายยศศักดิ์	สุขเกษม	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓
๖. นางสาวนันทิกา	ข้าแสง	ครู	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๓

/งานระดับชั้น...

งานระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑. ครูจรรยา	สารสิงห์	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้น ม.ปลาย
๒. นางสาววิไล	มาลาหอม	ครู คศ.๓	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.ปลาย

คณะกรรมการดำเนินงานระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑. นายสุพจน์	ยาดี	ครู	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔
๒. นายผดุงเกียรติ	แสนทวีสุข	ครู คศ.๒	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๔
๓. นายจิระพันธุ์	เกลี้ยงล้ำ	ครู คศ.๒	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๕
๔. นางสาววิไล	มาลาหอม	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖
๕. นายจรรยา	สารสิงห์	ครู คศ.๓	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๖

งานครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑. นางทัศนีย์	จันทร์หา	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. สุชาดา	สมบุญโสด	ครู	กรรมการ
๓. นายพรเทพ	สอาดเอี่ยม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
๒. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน

ที่กำหนด

๓. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน

งานสารสนเทศกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายเอกภพ	อัสสะวะ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางทัศนีย์	จันทร์หา	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นายไพโรจน์	สิงห์โต	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางสาวสุชาดา	สมบุญโสด	ครู	กรรมการ
๕. นายพรเทพ	สอาดเอี่ยม	ครู	กรรมการ
๖. นายสุพจน์	ยาดี	ครู	กรรมการ
๗. ว่าที่ร้อยตรีศราวุฒิ	พุทธา	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวชลธิดา	ประชุมพร	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. มีหน้าที่ ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนตร์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน
๒. ชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจ ชัดเจนและง่ายต่อการปฏิบัติ
๓. ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแต่งกาย การมาเรียนหรืออื่น ที่เกี่ยวข้อง

งานเครือข่ายผู้ปกครอง ประกอบด้วย

๑. นายสุพจน์	ยาดี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางทัศนีย์	จันทร์หา	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสาวเบญจพร	มูลเจริญพร	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นายสราวุธ	มนัสสา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน			กรรมการ
๖. นางสาวชลธิดา			กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอเก็บหนังสือราชการ
๒. ประสาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงฝ่ายกิจการนักเรียน ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ฝ่ายกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียน ทำหนังสือคู่มือนักเรียน

งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ร้อยตรีศราวุธ	พุททา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางทัศนีย์	จันทร์หา	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นายยศศักดิ์	สุขเกษม	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นางสาวสุชาดา	สมบุญโส	ครู	กรรมการ
๕. นางสาววิไลลักษณ์	แซ่โล้ว	ครู	กรรมการ
๖. นายอนันตพร	เอี่ยมชะโอด	ครู	กรรมการ
๗. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน			กรรมการ
๘. นางสาวชลธิดา	ประชุมพร	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
๒. ประสานงานเครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา

๖.๑๑ งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๑. นายเชาวลิต	เกิดพงษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายนพพร	แจ่มหม้อ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นายณัฐพงษ์	มาน้อย	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ระบุปัจจัยตามแผนปฏิบัติการราชการ ๔ ปี (แผนกลยุทธ์) ของสถานศึกษา

๒. ประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง เพื่อจัดทำรายงานและแผนบริหารความเสี่ยง
๔. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ โดยสอดคล้อง
๖. ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะ ๆ
๗. รายงานการควบคุมภายในต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ (อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

๖.๑๒ งานแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

นายคมสันต์	ผลมั่ง	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
งานปกครองนักเรียน			
นายเอกภพ	อัสสะวะ	ครูกรรมการ	หัวหน้างาน
งานแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน			
งานวินัยนักเรียน ประกอบด้วย			
๑. นายสุพจน์	ยาดี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางทัศนีย์	จันทร์หา	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสาววันแรม	หมอนอิง	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางสาวน้ำผึ้ง	ยอดมีกลิ่น	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕. ว่าที่ร้อยตรีศราวุฒิ	พุททา	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวสุชาดา	สมบุญโสด	ครู	กรรมการ
๗. นายนิคม	แนนอุดร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน			กรรมการ
๙. นางสาวชลธิดา	ประชุมพร	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำกับ ติดตาม ดูแลป้องกันไม่ให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
๒. แก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนและส่งเสริมพฤติกรรมที่พึงประสงค์ให้พัฒนายิ่งขึ้น
๓. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม

งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ประกอบด้วย

๑. นายผดุงเกียรติ	แสนทวีสุข	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางทัศนีย์	จันทร์หา	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสาววันแรม	หมอนอิง	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นายยศศักดิ์	สุขเกษม	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕. นางสาวน้ำผึ้ง	ยอดมีกลิ่น	ครู คศ.๒	กรรมการ
๖. นายพรเทพ	สอาดเอี่ยม	ครู	กรรมการ

/๖. นายพรเทพ...

๗. นายสุพจน์	ยาดี	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวสุชาดา	สมบุญโสด	ครู	กรรมการ
๙. นายสรารุณ	มนัสสา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีอาทิตย์	เข็มศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. วางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย

งานพัฒนาและส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

งานจราจร ประกอบด้วย

๑. นายยศศักดิ์	สุขเกษม	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางทัศนีย์	จันทร์หา	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยตรีศรารุณ	พุดทา	ครู	กรรมการ
๕. นายพรเทพ	สอาดเอี่ยม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินงานจัดทำปฏิทินงาน จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร ดูแลการเดินทางมาโรงเรียน ทั้งไปและกลับของนักเรียน
๓. จัดอบรม ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร

งานรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

๑. นางทัศนีย์	จันทร์หา	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายจรรณ	สารสิงห์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นายไพโรจน์	สิงห์โต	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางสาวสุชาดา	สมบุญโสด	ครู	กรรมการ
๕. นายสุพจน์	ยาดี	ครู	กรรมการ
๖. ว่าที่ร้อยตรีศรารุณ	พุดทา	ครู	กรรมการ
๗. นายเอกภพ	อัสสะวะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางสาวชลธิดา	ประชุมพร	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/ โครงการรักษาความปลอดภัยกำหนดการปฏิบัติหน้าที่ของเวรประจำวันของครูและนักการภารโรง
๒. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของรถรับส่งนักเรียน ควบคุมดูแลการใช้พาหนะในการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียน

/๖.๑๓ งานสำนักงาน...

๖.๑๓ งานสำนักงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางทัศนีย์	จันทร์หา	ครู คศ. ๓	หัวหน้างาน
๒. นายยศศักดิ์	สุขเกษม	ครู คศ. ๒	กรรมการ
๓. นายสุพจน์	ยาดี	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวสุชาดา	สมบุญโสด	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวชลธิดา	ประชุมพร	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ร่วมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานฝ่ายกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎเกณฑ์การประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน

๒. วางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประเสริฐประชาธิปไตยในโรงเรียน ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๖.๑๔ งานสำนักงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาววิไลลักษณ์	แซ่โล้ว	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอินทิรา	ศรีเกิด	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นางสาวพิชชาพร	โคตรศรี	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวน้ำผึ้ง	ยอดมีกลิ่น	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการและงบประมาณสนับสนุน ภายในกลุ่มบริหารงานทั่วไป เช่น งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

๒. ติดต่อประสานงานต่างๆให้กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

๓. ดูแลงานด้านเอกสารกลุ่มบริหารงานทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ ขอดำเนินการใช้จ่ายเงินตามโครงการต่าง ๆ และเอกสารอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ดูแลตรวจสอบ และเบิกอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ภายในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๕ งานกิจกรรม Zero Waste ประกอบด้วย

๑. นายจิระพันธุ์	เกลี้ยงล้ำ	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาววันแรม	หมอนอิง	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางวันวิสา	พวงสุมาลี	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นายนพดน้อย	ผ่องจิต	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕. นายยศศักดิ์	สุขเกษม	ครู คศ.๒	กรรมการ
๗. นางสาวอินทิรา	ศรีเกิด	ครู คศ.๒	กรรมการ
๘. นางสาววิไลลักษณ์	แซ่โล้ว	ครู	กรรมการ

/๙. นางสาว...

๙. นางสาวนันทิกา	ข้าแสง	ครู	กรรมการ
------------------	--------	-----	---------

๑๐. ว่าที่ร้อยตรีศราวุฒิ พุทธา	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวพิชชาพร โคตรศรี	ครู	กรรมการ
๑๒. นายนิคม แน่นอุดร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓. นางสาววิลาวัลย์ จันทร์ไข่	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการและงบประมาณสนับสนุนงานกิจกรรม Zero Waste ให้เพียงพอ
๒. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ประกอบกิจกรรม Zero Waste ให้เพียงพอ พร้อมกำหนดพื้นที่รับผิดชอบให้ห้องเรียนรับผิดชอบ และประสานงานกับครูที่ปรึกษา
๓. จัดกิจกรรมปลูกฝังคุณลักษณะ ค่านิยมของนักเรียนให้รู้จักคุณค่าของกิจกรรม Zero Waste

๖.๑๖ งานบริการนักเรียน

๖.๑๖.๑ งานอนามัย ประกอบด้วย

๑. นางสาววันแรม หมอนอิง	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิชชาพร โคตรศรี	ครู	กรรมการ
๓. นางสาววิไลลักษณ์ แซ่โล้ว	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและจัดทำโครงการเรื่องการดูแลสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ
๒. ดำเนินการเพื่อให้นักเรียนได้รับการตรวจสอบสุขภาพและได้รับการแก้ไขปัญหาสุขภาพ โดยร่วมมือ/ประสานงานกับครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และองค์กรอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
๓. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๔. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ ตรวจสอบ พัฒนา และติดตามผลเรื่องน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนทุกคนเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งเรื่องสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ
๕. สรุปและรายงานผลการตรวจสอบและพัฒนาเรื่องน้ำหนัก ส่วนสูง รวมทั้งเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเสนอต่อครูประจำชั้น และผู้อำนวยการสถานศึกษา ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑๖.๒ งาน อย. น้อย

ประกอบด้วย

๑. นางสาววิไลลักษณ์ แซ่โล้ว	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิชชาพร โคตรศรี	ครู	กรรมการ
๓. นางสาววันแรม หมอนอิง	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. การตรวจสอบคุณภาพอาหารที่จำหน่ายภายใน หรือรอบ ๆ โรงเรียน และตลาดสด หรือชุมชนใกล้เคียง ด้วยชุดทดสอบเบื้องต้น

๒. การรณรงค์ให้ความรู้ในชุมชน เช่น การเดินรณรงค์ การแจกเอกสารความรู้ การให้ความรู้ทางเสียงตามสาย เป็นต้น

๓. ให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องเกี่ยวกับสุขภาพ อนามัย เช่น การรับประทานอาหารให้ถูกหลักโภชนาการ วิธีการระมัดระวังป้องกันตนเองให้พ้นจากโรคภัยไข้เจ็บต่าง ๆ การป้องกันตนเองไม่ให้เกิดอุบัติเหตุของสิ่งเสพติดและสิ่งมอมเมา

๖.๑๖.๓ งานโภชนาการและสวัสดิการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวพิชชาพร	โคตรศรี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาววันแรม	หมอนอิง	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสาววิไลลักษณ์	แซ่โล้ว	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวสุชาดา	สมบุญโสด	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการในด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม ทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๗. กลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาววิไล	มาลาหอม	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
นางสาวดวงใจ	แก้วสูงเนิน	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๗.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

๑. นางสาวณัฐหทัย	ศรีทวงศ์วรกร	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนันทกร	ศรีเรืองหล้า	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายอนันตพร	เอี่ยมชะโอด	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิไล	มาลาหอม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับ สภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

๒. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาและจัดทำเป็นรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับบริบทและจุดเน้นของสถานศึกษาและสภาพชุมชน

/๗.๒ การวางแผน...

๗.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการและขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น

๑. นายผดุงเกียรติ	แสนทวีสุข	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวดวงใจ	แก้วสูงเนิน	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิไล	มาลาหอม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุพิชฌาย์	ธนุรวิทยา	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเบญจพร	มูลเจริญพร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ รวบรวมจัดเก็บข้อมูล และจัดทำเอกสารสารสนเทศของกลุ่มงานวิชาการให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุกลุ่มบริหารงานวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ
๓. ดำเนินการตามนโยบายและจุดเน้นของหน่วยงานต้นสังกัดรวมถึงหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ดำเนินการตามนโยบายและจุดเน้นของหน่วยงานต้นสังกัดรวมถึงหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๑. นางวิไลพร	พฤษชาติ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางวันวิสา	พวงสุมาลี	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นายณพพร	แจ่มหม้อ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางทัศนีย์	จันทร์หา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕. นายจรรณ	สารสิงห์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๖. นายคมสันต์	ผลมั่ง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๗. นายยศศักดิ์	สุขเกษม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๘. นายณพนธ์	ผ่องจิต	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๙. นางสาววิลาวัลย์	จันทร์ไข่	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. กำหนดและเสนอขอของบประมาณในการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ และสื่อนวัตกรรมตามสาระการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๗.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๑. นางสาววิไล	มาลาหอม	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวดวงใจ	แก้วสูงเนิน	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนันทกร	ศรีเรืองหล้า	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และบริบทโลกรวมถึงตอบสนองตามความต้องการของผู้เรียนในทุกมิติ

๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของสถานศึกษาและเป็นไปตามความต้องการของผู้เรียน

๓. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนรู้ ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๗.๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. นางสาวดวงใจ	แก้วสูงเนิน	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิไล	มาลาหอม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัฐหทัย	ศรีทวงศ์วรารกร	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิลาวัลย์	จันทร์ไช	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕. นางสาวไพลิน	อร่ามรุณ	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการจัดตารางเรียน /ตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

๒. วางแผน กำกับ ติดตาม รวมไปถึงจัดทำข้อมูลเพื่อรองรับการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินักเรียน (O - NET)

๓. วางแผน กำกับ ติดตาม รวมไปถึงจัดทำข้อมูลเพื่อรองรับการประเมินสมรรถนะนักเรียนมาตรฐานสากล (PISA)

๔. วางแผน กำกับ ติดตาม รวมไปถึงจัดกิจกรรมยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. สำนักรวบรวม /จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๖. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องระบบฐานข้อมูลเขตพื้นที่การศึกษา (DMC)

๗.๖ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๑. นางสาวดวงใจ	แก้วสูงเนิน	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิไล	มาลาหอม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนันทรัตน์	ทองดีวิเศษ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นายผดุงเกียรติ	แสนทวีสุข	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนันทกร	ศรีเรืองหล้า	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา งานทะเบียนนักเรียนและจำหน่ายนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผล

๒. ดูแลและตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบ / ตรวจสอบการวัดผลและประเมินผลรายวิชา
ต่าง ๆ

๓. จัดสอบวัดผลปลายภาค / ประกาศผลการเรียนปกติ / การสอบแก้ตัว / การลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๔. จัดทำ ตรวจสอบ และออกเอกสารหลักฐานทางการเรียน และใบประกาศนียบัตร

๕. สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนรวมถึงประชาสัมพันธ์ให้ผู้เรียนทราบ

๖. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถาน
ประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๗.๗ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๑. นางสาวนันทกร	ศรีเริงหล้า	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวไพลิน	อร่ามรุณ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุพิชฌาย์	ธนุรวิทยา	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้า
ทางวิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน

๒. กำกับ ติดตาม นิเทศ ประเมินผลการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๗.๘ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๑. นางสาวนันทิกา	ข้าแสง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายจิระพันธ์	เกลี้ยงล้ำ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นายอนันตพร	เอี่ยมชะโอด	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและมีจำนวนเพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ

๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านประเภทนิทรรศการหนังสือ แนะนำหนังสือใหม่ สรุปข่าวความรู้
และจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดปีการศึกษา

๓. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบทั้งในและนอกสถานศึกษาให้สอดคล้องกับการจัด
การศึกษาให้ พอเพียงและสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้

๔. จัดระบบแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของ
ตนเอง เช่น ห้องพิพิธภัณฑ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นและฐานการเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

๗.๙ การนิเทศการศึกษา

๑. นายจรูญ	สารสิงห์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิลาวัลย์	จันทร์ไข	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนันทิกา	ข้าแสง	ครู	ผู้ช่วย
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ			
๕. นางสาวสุพิชฌาย์	ธนุรวิทยา	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอนของคณะครูอย่างเป็นกัลยาณมิตร

๒. ส่งเสริมนิเทศ ติดตามและกำกับให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและ หน่วยการเรียนรู้โดย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๗.๑๐ การแนะแนวและรับนักเรียน

๑. นางสาวเบญจพร	มูลเจริญพร	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนันท์รัตน์	ทองดีวิเศษ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัฐหทัย	ศรีทวงศ์วรกร	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุพิชฌาย์	ธนุวิทยา	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวไพลิน	อร่ามรุณ	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายอนันตพร	เอี่ยมชะโอต	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและจัดอบรมให้ความรู้ด้านการศึกษาพิเศษ การคัดกรองทางการศึกษาให้สอดคล้องตามความจำเป็นพิเศษของแต่ละคน

๒. จัดทำทะเบียนนักเรียนเรียนรวม และข้อมูลเครือข่ายโรงเรียนสำหรับนักเรียนกลุ่มพิเศษ

๓. กำหนดแผนรับนักเรียนโดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษาและดำเนินการรับนักเรียน

๔. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่

พื้นที่

๕. สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดการศึกษาเห็นชอบ

๖. สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์แต่ละกองทุน

๗.๑๑ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑. นายนพพร	แจ่มหม้อ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนิศาชล	สุระ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายเชาวลิต	เกิดพงษ์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการ/งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษาและดำเนินการพัฒนาอย่างเป็นระบบ

๒. นิเทศ ติดตาม ควบคุมการดำเนินงานในกลุ่มงานรวมถึงประเมินและควบคุมคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๗.๑๒ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑. นายครองรัชต์	พฤกษชาติ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางวิไลพร	พฤกษชาติ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. ว่าที่ร้อยตรีศราวุฒิ	พุททา	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา สำรวจความต้องการการสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
๒. จัดให้ความรู้ ส่งเสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะ ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพและ คุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น

๗.๑๓ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๑. นายอนันตพร	เอี่ยมชะโอด	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิไล	มาลาหอม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุพิชฌาย์	ธนุรวิทยา	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้สถานศึกษาร่วมกับชุมชนในการจัดกิจกรรมร่วมกันเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีต่อกัน ทั้งในรูปแบบของสมาคม ศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น
๒. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ กับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

๗.๑๔ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑. นางสาวนันทรัตน์	ทองดีวิเศษ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางวิไลพร	พฤกษชาติ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเบญจพร	มูลเจริญพร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นางสาวณัฐหทัย	ศรีทวงศ์วรกร	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความต้องการในการรับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในพื้นที่ให้บริการ
๒. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๓. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๗.๑๕ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑. นางสาวสุพิชฌาย์	ธนุรวิทยา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวไพลิน	อร่ามรณ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนันท์รัตน์	ทองดีวิเศษ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำคู่มือ ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการในสถานศึกษา
๒. จัดทำรูปแบบเอกสารวิชาการ การปฏิบัติงานด้านวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษารวมไปถึงการขอรับบริการด้านวิชาการให้เป็นไปตามที่สถานศึกษากำหนด
๓. กำกับ ติดตาม การส่งเอกสารภาระงานวิชาการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกำหนดการ

๗.๑๖ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑. นางสาวไพลิน	อร่ามรณ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธาวินี	ดอนตุมไพร	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นายธนกร	พนิชยะสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการใช้หนังสือ แบบเรียนของนักเรียนแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดซื้อหนังสือตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. จัดทำบัญชีคุมรายการหนังสือ ที่นักเรียนนำไปใช้ในกิจกรรมการเรียนรู้

๗.๑๗ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวนันท์กร	ศรีเริงหล้า	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายไพโรจน์	สิงห์โต	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นายชรีวัฒน์	กลมกล่อม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
๒. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
๓. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์

๗.๑๘ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางสาววิลาวัลย์	จันทร์ไข	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายนพพร	แจ่มหม้อ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นายสุพจน์	ยาดี	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอัจฉรา	นาคสีคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นายอนันตพร	เอี่ยมชะโอด	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือและยุวกาชาด
๓. ดำเนินกิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๔. ให้คำแนะนำ กำกับติดตาม จัดหาทุนเพื่อนำมาจัดกิจกรรมช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงาน

๗.๑๙. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

- | | | | |
|--------------------|----------------|----------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุพิชฌาย์ | ธนุรวิทยา | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวณัฐหทัย | ศรีทวงศ์วรารกร | ครู คศ.๓ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายผดุงเกียรติ | แสนทวีสุข | ครู คศ.๒ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ประสาน สรุป และรายงานการดำเนินงานตามแผนของฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. ดำเนินการ จัดทำ และจัดเก็บ เอกสาร คำสั่ง หนังสือราชการ โครงการ แผนปฏิบัติการ ที่เกี่ยวกับฝ่าย บริหารวิชาการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายณัฐพัฒน์ สายเพชร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนระหานวิทยา



คู่มือมาตรฐาน การให้บริการ

โรงเรียนระหานวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร



คำนำ

คู่มือมาตรฐานการบริการของโรงเรียนระหานวิทยา จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานและแสดงถึงขั้นตอนการให้บริการต่าง ๆ ของทุกกลุ่มงาน โดยหวังว่าจะเป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติ และเป็นประโยชน์ในการสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ผู้รับบริการของโรงเรียนระหานวิทยา

โรงเรียนระหานวิทยา

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
กลุ่มงานบริหารวิชาการ	๑
กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ	๕
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	๖
กลุ่มบริหารงานบุคคล	๗

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

ขั้นตอนการขอ รบ.1 ปพ.1 และ ปพ.7



1. เขียนใบคำร้อง
(กรรณการขอข้อมูลให้ครบถ้วน)
(5 นาที)



- หลักฐานการขอ รบ.1 ปพ.1
- รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 3 รูป (รุ่นปี 2520-2546)
- รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 3 รูป (รุ่นปี 2547-ปัจจุบัน)
- หลักฐานการขอ ปพ.7 (หนังสือรับรอง)
- รูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

2. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน
(5 นาที)



3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
(2-3 วัน)



4. รับเอกสารหลักฐานการเรียนรู้
หลังจากยื่นคำร้อง 2-3 วัน
ในวันเวลาราชการ



ผู้ให้บริการ



นายผดุงเกียรติ แสหนวีสุพ
โทร 089-9611560

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

ขั้นตอน การสมัครเข้าเรียน

4 1-7 วัน

แจ้งผลการสมัคร

5 นาที

3

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

2 5 นาที

ส่งเอกสารหลักฐานการสมัครเข้าเรียน

เอกสารหลักฐาน

1. ผลการเรียนจากโรงเรียนเดิม
2. สำเนาทะเบียนบ้านของ
 - นักเรียน
 - บิดาและมารดา
 - ผู้ปกครอง (กรณีไม่ได้อาศัยอยู่กับบิดามารดา)
3. รูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

5 นาที

1

กรอกใบสมัครเข้าเรียน



ผู้ให้บริการ

นางสาวณัฐหทัย ศรีทองด้วราร

โทร 084-1595394

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

6 STEP

ขั้นตอนการแก้ไขผลการเรียน

01

นักเรียนรับแบบคำร้องขอสอบแก้ตัว 0 ร มส. และ มผ.
เพื่อนำไปกรอกข้อมูลและขอการะงานการสอบแก้ตัวจากครูประจำ
วิชาที่มีผลการเรียนไม่ผ่าน (1-3 วัน)

02

ยื่นแบบคำร้องขอสอบแก้ตัวที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วห้อง
วิชาการเพื่อขอรับบัตรสอบแก้ตัว (5 นาที)

03

ดำเนินการแก้ไขผลการเรียนภายใน 2 สัปดาห์

04

ยื่นบัตรสอบแก้ตัวให้ครูประจำรายวิชากรอกผลการ
เรียนและลงชื่อรับรองหลังจากนักเรียนแก้ไขผลการ
เรียนเรียบร้อยแล้ว (5 นาที)

05

ครูประจำวิชาส่งใบแจ้งผลการสอบแก้ตัว
มายังกลุ่มบริหารงานวิชาการ (1-2 วันหลังจากได้
รับใบแก้)

06

เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผลการเรียนดำเนินการ
การแก้ไขผลการเรียนของนักเรียนในระบบ (1-3 วัน)



ผู้ให้บริการ

นางสาวนันทกร ศรีเวียงหล้า

โทร 096-9302364

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

ขั้นตอนการขอย้ายโรงเรียน

ขั้นตอนที่ 1
1 สัปดาห์



ติดต่อสอบถามโรงเรียนปลายทาง

ขั้นตอนที่ 2
5 นาที



เขียนใบคำร้องขอย้ายโรงเรียน
พร้อมแนบรูปถ่ายนักเรียน จำนวน 3 รูป

ขั้นตอนที่ 4
2-3 วัน



เจ้าหน้าที่ดำเนินการ และแจ้งผล

ขั้นตอนที่ 3
5 นาที



แจ้งความจำนงค์ในการขอรับเอกสารการย้าย
นักเรียน โดย ให้แจ้งว่าจะมารับด้วยตัวเอง
หรือให้ส่งทางไปรษณีย์ไปยังโรงเรียนปลายทาง



ผู้ให้บริการ

นางสาววิไล มาลาหอม
โทร 065-5397995

กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

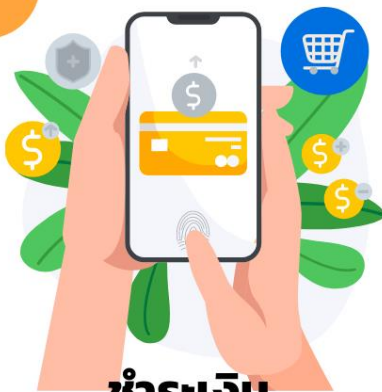
ขั้นตอนการชำระเงินบำรุงการศึกษา

01



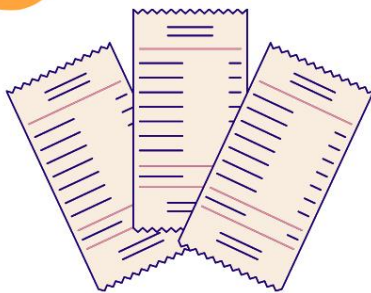
ติดต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
แจ้งชื่อ-ระดับชั้นของนักเรียน
2 นาที

02



ชำระเงิน
5 นาที

03



เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จให้
5-10 นาที

04



เก็บใบเสร็จไว้เป็นหลักฐาน

ผู้ให้บริการ

นางสาวนิสา คีร์รัมย์

โทร 088-4234822



กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป



การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน



ผู้ให้บริการ

นายหนพดภัย ผ่องจิต

โทร 082-7696526

ขั้นตอนการรับ-ส่ง หนังสือ



รับหนังสือจากหน่วยงาน
ภายนอก/ภายใน เอกสาร
ทั่วไป

5 นาที



ตรวจสอบ คัดแยก
จัดลำดับขึ้นความเร็ว
ขึ้นความลับ ของเอกสาร

10 นาที



เสนอผู้บังคับบัญชา
พิจารณาสั่งการ

30 นาที



ประทับตรา
พร้อมออกเลขที่เอกสาร

5-10 นาที



บันทึกเรื่องที่สั่งการแล้ว
ในทะเบียนรับ

15 นาที



จัดส่งเรื่องให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ภายใน 30 นาที



ผู้ให้บริการ

นางสาวพิมลวรรณ จันทร์เปรม

โทร 094-8356566

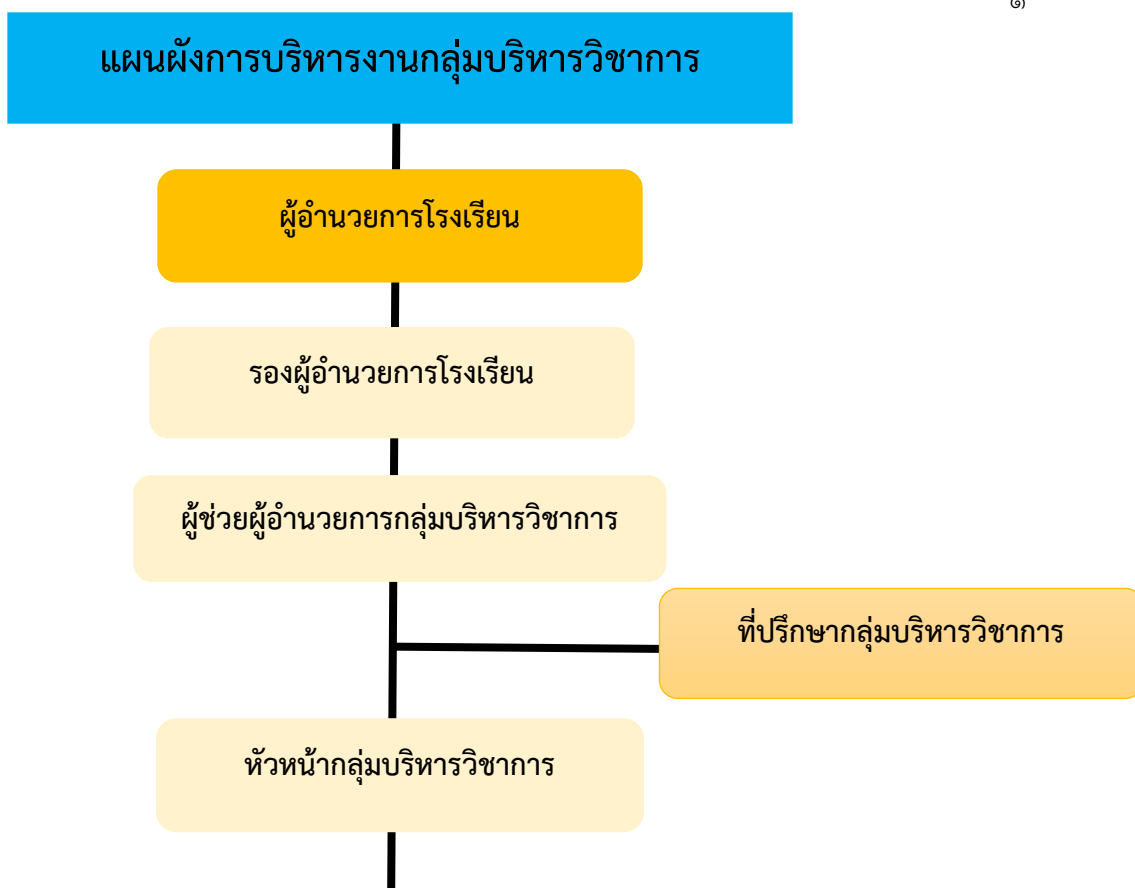


คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนระหานวิทยา





๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๒. การวางแผนงานด้านวิชาการและขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น
๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๙. การนิเทศการศึกษา
๑๐. การแนะแนวและรับนักเรียน
๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๘. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๙. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ



แผนผังกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนระหะนวิทยา



นายณัฐพัฒน์ สายเพชร
ผู้อำนวยการโรงเรียนระหะนวิทยา



นายโสภณ ทองปัญญาสว่าง
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ



นางสาววิไล มาลาหอม
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ



นางวิไลพร พุกขชาติ
ที่ปรึกษากลุ่มบริหารวิชาการ



นางสาวดวงใจ แก้วสูงเนิน
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ



แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนระหานวิทยา

๑. งานการพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น



นางสาวนัฐหทัย ศรีทองศุภรากร
หัวหน้างาน



นางสาวนันทกร ศรีเรียงหล้า
ผู้ช่วย



นายอนันตพร เอี่ยมชะโอด
ผู้ช่วย



นางสาววิไล มาลาหอม
ผู้ช่วยและเลขานุการ



แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนระหานวิทยา

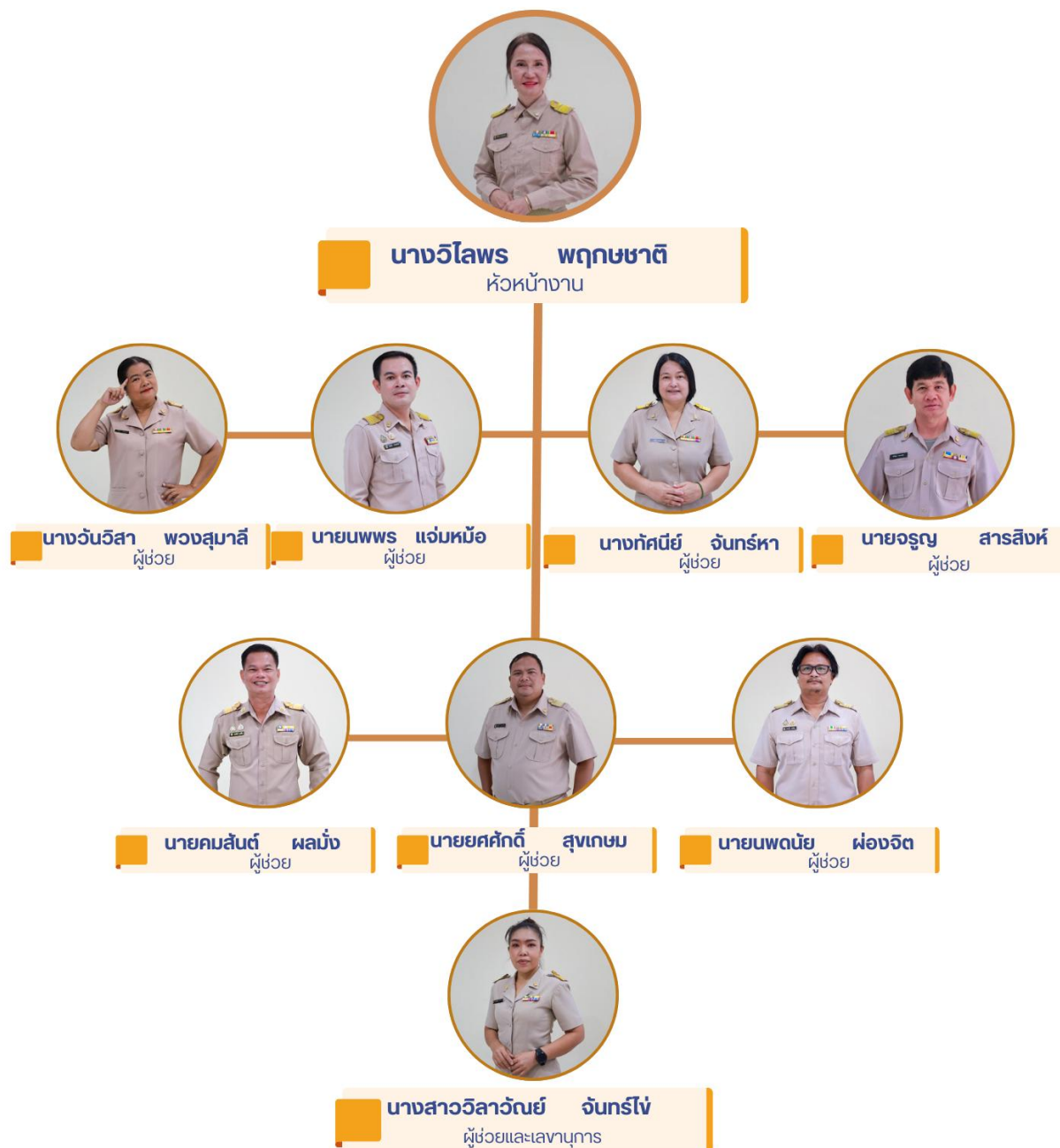
๒. งานการวางแผนงานด้านวิชาการและขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น





แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนระหานวิทยา

๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา





แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนระหานวิทยา

๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา



นางสาววิไล มาลาหอม
หัวหน้างาน



นางสาวดวงใจ แก้วสูงเนิน
ผู้ช่วย



นางสวานันตกร ศรีเรืองหล้า
ผู้ช่วยและเลขานุการ



แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนระหานวิทยา

๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้





แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนระหานวิทยา

๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน





แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนระหานวิทยา

๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา



นางสาวนันทกร ศรีเรียงหล้า
หัวหน้างาน



นางสาวไพลิน อร่ามรุณ
ผู้ช่วย



นางสาวสุพิชฌาย์ รนุรวิทยา
ผู้ช่วยและเลขานุการ



แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนระหานวิทยา

๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้



นางสาวนันทิกา จำเสียง
หัวหน้างาน



นายจิระพันธ์ เกลี้ยงล้ำ
ผู้ช่วย



นายอนันตพร เอี่ยมชะโอด
ผู้ช่วยและเลขานุการ



แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนระหานวิทยา

๔. การนิเทศการศึกษา





แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนระหานวิทยา

๑๐. การแนะแนวและรับนักเรียน





แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนระหานวิทยา

๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา



นายพนพร แจ่มมือ
หัวหน้างาน



นางสาวนิศาชล สุระ
ผู้ช่วย



นายเชาวลิต เก็ดพงษ์
ผู้ช่วยและเลขานุการ



แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนระหานวิทยา

๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ



นายครองรัชต์ พุกษชาติ
หัวหน้างาน



นางวิไลพร พุกษชาติ
ผู้ช่วย



ว่าที่ร้อยตรีศราวุฒิ พุรกา
ผู้ช่วยและเลขานุการ



แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนระหานวิทยา

๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ
กับสถานศึกษาและองค์กรอื่น



นายอนันตพร เอี่ยมชะไอด
หัวหน้างาน



นางสาววิไล มาลาหอม
ผู้ช่วย



นางสาวสุพิชญ์ รนุรวิทยา
ผู้ช่วยและเลขานุการ



แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนระหานวิทยา

๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา





แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนระหานวิทยา

๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงาน ด้านวิชาการของสถานศึกษา



นางสาวสุพินาย รนุวิทยา
หัวหน้างาน



นางสาวไพลิน อร่ามรุณ
ผู้ช่วย



นางสาวนันทรัตน์ ทองดีพิเศษ
ผู้ช่วยและเลขานุการ



แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนระหานวิทยา

๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา



นางสาวโพลิน อร่ามรุณ
หัวหน้างาน



นางสาวราวีณี ดอนตุ้มไพร
ผู้ช่วย



นายรณรงค์ พนิชยะสิทธิ์
ผู้ช่วยและเลขานุการ



แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนระหานวิทยา

๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อกเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา



นางสาวนันนกร ศรีเรียงหล้า
หัวหน้างาน



นายโพโรจน์ สิงห์โต
ผู้ช่วย



นายชธีวัฒน์ กลมกล่อม
ผู้ช่วยและเลขานุการ



แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนระหานวิทยา

๑๘. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน





แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนระหานวิทยา

๑๙. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ



นางสาวสุพินญา รุรวิกยา
หัวหน้างาน



นางสาวนัฐหทัย ศรีทองศุวรากร
ผู้ช่วย



นายพดุงเกียรติ แสนวิสุท
ผู้ช่วยและเลขานุการ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุดเป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียน คณะครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจให้มีความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องมุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็วสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญ ทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชนและท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเองและจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารวิชาการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการไปสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางาน ตามความเหมาะสม

๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนเพื่อให้มีสัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายบทบาทและหน้าที่ของรองผู้อำนวยการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. การจัดทำนโยบายและแผน
 - ๓.๑ การรวบรวมข้อมูลและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาการและของโรงเรียน
 - ๓.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานวิชาการและปฏิทินปฏิบัติงาน
 - ๓.๓ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของโรงเรียน
๔. กำกับ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารวิชาการ

บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการให้เกิดประสิทธิภาพ
๔. การบริหารงานวิชาการ
 - ๔.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๔.๒ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
 - ๔.๓ การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
 - ๔.๔ การจัดกลุ่มการเรียนของนักเรียน
 - ๔.๕ การจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
 - ๔.๖ การวัดผลประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
 - ๔.๗ จัดการนิเทศการศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - ๔.๘ การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๕. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
 - ๕.๑ การพัฒนากระบวนการเรียนการสอนตามระบบการเรียนรู้

- ๕.๒ การจัดสอนซ่อมเสริม
- ๕.๓ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร
- ๕.๔ จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
- ๕.๕ การพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ
- ๕.๖ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๕.๗ สร้างบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน
- ๕.๘ ส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๕.๙ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๕.๑๐ ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา องค์กร หน่วยงานและสถานประกอบการอื่น
- ๕.๑๑ ส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๖. การวัดผลประเมินผลการเรียน/งานทะเบียนนักเรียน / การเทียบโอนผลการเรียน
 - ๖.๑ การดำเนินการวัดผลประเมินผลการเรียนและการเทียบโอนผลการเรียน
 - ๖.๒ การสร้างและปรับปรุง เครื่องมือวัดผลการเรียน
 - ๖.๓ การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียน
 - ๖.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลประเมินผลการเรียน
 - ๖.๕ การจัดทำ GPA และการจัดทำหลักฐานผลการเรียนและการจบหลักสูตรของนักเรียน
 - ๖.๖ การจัดทำทะเบียนนักเรียนและออกใบรับรองการเป็นนักเรียน
- ๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน
- ๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานขอครูตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. บริหารงานวิชาการ ให้เป็นไปตามโครงสร้าง
๓. กำหนด บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
๔. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพครูเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารและครูผู้สอนให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ
๖. ประสานงาน เฝ้าระวังกลุ่มสาระเรียนรู้ และงานวัดผล หาแนวทางช่วยเหลือให้นักเรียนให้จบหลักสูตร

๘. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

๑.๑ นางสาวณัฐหทัย	ศรีทวงศ์วรกร	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๑.๒ นางสาวนันทกร	ศรีเรืองล้ำ	ครู	ผู้ช่วย
๑.๓ นายอนันตพร	เอี่ยมชะโอต	ครู	ผู้ช่วย
๑.๔ นางสาววิไล	มาลาหอม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

๒. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาและจัดทำเป็นรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับบริบทและจุดเน้นของสถานศึกษาและสภาพชุมชน

๒. การวางแผนงานด้านวิชาการและขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น

๒.๑ นายผดุงเกียรติ	แสนทวีสุข	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒.๒ นางสาวดวงใจ	แก้วสูงเนิน	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๒.๓ นางสาววิไล	มาลาหอม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๒.๔ นางสาวสุพิชฌาย์	ธนุวิทยา	ครู	ผู้ช่วย
๒.๕ นางสาวเบญจพร	มูลเจริญพร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ รวบรวมจัดเก็บข้อมูลและจัดทำเอกสารสารสนเทศของกลุ่มงานวิชาการให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๒. ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุกลุ่มบริหารงานวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ

๓. ดำเนินการตามนโยบายและจุดเน้นของหน่วยงานต้นสังกัดรวมถึงหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ดำเนินการตามนโยบายและจุดเน้นของหน่วยงานต้นสังกัดรวมถึงหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๓.๑ นางวิไลพร	พฤกษชาติ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๓.๒ นางวันวิสา	พวงสุมาลี	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓.๓ นายณพพร	แจ่มหม้อ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓.๔ นางทัศนีย์	จันทร์หา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓.๕ นายจรรณู	สารสิงห์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

๓.๖ นายคมสันต์	ผลมั่ง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓.๗ นายยศศักดิ์	สุขเกษม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓.๘ นายนพดน้อย	ผ่องจิต	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓.๙ นางสาววิลาวัลย์	จันทร์ไข	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. กำหนดและเสนอของบประมาณในการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ และสื่อนวัตกรรมตามสาระการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๔.๑ นางสาววิไล	มาลาหอม	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๔.๒ นางสาวดวงใจ	แก้วสูงเนิน	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔.๓ นางสาวนันทกร	ศรีเรืองล้ำ	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และบริบทโลกรวมถึงตอบสนองตามความต้องการของผู้เรียนในทุกมิติ
๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของสถานศึกษาและเป็นไปตามความต้องการของผู้เรียน
๓. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนรู้ ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อ จัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๕.๑ นางสาวดวงใจ	แก้วสูงเนิน	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๕.๒ นางสาววิไล	มาลาหอม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕.๓ นางสาวณัฐหทัย	ศรีทวงศ์วรกร	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕.๔ นางสาววิลาวัลย์	จันทร์ไข	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕.๕ นางสาวไพลิน	อร่ามรุณ	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการจัดตารางเรียน /ตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๒. วางแผน กำกับ ติดตาม รวมไปถึงจัดทำข้อมูลเพื่อรองรับการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้ขั้นพื้นฐาน (O - NET)

๓. วางแผน กำกับ ติดตาม รวมไปถึงจัดทำข้อมูลเพื่อรองรับการประเมินสมรรถนะนักเรียนมาตรฐานสากล (PISA)

๔. วางแผน กำกับ ติดตาม รวมไปถึงจัดกิจกรรมยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. สำรวจระบบ / จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๖. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องระบบฐานข้อมูลเขตพื้นที่การศึกษา (DMC)

๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๖.๑ นางสาวดวงใจ	แก้วสูงเนิน	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๖.๒ นางสาววิไล	มาลาหอม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๖.๓ นางสาวนันท์รัตน์	ทองดีวิเศษ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๖.๔ นายผดุงเกียรติ	แสนทวีสุข	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๖.๕ นางสาวนันท์กร	ศรีเรืองหล้า	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา งานทะเบียนนักเรียน และจำหน่ายนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผล

๒. ดูแลและตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบ / ตรวจสอบการวัดผลและประเมินผลรายวิชาต่าง ๆ

๓. จัดสอบวัดผลปลายภาค / ประกาศผลการเรียนปกติ / การสอบแก้ตัว / การลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๔. จัดทำ ตรวจสอบ และออกเอกสารหลักฐานทางการเรียน และใบประกาศนียบัตร

๕. สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนรวมถึงประชาสัมพันธ์ให้ผู้เรียนทราบ

๖. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๗.๑ นางสาวนันท์กร	ศรีเรืองหล้า	ครู	หัวหน้างาน
๗.๒ นางสาวไพลิน	อร่ามรุณ	ครู	ผู้ช่วย
๗.๓ นางสาวสุพิชฌาย์	ธนุวิทยา	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ และการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน

๒. กำกับ ติดตาม นิเทศ ประเมินผลการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๘.๑ นางสาวนันท์กิกา	ข้าแสง	ครู	หัวหน้างาน
---------------------	--------	-----	------------

๘.๒ นายจิระพันธ์	เกลี้ยงล้ำ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๘.๓ นายอนันตพร	เอี่ยมชะโอด	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและมีจำนวนเพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านประเภทนิทรรศการหนังสือ แนะนำหนังสือใหม่ สรุปข่าวน่ารู้ และจัดกิจกรรมต่างๆ ตลอดปีการศึกษา
๓. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบทั้งในและนอกสถานศึกษาให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษาให้พอเพียงและสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้
๔. จัดระบบแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น ห้องพิพิธภัณฑ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นและฐานการเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

๙. การนิเทศการศึกษา

๙.๑ นายจรูญ	สารสิงห์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๙.๒ นางสาวนันท์ทิศา	ข้าแสง	ครู	ผู้ช่วย
๙.๓ นางสาววิลาวัลย์	จันทร์ไข	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๙.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ			
๙.๕ นางสาวสุพิชฌาย์	ธนุวิทยา	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอนของคณะครูอย่างเป็นกัลยาณมิตร
๒. ส่งเสริมนิเทศ ติดตามและกำกับให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและ หน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๐. การแนะแนวและรับนักเรียน

๑๐.๑ นางสาวเบญจพร	มูลเจริญพร	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๑๐.๒ นางสาวนันท์รัตน์	ทองดีวิเศษ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๑๐.๓ นางสาวณัฐหทัย	ศรีทวงศ์วรกร	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๑๐.๔ นางสาวสุพิชฌาย์	ธนุวิทยา	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๕ นางสาวไพลิน	อร่ามรุณ	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๖ นายอนันตพร	เอี่ยมชะโอด	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและจัดอบรมให้ความรู้ด้านการศึกษาพิเศษ การคัดกรองทางการศึกษาให้สอดคล้องตามความจำเป็นพิเศษของแต่ละคน
๒. จัดทำทะเบียนนักเรียนเรียนรวม และข้อมูลเครือข่ายโรงเรียนสำหรับนักเรียนกลุ่มพิเศษ
๓. กำหนดแผนรับนักเรียนโดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษาและดำเนินการรับนักเรียน

๔. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่
๕. สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดการศึกษาเห็นชอบ
๖. สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์แต่ละกองทุน

๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑๑.๑	นายณพพร	แจ่มหม้อ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๑๑.๒	นางสาวนิศาชล	สุระ	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๓	นายเชาวลิต	เกิดพงษ์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการ/งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา และดำเนินการพัฒนาอย่างเป็นระบบ
๒. นิเทศ ติดตาม ควบคุมการดำเนินงานในกลุ่มงานรวมถึงประเมินและควบคุมคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑๒.๑	นายครองรัชต์	พฤษชาติ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๑๒.๒	นางวิไลพร	พฤษชาติ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๑๒.๔	ว่าที่ร้อยตรีศราวุฒิ	พุดทา	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา สำรวจความต้องการการสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
๒. จัดให้ความรู้ ส่งเสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะ ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพและคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น

๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๑๓.๑	นายอนันตพร	เอี่ยมชะโอด	ครู	หัวหน้างาน
๑๓.๒	นางสาววิไล	มาลาหอม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๑๓.๓	นางสาวสุพิชฌาย์	ธนุวิทยา	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้สถานศึกษาร่วมกับชุมชนในการจัดกิจกรรมร่วมกันเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีต่อกัน ทั้งในรูปแบบของสมาคม ศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น
๒. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ กับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑๔.๑	นางสาวนันท์รัตน์	ทองดีวิเศษ	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
------	------------------	------------	----------	------------

๑๔.๒ นางวิไลพร	พฤกษชาติ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๑๔.๓ นางสาวเบญจพร	มูลเจริญพร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๑๔.๔ นางสาวณัฐหทัย	ศรีทวงศ์วรการ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความต้องการในการรับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในพื้นที่ให้บริการ

๒. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๓. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑๕.๑ นางสาวสุพิชฌาย์	ธนุวิทยา	ครู	หัวหน้างาน
๑๕.๒ นางสาวไพลิน	อร่ามรุณ	ครู	ผู้ช่วย
๑๕.๓ นางสาวนันทรัตน์	ทองดีวิเศษ	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำคู่มือ ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการในสถานศึกษา

๒. จัดทำรูปแบบเอกสารวิชาการ การปฏิบัติงานด้านวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษารวมไปถึงการขอรับบริการด้านวิชาการให้เป็นไปตามที่สถานศึกษากำหนด

๓. กำกับ ติดตาม การส่งเอกสารภาระงานวิชาการต่างๆ ให้เป็นไปตามกำหนดการ

๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑๖.๑ นางสาวไพลิน	อร่ามรุณ	ครู	หัวหน้างาน
๑๖.๒ นางสาวธาวินี	ดอนตุมไพร	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๑๖.๓ นายธนกร	พนิชยะสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการใช้หนังสือ แบบเรียนของนักเรียนแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. จัดซื้อหนังสือตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. จัดทำบัญชีคุมรายการหนังสือ ที่นักเรียนนำไปใช้ในกิจกรรมการเรียนรู้

๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑๗.๑ นางสาวนันทกร	ศรีเรงหล้า	ครู	หัวหน้างาน
๑๗.๒ นายไพโรจน์	สิงห์โต	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๑๗.๓ นายชรีวัฒน์	กลมกล่อม	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
๒. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
๓. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์

๑๘. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๘.๑ นางสาววิลาวัลย์	จันทร์ไช้	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๑๘.๒ นายนพพร	แจ่มหม้อ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๑๘.๓ นายสุพจน์	ยาดี	ครู	ผู้ช่วย
๑๘.๔ นางสาวอัจฉรา	นาคสีคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๘.๕ นายอนันตพร	เอี่ยมชะโอด	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือและยุวกาชาด
๓. ดำเนินกิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๔. ให้คำแนะนำ กำกับติดตาม จัดหาทุนเพื่อนำมาจัดกิจกรรมช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงาน

๑๙. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๙.๑ นางสาวสุพิชฌาย์	ธนุวิทยา	ครู	หัวหน้างาน
๑๙.๒ นางสาวณัฐหทัย	ศรีทวงศ์วรกร	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๑๙.๓ นายผดุงเกียรติ	แสนทวีสุข	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสาน สรุป และรายงานการดำเนินงานตามแผนของฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. ดำเนินการ จัดทำ และจัดเก็บ เอกสาร คำสั่ง หนังสือราชการ โครงการ แผนปฏิบัติการ ที่เกี่ยวกับฝ่ายบริหารวิชาการ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

๑. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา

๑.๒ ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบเพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป

๑.๓ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง

๑.๔ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงานดังนี้

๑.๔.๑ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๑.๑ ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลถึงงานทะเบียนนักเรียน

๑.๔.๑.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

๑.๔.๒ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๒.๑ ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลถึงงานทะเบียนนักเรียน

๑.๔.๒.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกครั้งที่ ๒ หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่อกครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๐ วัน งานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๑.๔.๒.๓ งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนให้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว

๒. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

๒.๑ ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมง

๒.๒ เมื่อพบว่ามึนักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

๒.๒.๑ ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆให้ครูที่ปรึกษารับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ ๑ ๒, ๑ ๓, ๑ ๔ แล้วแต่กรณี

๒.๒.๒ ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานานให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒๑.๓,๑.๔

๓. นักเรียนแหวนลอย

ความหมายของคำ

"นักเรียน" หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน

"นักเรียนแหวนลอย" หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียน จัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนานโดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่มีตัวตน มีได้ลาออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๓.๑ เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูลเบื้องต้น

๓.๑.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

๓.๑.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และคณะกรรมการดำเนินการติดตามนักเรียน ครั้งที่ ๑

๓.๒ เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๑๐ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๒.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยและติดตามนักเรียน

๓.๒.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

๓.๒.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย พร้อมเหตุผล

๓.๒.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

๓.๒.๕ นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

บทบาทหน้าที่

ข้อ ๓.๓ อาจารย์ที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๓.๑ สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๕ วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ / ฝ่ายปกครองเพื่อติดตามนักเรียน

๓.๓.๒ สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๑๐ วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน

ข้อ ๓.๔ หัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ดังนี้

๓.๔.๑ ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๕ วันทำการ

๓.๔.๒ เสนอชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๑๐ วันทำการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียน
แหวนลอยและติดตามนักเรียน

๓.๔.๓ เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยแล้วให้แจ้งนาย
ทะเบียนเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

ข้อ ๓.๕ ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๕.๑ ตรวจสอบข้อมูล

๓.๕.๒ พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย หรือสั่งการอื่นใด
ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๓.๖ นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

๓.๖.๑ รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๖.๒ จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

การยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๓.๗ กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติ ให้

๓.๗.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๓.๗.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน

๓.๗.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียน รายงานผู้อำนวยการ

๓.๗.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย คนนั้น

๓.๗.๕ นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย คนนั้น

๓.๘ ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน

ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถ
แบ่งออกได้ สองกลุ่ม ดังนี้

๓.๘.๑ ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียน
ที่เรียนครบหลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้
ลาออก

๓.๘.๒ ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นต่างๆ (ห้องต่างๆ) ที่
โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา

๓.๘.๓ ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า - ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้

๓ กลุ่ม ดังนี้

๓.๘.๓.๑ นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา

๓.๘.๓.๒ นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา

๓.๘.๓.๓ นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๓.๘.๔ การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจากข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา บวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

๔. แนวปฏิบัติในการแก้ "๐"

ในการแก้ "๐" มีแนวปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่ฝ่ายวิชาการก่อน

๔.๒ การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด "๐" ในรายวิชาที่รับผิดชอบ ต้องดำเนินการแก้ "๐" ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๔.๓ ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

๔.๔ ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

๔.๕ ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน "๐" ตามเดิม และมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ ๒ ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

๔.๖ ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวาดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ "๐" ตามกำหนดเวลา

๔.๗ การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

๔.๗.๑ ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด "๐" เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

๔.๗.๒ ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

๔.๗.๓ การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า "สอบแก้ตัว" ไม่ได้หมายความว่าต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

๔.๘ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ "๐" ของนักเรียน

๔.๘.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน "๐" และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

๔.๘.๒ แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน "๐" ได้รับทราบ

๔.๘.๓ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ "๐"

๔.๘.๔ นักเรียนที่ติด "๐" มายื่นคำร้องขอแก้ "๐" ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

๔.๘.๕ ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

๔.๘.๖ ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๔.๘.๗ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๔.๙ ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ " ๐ " หรือ " ๑ " เท่านั้น ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ " ๐ " อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๕. แนวปฏิบัติในการแก้ "ร"

ในการแก้ "ร" มีแนวปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การดำเนินการแก้ "ร" เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด "ร" ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ "ร" ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๕.๒ การแก้ไขผลการเรียน "ร" แยกออกเป็น ๒ กรณีคือ

๕.๒.๑ ได้ระดับผลการเรียน "๐ - ๔" ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุไม่สามารถมาเข้าสอบได้

๕.๒.๒ ได้ระดับผลการเรียน " ๑ " ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

๕.๓ การแก้ " ร " ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน " ร " ไม่มาดำเนินการแก้ "ร" ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

๕.๔ ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน " ร " ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ " ร " ตามกำหนดเวลาได้ เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ " ร " ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน แต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ " ร " ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๕.๕ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ " ร " ของนักเรียน

๕.๕.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน " ร " และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

๕.๕.๒ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ " ร "

๕.๕.๓ นักเรียนที่ติด " ร " มายื่นคำร้องขอแก้ " ร " ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ

๕.๕.๔ ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร “ ให้กับนักเรียน

๕.๕.๕ ครูประจำวิชา นำผลการแก้ “ ร “ ของนักเรียนมา รายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๕.๕.๖ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร “ ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

๖. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. “

ในการแก้ "มส." มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๖.๑ ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน "มส." ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณีคือ

๖.๑.๑ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๖๐ % ไม่มีสิทธิ์ยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

๖.๑.๒ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % แต่ไม่น้อยกว่า ๖๐ %

๖.๑.๒.๑ ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน "มส." จากครูผู้สอน

๖.๑.๒.๒ ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

๖.๑.๒.๓ เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ "มส." ตามข้อ ๒ แล้วจะได้ระดับผลการเรียน ๐ - ๑

๖.๑.๒.๔ ถ้านักเรียนไม่มาแก้ "มส." ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

๖.๑.๒.๕ ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ "มส." ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ "มส." ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้ว ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ ได้ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

๖.๒ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ "มส." ของนักเรียน

๖.๒.๑ ครูประจำวิชาแจ้งผล "มส." ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ

๖.๒.๒ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน "มส." รับทราบ

๖.๒.๓ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ "มส."

๖.๒.๔ นักเรียนที่ติด "มส." นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ "มส." ที่ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ "มส." ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติ การแก้ "มส." ของนักเรียน ครูประจำวิชาแจ้งผลการแก้ "มส." ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการ รับทราบ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ "มส." ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

๗. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน "เรียนซ้ำ" มีแนวปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

๗.๒ การดำเนินการ "เรียนซ้ำ" เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน "เรียนซ้ำ" ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ "เรียนซ้ำ" ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการ รับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๗.๓ ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำ จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๗.๔ สำหรับช่วงเวลาจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

๗.๔.๑ ชั่วโมงว่าง

๗.๔.๒ ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

๗.๔.๓ วันหยุดราชการ

๗.๔.๔ สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

๗.๕ การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

๗.๖ ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้ฝ่ายวิชาการ

๗.๗ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ "เรียนซ้ำ" ของนักเรียน

๗.๗.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง "เรียนซ้ำ" รับทราบ

๗.๗.๒ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบ เพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ "เรียนซ้ำ"

๗.๗.๓ นักเรียน "เรียนซ้ำ" มายื่นคำร้องขอ "เรียนซ้ำ" ที่ฝ่ายวิชาการ

๗.๗.๔ ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการ "เรียนซ้ำ" ของนักเรียน

๗.๗.๕ ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ "เรียนซ้ำ" ของนักเรียนรายงานให้ฝ่ายวิชาการ รับทราบ

๗.๗.๖ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการ "เรียนซ้ำ" ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

๘. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

๘.๑ ทุกครั้งที่มีการเรียนการสอนในชั้นเรียน / วิชา / วิชา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งฝ่าย วิชาการ

๘.๒ บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่ฝ่ายวิชาการแจกให้ทุกครั้ง

๘.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์

๘.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระรวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ

เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลาพัก หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้า กลุ่มสาระเพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

๙. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนว ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนด ขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มียึดประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่ฝ่ายบริหารวิชาการ กำหนดให้

องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้

๒. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด

๓. ตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้

๔. สาระการเรียนรู้

๔.๑ สาระการเรียนรู้แกนกลาง

๔.๒ สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น (ถ้ามี)

๕. สมรรถนะผู้เรียน (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)

๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)

๗. กิจกรรมการเรียนรู้

๘. การวัดและการประเมินผล

๙. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

หมายเหตุ อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชาที่จัดกิจกรรม

๙.๒ ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอฝ่ายบริหารวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

๙.๓ การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของคุณครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรม ๒ สัปดาห์ โดยให้ส่งอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวม ตรวจสอบและรายงานฝ่ายบริหารวิชาการทราบทุกวันศุกร์ หากไม่รายงานถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

๙.๔ หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนส่งบันทึกหลังสอนทุกครั้ง

๙.๕ หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อมเสริมและหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

๑๐. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของคุณครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของคุณครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางฝ่ายบริหารวิชาการจัดให้ ให้ตรงเวลาและสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

๑๐.๒ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบห้องนั้น ๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

๑๐.๓ ให้คุณครูเข้าสอนให้ตรงเวลาตามตารางสอนกำหนด หากติดราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ให้มอบหมายให้มีผู้สอนแทน การมอบหมายงานให้เด็กปฏิบัติเพียงลำพังโดยไม่มีครูควบคุมเป็นสิ่งไม่ควรกระทำ เนื่องจากเป็นละทิ้ง/ทอดทิ้งหน้าที่ในการสอน ซึ่งมีความผิดชัดเจน

๑๐.๔ การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายเน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

๑๐.๕ ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อยและเก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาด ทิ้งขยะ สำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัดลม ตลอดจนไฮดรอนิกส์อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

๑๐.๖ ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

หมายเหตุ หากห้องเรียนสกปรก ไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่พร้อมให้นักเรียนเข้าไปใช้บริการ ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันที และครูที่ใช้ห้องเรียนก่อนคาบนั้นจะต้องรับผิดชอบ เพราะเป็นหน้าที่ของครูผู้นั้นโดยตรง ทั้งนี้จะพิจารณาจากตารางการใช้ห้องตามตารางสอนที่ฝ่ายบริหารวิชาการจัดไว้ให้ กรณีห้องข้างเคียงไม่มีครูเข้าสอนหรือครูเข้าห้องสายและนักเรียนส่งเสียงดัง รบกวนการเรียนของห้องอื่น ให้ครูที่ได้รับความสะดวกรื้อนรายงานให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันที เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกต่อไป

๑๑. เอกสาร ปพ. ๕

๑๑.๑ ฝ่ายวิชาการได้จัดทำ ปพ. ๕ พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ทุกรายวิชารับได้ที่ฝ่ายวิชาการ

๑๑.๒ การบันทึกรายการต่างๆ

๑๑.๒.๑ การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านการเรียน ม.๑ และ ม. ๔ ให้ใช้ผลสอบ O-NET ในรายวิชานั้นๆ ส่วน ม. ๒, ม.๓ ม. ๕ และ ม.๖ ให้ใช้ผลการเรียนในรายวิชานั้นๆ ในชั้นที่ถัดลงมา ๑ ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

๑๑.๒.๒ การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านพฤติกรรม ให้ใช้ผลการประเมิน SDO ม.๑ และ ม. ๔ ให้ประเมินใหม่ส่วน ม. ๒, ม.๓ ม. ๕ และ ม.๖ ให้ใช้ผลการประเมินในชั้นที่ถัดลงมา ๑ ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

๑๑.๒.๓ การบันทึกเวลาเรียนในช่องวันที่ ให้ใส่วัน จันทร์ วันศุกร์ (เช่น ๑๗-๑๘-๑๙-๒๐-๒๑) ให้ครบทุกช่องส่วนในช่องเวลาเรียน ถ้าเป็นคาบเดียว ใส่เลข ๑, ๒, ๓ ตามลำดับ ถ้าเป็นคาบคู่ ให้ใส่ ๑-๒, ๓-.....)

๑๑.๒.๔ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องเวลาเรียนของนักเรียนแต่ละคน ถ้านักเรียนขาด ลา ให้ใส่ (ข) ขาดเรียน (ล) ลา

๑๑.๒.๕ ช่องรวมเวลาเรียน ตัวเลขด้านบน คือร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียน ด้านล่าง คือจำนวนคาบเต็ม

๑๑.๒.๖ อัตราส่วนคะแนน ระหว่างภาค ปลายภาค ๕ วิชาหลัก ทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติม ควรกำหนดสัดส่วนเป็น ๗๐:๓๐ ส่วนวิชาอื่น ๆ เช่น สุขศึกษาพลศึกษา ศิลปศึกษา การงานอาชีพและเทคโนโลยี อาจใช้สัดส่วน ๘๐:๒๐ , ๙๐:๑๐ ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ หลักสูตร ๕๑ เน้นให้เก็บคะแนนระหว่างภาคมากกว่าปลายภาค ซึ่งการเก็บระหว่างภาคถือว่าการประเมินเพื่อพัฒนานักเรียน (formative) ส่วนการเก็บคะแนนปลายภาคเป็นการประเมินเพื่อสรุปผล (summative)

๑๑.๒.๗ การสอบจุดประสงค์ และการสอบกลางภาค ให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในช่องบันทึกคะแนนสำหรับนักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด หลังจากมีการสอบแก้ตัวแล้ว จะได้ไม่เกินครึ่งของคะแนนเต็ม ให้บันทึกดังนี้ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน นักเรียนสอบได้ ๒ คะแนน หลังจากสอบแก้ตัวแล้ว ได้ ๖ คะแนน (เกณฑ์ที่ครูกำหนด) บันทึกคะแนนเป็น ๒/๖ หากบันทึกเฉพาะ เลข ๒ แสดงว่า นักเรียนยังไม่สอบแก้ตัวเพื่อปรับคะแนน

หมายเหตุ สำหรับการบันทึกคะแนน อาจใช้รูปแบบนอกเหนือจาก ปพ. ๕ ของโรงเรียนก็ได้ โดยปิดทับลงไปบนหน้าการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โดยต้องครบทุกหน่วยการเรียนรู้ตามหลักสูตรชั้นเรียนที่ได้กำหนดไว้

๑๑.๒๘ การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ขอรับได้ที่ฝ่ายวิชาการ เพื่อนำมาปิดทับลงใน ปพ. ๕

๑๑.๒.๙ การวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คิวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินในรายวิชาที่รับผิดชอบสอนปิดทับลงไป ปพ. ๕ หน้าการวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คิวิเคราะห์และเขียน

๑๑.๒.๑๐ คำอธิบายรายวิชา ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ พิมพ์ปิดทับ หรือเขียน ก็ได้

๑๒. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

๑๒.๑ ใช้รูปแบบตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

๑๒.๒ ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน ๗๐:๓๐ หรือตามสัดส่วนที่ตกลงกัน

๑๒.๓ นำข้อสอบ O-Net ในปีที่ผ่านมา มาบรรจุลงในข้อสอบทั้งกลางภาคและปลายภาคอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของข้อสอบทั้งหมด เช่น ข้อสอบ ๔๐ ข้อ มีข้อสอบ O-Net ๔-๕ ข้อเป็นต้น

๑๒.๔ ข้อสอบควรครอบคลุมทั้ง ความรู้จำ(๑) ความเข้าใจ(๒) การนำไปใช้(๓) วิเคราะห์(๔) สังเคราะห์(๕)การประเมินค่า(๖)

๑๒.๕ ข้อสอบต้องผ่านการหาค่า IOC โดยใช้ผู้เชี่ยวชาญในกลุ่มสาระเดียวกันจำนวน ๓-๕ คน (ค่า IOC คือ ค่าความเที่ยงตรงของข้อสอบ โดยค่าความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์ที่ใช้ได้อยู่ระหว่าง ๐.๕๐-๑)

๑๒.๖ ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้ฝ่ายวิชาการตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๑๓. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานฝ่ายวิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

๑๓.๑ การส่งสมุด ปพ. ๕

๑๓.๒ แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑๓.๒.๑ กิจกรรมชุมนุม

๑๓.๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และนักศึกษาวิชาทหาร

๑๓.๒.๓ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

๑๓.๒.๔ กิจกรรมแนะแนว

๑๓.๓ แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ครูที่ปรึกษา) แบบประเมินการอ่าน คิวิเคราะห์และเขียน(ครูผู้สอน)

๓.๔ การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในโปรแกรม SGS เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมี พึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

๒. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตร ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกัน ไว้ในเอกสารฉบับเดียวกัน เป็นเอกสารที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้สำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้น เป็นเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อในเอกสารนี้ทุกคน จะได้รับรองวุฒิทางการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

๔. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียนรู้แต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๕. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และการพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบผลการเรียนและการพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล นำไปใช้

ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และการพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและการพัฒนาการต่างๆ ของผู้เรียน

๖. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ วุฒิของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้ หรือสถานะ การเป็นผู้เรียนของตน
- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง ยืนยันการใช้สิทธิความเป็น ผู้เรียน หรือการได้รับการรับรองจากโรงเรียน



การขอเอกสารหลักฐานการเรียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนระหานวิทยา

ขั้นตอนการขอ ร.บ. ๑ ปพ.๑ และ ปพ.๗

๑. เขียนใบคำร้อง (กรณารอกข้อมูลให้ครบถ้วน)
๒. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน
 - หลักฐานการขอ ร.บ. ๑ ปพ.๑
 - รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (รุ่นปี ๒๕๒๐-๒๕๔๖)
 - รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (รุ่นปี ๒๕๔๗-ปัจจุบัน)
 - หลักฐานการขอ ปพ.๗ (หนังสือรับรอง)
 - รูปถ่าย ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๓. รับเอกสารหลักฐานการเรียนหลังจากยื่นคำร้อง ๒-๓ วัน ในวันเวลาราชการ

หมายเหตุ

๑. กรณีจบการศึกษาแล้ว เอกสารหลักฐานการเรียนสูญหาย ต้องแจ้งความและยื่นคำร้องพร้อมรูปถ่ายสวมเสื้อคอปกสีขาว ทรงผมเรียบร้อย
๒. กรณีกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียน รูปถ่ายถูกต้องตามกฎระเบียบของทางโรงเรียน

ขั้นตอนการสมัครเข้าเรียน

๑. กรอกใบสมัครเข้าเรียน
๒. ส่งเอกสารหลักฐานการสมัครเข้าเรียน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ผลการเรียนจากโรงเรียนเดิม
 - ๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของ
 - นักเรียน
 - บิดาและมารดา
 - ผู้ปกครอง (กรณีไม่ได้อาศัยอยู่กับบิดามารดา)
 - ๒.๓ รูปถ่าย ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป



การขอเอกสารหลักฐานการเรียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนระหานวิทยา

ขั้นตอนการแก้ไขผลการเรียน

๑. นักเรียนรับแบบคำร้องขอสอบแก้ตัว ๐ ร มส. และ มผ. เพื่อนำไปกรอกข้อมูลและขอการะงานการสอบแก้ตัวจากครูประจำวิชาที่มีผลการเรียนไม่ผ่าน
๒. ยื่นแบบคำร้องขอสอบแก้ตัวที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วห้องวิชาการเพื่อขอรับบัตรสอบแก้ตัว
๓. ดำเนินการแก้ไขผลการเรียนภายใน ๒ สัปดาห์
๔. ยื่นบัตรสอบแก้ตัวให้ครูประจำรายวิชาออกผลการเรียน และลงชื่อรับรองหลังจากนักเรียนแก้ไขผลการเรียนเรียบร้อยแล้ว
๕. ครูประจำวิชาส่งใบแจ้งผลการสอบแก้ตัว มายังกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๖. เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผลการเรียนดำเนินการแก้ไขผลการเรียนของนักเรียนในระบบ

ขั้นตอนการขอย้ายโรงเรียน

๑. ติดต่อสอบถามโรงเรียนปลายทาง
๒. เขียนใบคำร้องขอย้ายโรงเรียน พร้อมแนบรูปถ่ายนักเรียน จำนวน ๓ รูป
๓. แจ้งความจำนงค์ในการขอรับเอกสารการย้ายนักเรียน โดย
 - ๓.๑ มารับด้วยตัวเอง ๒-๓ วัน
 - ๓.๒ ส่งทางไปรษณีย์ไปยังโรงเรียนปลายทาง





คู่มือ

การบริหารงานบุคคล

โรงเรียนระหานวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

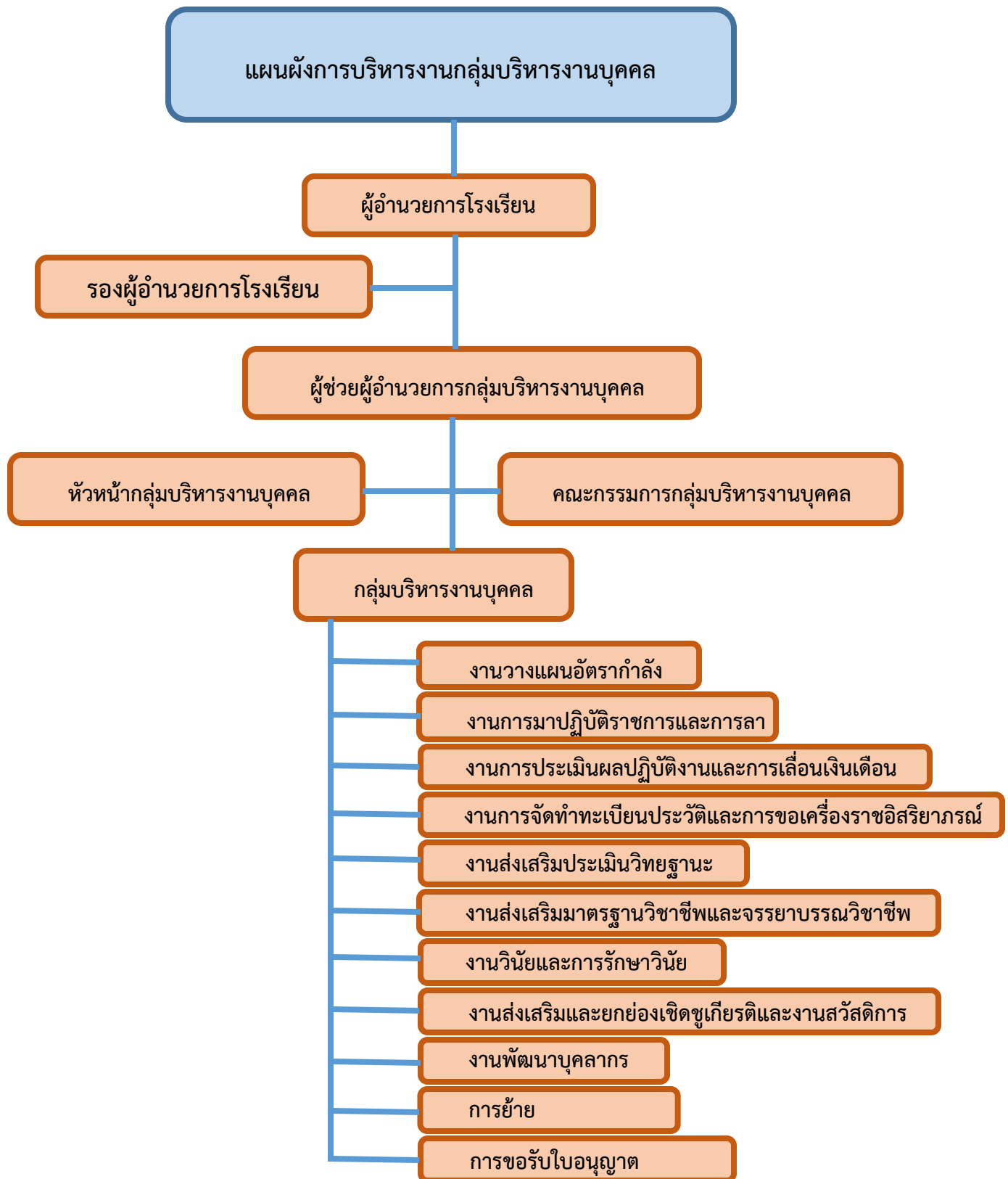
คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนระหานวิทยานับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่คณะครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่ นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการ ศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล คณะทำงานยินดีน้อมรับ ข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่ม บริหารงานบุคคลทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ้มเทอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ
กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนระหานวิทยา

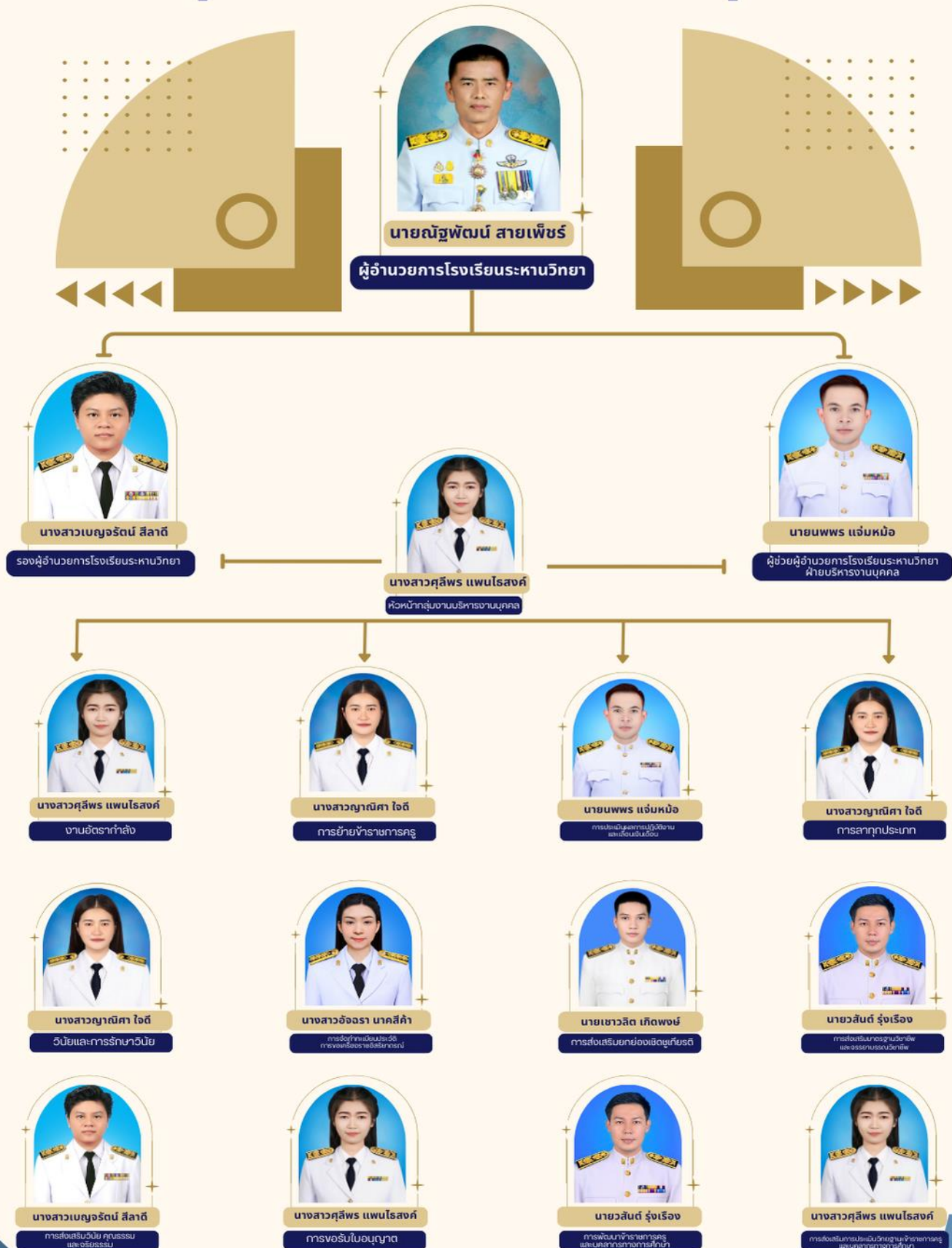
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มบริหารงานบุคคล	๑
ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล	๔
มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๖





โครงสร้างการบริหาร กลุ่มงานบริหารงานบุคคล



พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนระหานวิทยา

การบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

พันธกิจ/ภาระหน้าที่

๑. การวางแผนอัตรากำลังคน การกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน

- ๑.๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๑.๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๒ การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

- ๑.๒.๑ สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๒.๒ ประเมินเพื่อขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/ขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๒.๓ ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/ขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอกำหนดตำแหน่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีเพื่อ พิจารณา อนุมัติ และเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๑.๒.๔ งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒.๑ การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนด และวิธีการของ อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๒.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒.๒.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒.๒.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์ และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๒.๓ การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓.๑ เสนอคำร้องขอย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อ จัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๒.๓.๒ กรณีรับย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๓.๑ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑.๑ การเลื่อนเงินเดือนปกติและกรณีพิเศษ ๓.๑.๑.๑ ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๓.๑.๑.๒ ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและ บุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

๓.๑.๑.๓ รายงาน การส่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและ บุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๒ งานทะเบียนประวัติ

๓.๒.๑ สถานศึกษารวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในสถานศึกษา บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

๓.๔ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๔.๑ ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๔.๒ ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

๔. วินัยและการรักษาวินัย

๔.๑ ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

๕. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ

๕.๑ ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติครูในทุกด้าน

๕.๒ ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. งานพัฒนาบุคลากร

๖.๑ ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการอบรม การศึกษาต่อการศึกษาดูงาน จัดทำสถิติข้อมูลการอบรมพัฒนาของบุคลากร

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. กลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑.๑ จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๒ วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๓ รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านวางแผน การบริหารงานพัสดุงานสารบรรณงานการเงิน ครุภัณฑ์ ให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๑.๔ ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งแก้ไขเสนอต่อฝ่ายประกันคุณภาพ โรงเรียน
- ๑.๕ ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

๒. คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบุคคล

- ๒.๑ ร่วมประชุมวางแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๒ ร่วมกำกับติดตามนิเทศงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๓ ร่วมประชุมวางแผนการบริหารงานโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษา สมาคมผู้ปกครอง และครู
- ๒.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๓.๑ ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๓.๒ จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์บริหารงานบุคคลบริการครู
- ๓.๓ ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.๔ จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ
- ๓.๕ ศึกษาวิเคราะห์แผนปฏิบัติการตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.๖ ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.๗ ให้คำปรึกษาด้านบริหารงานบุคคลกับครูและบุคลากรภายในโรงเรียน
- ๓.๘ ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน/โครงการ/เพื่อขออนุมัติ แผนประจำปี
- ๓.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบุคลากร

- ๔.๑ ดูแลรับผิดชอบงาน งานบุคลากรของโรงเรียน
- ๔.๒ จัดทำสมุดประวัติของบุคลากรโรงเรียนเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๔.๓ จัดทำการขอเครื่องราชของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๔.๔ ให้บริการและอำนวยความสะดวกภายในงานบุคลากร
- ๔.๕ รับผิดชอบการเงินภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้ หน้าที่ทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนระหานวิทยา กลุ่มบริหารงานบุคคล บริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานรวมทั้งดูแลความประพฤติของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลให้อยู่ในกรอบอันดีงาม

ความรับผิดชอบงาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. กรรมการบริหารงานโรงเรียนและประธานกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ที่ปรึกษาของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. วางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำเสนอผู้อำนวยการ โรงเรียน เพื่อแต่งตั้ง
๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
๖. ควบคุมการจัดทำสถิติข้อมูลเพื่อปรับปรุงพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. วางแผน/งาน/โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๙. กำหนดรูปแบบแผนภูมิการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๑๑. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล แนวทางการพร้อมทั้งแก้ปัญหาและอุปสรรค เสนอแก่ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๒. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไปติดต่อ ราชการต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ
๑๓. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารเผยแพร่การแบ่งสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล การจัดทำคู่มือหรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคล เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ
๑๔. ดำเนินการตามนโยบายที่ประชุมจากคณะกรรมการสถานศึกษา
๑๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๖. รับผิดชอบกับติดตามงานสำนักงานบริหารงานบุคคล
๑๗. รับผิดชอบ กำกับติดตามงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๑๘. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. รองผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานบุคลากร/งานธุรการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ควบคุม ดูแล ติดตามงานดังนี้
 - ๓.๑ เขียนแผนงาน/โครงการ/เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
 - ๓.๒ รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการครู/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
 - ๓.๓. จัดทำสถิติการลาของข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
 - ๓.๔. ทำทะเบียนประวัติครู-ลูกจ้างประจำ
 - ๓.๕. รับผิดชอบการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย การออกจากราชการ
 - ๓.๖. รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การปฏิบัติงานด้าน

สารบรรณ การลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษา รวมถึงการจัดเก็บเอกสารและทำลายหนังสือ

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับแผนงานต่าง ๆ ตลอดจนเสนอแนะความคิดเห็นในการพัฒนาและปรับปรุงงาน
๒. พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ขอจัดทำ
๓. ช่วยเหลือติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ
๒. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย เพื่อให้เจ้าของโครงการ/กิจกรรมนำไปพัฒนาต่อไป
๓. เป็นผู้ดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาประสิทธิภาพครู
๔. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น
๕. ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน งานทะเบียนประวัติ

๑.๑ การจัดทำและการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑.๑.๑ โรงเรียนจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน ๒ ฉบับ

๑.๑.๒ โรงเรียนเก็บไว้ ๑ ฉบับส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๑.๓ เปลี่ยนแปลงและบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

๑.๒ การแก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตาม
แนวทางการปฏิบัติ

๑.๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์จะขอแก้วัน เดือนปีเกิดยื่น
คำขอตามแบบที่กำหนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นประกอบด้วย สูติบัตร ทะเบียนราษฎรหลักฐาน
ทางการศึกษา

๑.๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง

๑.๒.๓ นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.

๑.๒.๔ ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

๑.๒.๕ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำเรื่องการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและเป็น
ปัจจุบัน ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๒ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๒.๓ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชดิเรก
คุณาภรณ์และผู้คืนเรื่องราชการอิสริยาภรณ์

๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. การทำบัตรข้าราชการ มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๓.๑ ผู้ขอมีบัตรกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

๓.๓ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียน
ประวัติไว้

๓.๔ ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงผู้ขอมีบัตร

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลและคณะกรรมการ พิจารณา
ความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. รายงานการส่งเงินและไม่ส่งเงินขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๔. สรุปข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากรที่ใช้ประกอบการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากร

๕. การลงเวลาปฏิบัติราชการ การไปราชการ การออกจากราชการ

๖. รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

๗. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑ การเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๗.๑.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

๗.๑.๒ คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการ เลื่อนเงินเดือน

๗.๑.๓ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาส่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ในสถานศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผล ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

๗.๑.๔ คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

๗.๑.๕ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาส่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีไม่ส่ง ไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

๗.๑.๖ กรณีเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.ค.ศ. กำหนด

๗.๑.๗ รายงานการส่งเงินและไม่ส่งเงินขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๗.๒ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๗.๒.๑ แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

๗.๒.๒ ส่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๗.๒.๓ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๗.๓ การเลื่อนเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๗.๓.๑ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติ
งานวิจัยจากโรงเรียนหรือสถานฝึกอบรมฯ

๗.๓.๒ ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ก.ค.ศ. กำหนด

๗.๓.๓ สั่งเลื่อนเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๗.๓.๔ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวางแผนจัดสรรอัตรากำลัง ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคนตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑.๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของ โรงเรียน

๑.๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนโดย ความ
เห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๑.๓ นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษา

๑.๑.๔ นำแผนอัตรากำลังของโรงเรียนสู่การปฏิบัติ

๑.๒ การกำหนดตำแหน่งตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑.๒.๑ สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒.๒ นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของ
โรงเรียนเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

๑.๓ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครูตามแนว ทางการปฏิบัติ
ดังนี้

๑.๓.๑ สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข
ตำแหน่ง/ขอตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษาไปยังสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา

๑.๓.๒ ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอตำแหน่งเพิ่ม
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ก.ค.ศ. กำหนด ส่งคำขอปรับปรุง กำหนดตำแหน่ง/เพื่อ
เลื่อนวิทยฐานะทางการศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณา
อนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๒. หน้าที่การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสถานศึกษากรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

๒.๑.๑ การสอบแข่งขันการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุ พิเศษใน ตำแหน่งครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษาให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๑.๒ การบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

๑. ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างย้งต่อการเรียนการสอน ของ สถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และขอ อนุมัติต่อ ก.ค.ศ.

๒. เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งใน ตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๒.๒.๑ กรณีลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒.๒.๒ กรณีลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ ๓.๑ สถานศึกษา สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๒.๓ การแต่งตั้งย้ายโอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓.๑ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือ เขตพื้นที่ การศึกษาอื่นตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

๒. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น ในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทะเบียนประวัติต่อไป

๒.๓.๒ การโอนหรือเปลี่ยนสภาพของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแนวทางการปฏิบัติ (ม.๕๘) ดังนี้

๑. เสนอคำร้องขอโอนข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ ดำเนินการต่อไป

๒. บรรจุแต่งตั้งตามเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

๓. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษากรณีออกจากราชการ (ม.๖๔) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(ม.๖๕) ออกจากราชการเพื่อรับ ราชการ

ทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (ม.๖๖) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือ ข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ม.๖๗) ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๓.๑ กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(ม.๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปีให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๓.๒ กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร(ม.๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอเข้ากลับรับราชการภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่พ้นจากการรับราชการทหารให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๓.๓ กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ม.๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับราชการเสนอเงื่อนไขไปให้ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๔. การรักษาราชการแทนและรักษาราชการในตำแหน่งตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาการแทนถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่มีความเหมาะสมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (ม.๕๔) แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

๔.๒ กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา ๕๘ แห่งกฎหมายว่าด้วยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

๕. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๖. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสำนักงานและเลขานุการ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. ทำหน้าที่เป็นแผนงานเขียนแผนงาน/โครงการ/เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๓. ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ศึกษาวิเคราะห์แผนงานตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนประจำปี
๗. บันทึก/จัดพิมพ์การประชุมประจำเดือนของบุคลากรโรงเรียน จัดทำวาระการประชุมประจำเดือน เป็นเลขานุการการประชุมในกรณีต่างๆ
๘. สำรวจ จัดซื้อจัดหา เก็บและเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลงานของกลุ่มงานสารสนเทศ ธุรการพัสดุ-ครุภัณฑ์การเงินและประชาสัมพันธ์ของฝ่ายบริหารบุคคล
๙. วางแผน จัดทำ พัฒนา ห้องสำนักงานให้มีสารสนเทศเพื่อการบริหาร สามารถนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้อง หรือสนใจเข้าใจระบบการบริหารงานภายในโรงเรียน
๑๐. ดูแล พัฒนาห้องสำนักงาน ให้มีความสะดวก พร้อมต้อนรับผู้มาใช้บริการได้
๑๑. ติดต่อประสานงานกับทุกงานในฝ่ายและฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายบริหารบุคคลไว้บริการอย่างเพียงพอ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานวินัยและการรักษาวินัย ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างดำเนินการ โดยผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีต่อไปนี้

๑.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แนวทางปฏิบัติกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๑.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ กระทำผิดวินัยหรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๑.๓ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง แนวทางปฏิบัติกรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๑.๒.๑ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๑.๒.๒ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอผลการพิจารณาให้อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ

๑.๒.๓ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒.๔ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ การอุทธรณ์ แนวทางปฏิบัติการอุทธรณ์

๑.๓.๑ การอุทธรณ์กรณีความผิดไม่ร้ายแรงให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๓.๒ กรณีอุทธรณ์กรณีความผิดร้ายแรงให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๔ การร้องทุกข์ แนวปฏิบัติการร้องทุกข์

๑.๔.๑ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่ง

๑.๔.๒ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๒. แนวปฏิบัติการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

๒.๑ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๒ ดำเนินการให้ความรู้ การสร้างขวัญและกำลังใจ การจงใจ

๒.๓ หมั่นสังเกตตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๓. แนวปฏิบัติการลาออกจากราชการ

๓.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๓.๒ รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. แนวปฏิบัติการให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๑ ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือรับการพัฒนาย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๒ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าและความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๔.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเตรียมความพร้อมหรือพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

๔.๔ รายงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๕. แนวปฏิบัติการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๕.๑ สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๕.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๓ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๖.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

๖.๒ รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

๗.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๗.๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

๗.๑.๒ ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๗.๑.๓ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๒ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๗.๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

๗. ๑.๒ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.๓๐ (๑)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองสมาชิกสภาท้องถิ่นตาม (ม.๓๐ (๑)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (ม.๓๐ (๕)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.๓๐(๕)(๗)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.๓๐(๘)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม. ๓๐ (๙))

๗.๓.๑ สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามคุณสมบัติใน มาตรา ๓๐ (๑) (๔) (๕) (๗) (๘) หรือ (๙) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๓.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๖.๓ (๑) ออกจากราชการ

๗.๓.๓ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไปกรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.๓๐(๓))

๗.๔.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (มาตรา ๓, (๓))

๗.๔.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๗.๔.๓ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ (๓) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

๗.๕ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถพร้อมในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๗.๕.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่นกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในหน้าที่ อันจะปฏิบัติราชการบกพร่องหรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม

๗.๕.๒ ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้สั่งยุติเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๗.๕.๓ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

๗.๖ กรณีมีมลทินมัวหมอง

๗.๖.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรงกรณีมีเหตุสงสัยอย่างยิ่งว่า ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้

ความแนชัดพอที่จะสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทาง ราชการอย่างร้ายแรง

๗.๖.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๗.๖.๓ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมอง กรณีถูกสอบสวนข้างต้นให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จ บำนาญเหตุทดแทน

๗.๗ กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗.๗.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน เมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗.๗.๒ รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัยทั้งดำเนินการ แก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัฒนาบุคลากร ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
๓. วางแผน ส่งเสริม จัดทำโครงการการพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดทำสถิติการอบรมพัฒนาของบุคลากร
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดวางแผนเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
๒. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
๔. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมติ/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๖. วางแผนดำเนินการคัดเลือกสรรหาครูดีเด่นลูกจ้างดีเด่นประเภทสาขาวิชาต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
๗. ส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพ สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและความมั่นคงของผู้ประกอบอาชีพ
๘. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สาระสำคัญ ในพระราชบัญญัติภาคครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๖ ปีละครั้ง

๙. กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณครูทุกภาคเรียน

๑๐. ประสานสิทธิหน้าที่ของสมาชิกคุรุสภาให้แก่ทุกคน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
๒. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ที่เป็นโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
๕. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในวันครบรอบวันเกิด ครูบุคลากรย้ายเข้า-ย้ายออก/เกษียณอายุราชการ ได้รับการเลื่อนตำแหน่งสำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น/ได้รับวิทยฐานะเพิ่ม ดำเนินการสร้างขวัญ กำลังใจ แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานการมาปฏิบัติราชการและการลา ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

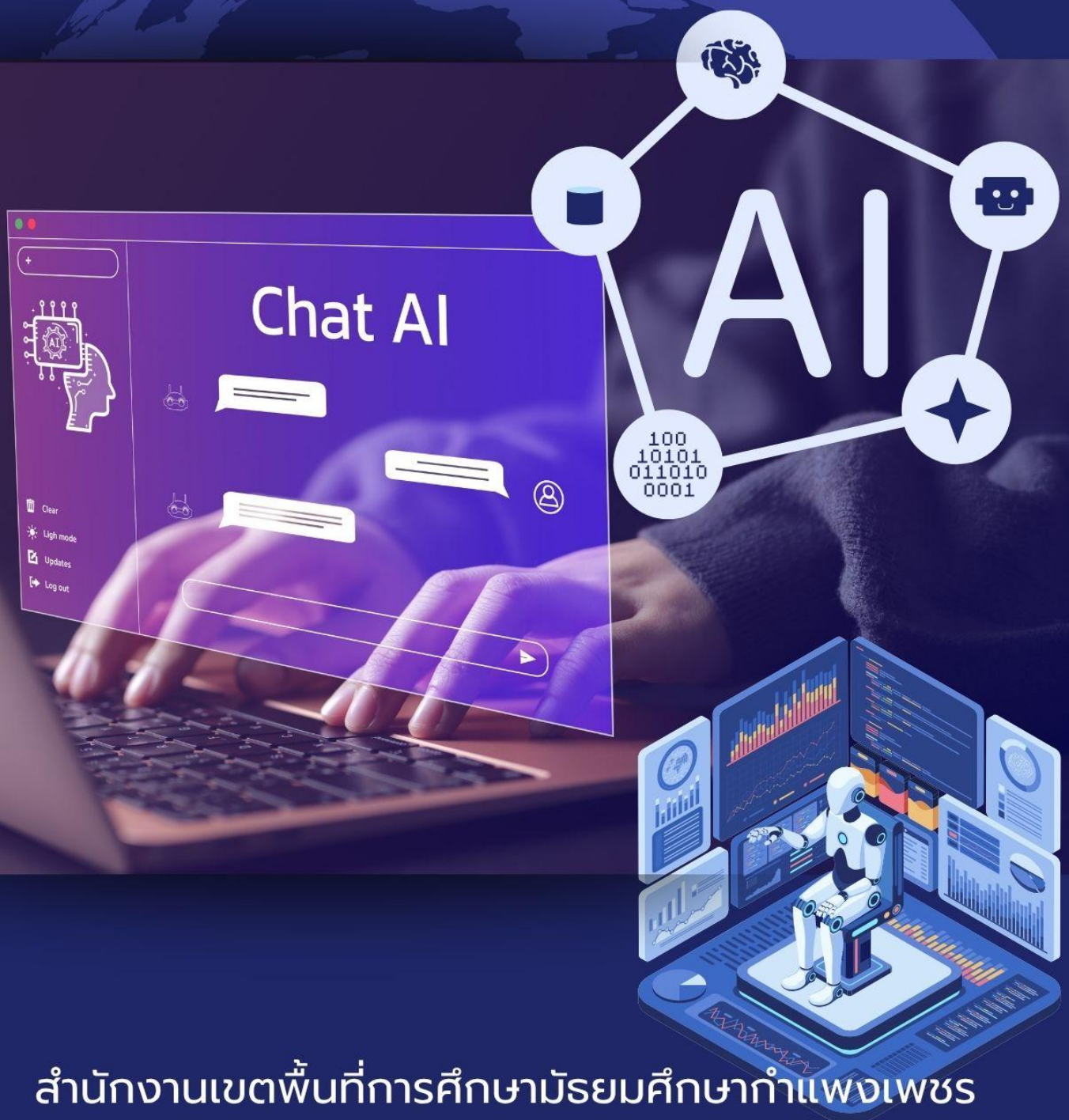
๑. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๒. ดูแลระบบเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรและดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ
๓. ตรวจเช็คการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ทุกวัน และรวบรวม นำเสนอต่อผู้บริหารรับทราบและพิจารณา
๔. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว และรายงานผู้บริหาร ในรอบ ๑ เดือน
๕. จัดทำแบบฟอร์มการลา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
๗. รายงานสรุปวันลาประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘. จัดทำทำเนียบบุคลากรของโรงเรียน
๙. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับหมาย





โรงเรียนระยองวิทยาคม

คู่มือกลุ่มบริหารงบประมาณ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

คำนำ

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนระหานวิทยามีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของ โรงเรียนระหานวิทยามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึด หลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จาก ทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผล ให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล กลุ่มบริหารงบประมาณ จึงจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่ม บริหารงบประมาณขึ้น เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหาร จัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่าการบริหารและ การจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งด้าน วิชาการ งบประมาณ บุคคล กิจกรรมนักเรียน และบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัว และรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนระหานวิทยาได้นำไป เป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน ได้ อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

วิสัยทัศน์

ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ใส่ใจคุณภาพ

พันธกิจ

สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใส
รวดเร็ว ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน
มุ่งพัฒนางานให้มีความพร้อมและเกิดคุณภาพ

เป้าประสงค์

ปฏิบัติงานทุกขั้นตอนมีความถูกต้อง
ให้บริการด้วยความรวดเร็ว
โปร่งใส ตรวจสอบได้

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณในการกำหนดนโยบายการดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๒. ร่วมพิจารณางาน โครงการ งบประมาณของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๓. ติดตาม ดูแลการดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๒. รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. การจัดทำนโยบายและแผน
 - ๓.๑ การรวบรวมข้อมูลและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงบประมาณ
 - ๓.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานงบประมาณและปฏิทินปฏิบัติงาน
 - ๓.๓ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของโรงเรียน
๔. ประสานงานด้านธุรการกับหัวหน้ากลุ่มบริหารอื่นๆ กลุ่มงานและครูผู้สอน
๕. จัดทำงบประมาณเบิกจ่าย ควบคุมการทํ้าบัญชี และทำทะเบียนเกี่ยวกับงานทุกประเภทตามระเบียบราชการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๖. ควบคุมการปฏิบัติงานของงานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกพัสดุและครุภัณฑ์การสำรวจตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๗. ควบคุมและปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน
๘. นิเทศและส่งเสริมพัฒนาบุคลากรกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๙. ดูแลติดตามและประสานงานกับครูประจำวิชาและครูที่ปรึกษาเรื่องเงินรายได้สถานศึกษา
๑๐. ควบคุมการปฏิบัติงานการเงินและการออกเอกสารใบสำคัญต่างๆ
๑๑. วินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. จัดวางระบบวางแผนในการเบิกจ่ายเงินตามสิทธิของข้าราชการครูเป็นไปด้วยความรวดเร็ว
๑๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การจัดการอาหารรายได้และ ผลประโยชน์ กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา รวมทั้งกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๑๔. ควบคุม กำกับ ดูแลงานยานพาหนะ อำนาจความสะดวกให้กับคณะครูและนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพมี คุณภาพ ปลอดภัยและปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี
๑๕. ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานรับนักเรียน ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๖. ควบคุม ดูแล กำกับงาน ตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพโปร่งใสชัดเจน

๑๗. กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลงานประเมินผลและสารสนเทศในงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยกำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปตามขอบข่ายงาน ที่รับผิดชอบ และปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
๒. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
๓. ดูแลประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานตามขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

หัวหน้ากลุ่มงานแผนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
๒. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา ดังนี้
 - ๒.๑ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๓ ปี
 - ๒.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
๓. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๖. จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
๗. ประสานแผนของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
๙. ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี
๑๐. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดและเสนอของบประมาณ

๑.๑ การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๑.๑ วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมาย เชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของ กระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑.๒ ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery ๒๘ Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๓ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

๑.๑.๔ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่ การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุนซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

๑.๑.๕ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ผลการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๑.๖ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะชนรับทราบ

๑.๒ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

๑.๒.๑ จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการ จัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๑.๒.๒ จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปี ข้างหน้า พร้อมกับปรับ แผนงาน งาน โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ

๑.๒.๓ จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๑.๒.๔ จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่ จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. การจัดสรรงบประมาณ

๒.๑ การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

๒.๑.๑ จัดทำข้อตกลง ด้านผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

๒.๑.๒ ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๓ ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๒.๑.๔ วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายนงาน และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละสายนงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๒.๑.๕ ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลางให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๒.๑.๖ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร

๒.๑.๗ จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา

๒.๑.๘ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบ คณะกรรมการสถานศึกษา

๒.๑.๙ แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓.๑.๒ จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๓.๑.๓ ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๓.๑.๔ จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจ ทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ

๓.๑.๕ รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑.๖ สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๒.๑ กำหนดปัจจัยหลัก ความสำคัญ และตัวชี้วัด

๓.๒.๒ จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการ

ผลิต

๓.๒.๓ สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนด

ไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลิตของสถานศึกษา

๓.๒.๔ ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงาน

ประจำปี

๓.๒.๕ รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษา และเขตพื้นที่

การศึกษา

๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานสารสนเทศโรงเรียน

๒. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง

๔. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มบริหาร

ต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. รวบรวมข้อมูลของโรงเรียนบันทึกลงในโปรแกรม EIS และโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และลงในเว็บไซต์ของโรงเรียน

๖. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๗. จัดทำรายงานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี

๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน

๙. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้ทันต่อเหตุการณ์

๑๐. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๔. วางแผนการพัฒนากุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๖. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนากุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมิน สถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๙. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาการบริหารและพัฒนาองค์กร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

การจัดระบบการบริหาร แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ และสภาพของสถานศึกษา

๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงาน และการบริหารของสถานศึกษา

๓. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา

๔. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

๕. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้ประสิทธิภาพ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

การพัฒนาองค์กร แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

๒. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๔. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กร และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

หัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับแนวนโยบายจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ

๒. ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

๓. ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี
๕. ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่างๆของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. วางแผนการจัดทำ จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
อย่างเป็นระบบ และถูกต้อง

๖. ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในฝ่าย และฝ่ายอื่นๆ เพื่อดำเนินการไปตามเป้าหมาย
๗. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายงาน

งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ แนวทางปฏิบัติ
 - ๑.๑ จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สรุปเป็นงบบุคลากร งบบุคลากร งบลงทุน
 - ๑.๒ เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงิน
 - ๑.๓ เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ
๒. เงินโอนงบประมาณ แนวทางปฏิบัติ การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอน ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๓. การบริหารการเงิน แนวทางปฏิบัติ การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกัน เงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

- งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงิน งบประมาณ และงานการเงินนอกงบประมาณ
- ๓.๑ งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
 - รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
 - ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
 - เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
 - เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
 - เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
 - ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 - ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระ
- เงินให้แก่บุคลากรทุกคน
- เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ
- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒ งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
 - รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
 - รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา

- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงาน
- รับ, ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่าย

อย่างประหยัด

- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำสมุดคุมการรับ
- จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- เบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีการเงิน แนวทางการปฏิบัติ

๑.๑ ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๑.๒ ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน บัญชีวัสดุ พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๑.๓ บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๑.๔ บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และ ค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล สิทธิประโยชน์ หนี้สิน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด

๑.๕ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยก ประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๑.๖ ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๑.๗ ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้ แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป

๑.๙ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีจากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลง ลายมือชื่อย่อยกำกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๒. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน แนวทางปฏิบัติ

๒.๑ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๒.๒ จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน ทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตาม กำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๒.๓ การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือ หน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจ่ายแจก

๒.๔ ประสานการท างานของแผนกการเงิน

๒.๕ ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา

๒.๖ เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

๒.๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

๑.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๑.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๑.๔ จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้ จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๕ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๑.๖ จัดทำทะเบียนการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษามีความพร้อม

๒. การจัดหาพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ

๒.๑ วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒.๒ จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการปฏิบัติดังนี้

๓.๑ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๓.๒ ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการไปตามระเบียบ

๓.๓ จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้ มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงิน ฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๔. การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง แนวทางการปฏิบัติ

๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๔.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๔.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

๒. ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พักครุภัณฑ์

๔. ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่าง ๆ

๕. เป็นที่ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานอื่นๆ

๖. บำรุง รักษา พักครุภัณฑ์

๗. ดำเนินการรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีตามระเบียบ

๘. ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๙. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ในเรื่องพัสดุ ครุภัณฑ์

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดการทรัพยากร แนวทางการปฏิบัติ

๑.๑ ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายงานสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๑.๒ วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๑.๓ สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๒. การระดมทรัพยากร แนวทางการปฏิบัติ

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

๒.๒ สรุปรวข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๒.๔ จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๒.๕ เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๑.๖ เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

๓. การจัดการรายได้และผลประโยชน์ แนวทางการปฏิบัติ

๓.๑ วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมา ซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๓.๑ จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้ และบริหารรายได้ และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งานตรวจสอบภายใน (ควบคุมภายใน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายควบคุมตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันชีวิตนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อำนวยความสะดวกในการขอรับเงินชดเชยอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากร
๒. จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลนักเรียนและบุคลากรในการจัดทำประกันชีวิต และการใช้บริการ
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๔. เป็นผู้ประสานงานกับบริษัทประกัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เอาประกันภัย
๕. ชี้แจงข้อมูลต่างๆ ให้นักเรียนและผู้ปกครองเข้าใจ ทั้งประชุมและเป็นหนังสือราชการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนระหานวิทยา

“ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง
รวดเร็วโปร่งใส ใส่ใจคุณภาพ”



นายณัฐพัฒน์ สายเพชร

ผู้อำนวยการ
โรงเรียนระหานวิทยา



นางสาวเบญจรัตน์ สีลาดี

รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงบประมาณ



นายคมศิลป์ ชันลุย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงบประมาณ



นางสาวราวีณี ดอนคุ้มไทร

หัวหน้ากลุ่มงาน
บริหารงบประมาณ



นางสาวณัฏริณกร หมั่นทอง

พัสดุ ครุภัณฑ์
และสินทรัพย์



นายเชาวลิต เกิดพงษ์

ติดตาม ตรวจสอบ
ผลการดำเนินงาน
และการรายงาน
โครงการ



นายธนกร พันธ์ะสิกร

พัสดุ ครุภัณฑ์
และสินทรัพย์



นายวสันต์ รุ่งเรือง

การกำหนด
รูปแบบรายการ
ครุภัณฑ์



นางสาวนิศาชล สุระ

บัญชี



นางสาวพิชชาพร โคตรศรี

ประกัน
อุบัติเหตุ



นางสาวอัจฉรา นาคสีคำ

โรงเรียน
ธนาคาร



นางสาวนิสา ศิริรัมย์

รับเงิน การเก็บ
รักษาเงิน



นายนิคม แน่นอุดร

การควบคุมดูแล
บำรุงรักษาและ
จำหน่ายพัสดุ



นายพรเทพ สอาดเยี่ยม

การควบคุมดูแล
บำรุงรักษา
จำหน่ายพัสดุ และ
จัดหาผลประโยชน์
จากทรัพย์สิน

บุคลากรของกลุ่มบริหารงบประมาณ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

- | | | |
|--------------------|------------|---------------------------------------|
| ๑. นางสาวเบญจรัตน์ | สีลาดี | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ |
| ๒. นายคมศิลป์ | ชั้นลุย | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ |
| ๓. นางสาวธาวินี | ดอนต้อมไพร | หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ |



นางสาวเบญจรัตน์ สีลาดี

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๒. เป็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณของโรงเรียน
๓. วางแผนงาน/กิจกรรมเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ควบคุมการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๕. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๖. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆภายนอกโรงเรียนและประสานงานกับหัวหน้ากลุ่ม หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ
๗. รับผิดชอบกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพอำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำ แก่บุคลากรในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๘. เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อขอเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้าง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร



นายคมศิลป์ บันลวย

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณได้มอบหมาย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานแผนงานและโครงการ ประกอบด้วย

๑. นายณัฐพงษ์	มาน้อย	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธาวินี	ดอนตูมไพร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสาวนิสา	คีรีรัมย์	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นายเชาวลิต	เกิดพงษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ



มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
๒. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา ดังนี้
 - ๒.๑ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๓ ปี
 - ๒.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
๓. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. งานติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงาน และการรายงานโครงการ ประกอบด้วย

- | | | | |
|---------------|----------|-----|---------------------|
| ๑. นายเชาวลิต | เกิดพงษ์ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายณัฐพงษ์ | มาน้อย | ครู | กรรมการและเลขานุการ |



มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๒. ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
๓. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจ ทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ

๓. งานการเงินและงานบัญชี ประกอบด้วย

๓.๑ งานการเงิน

๑. นางสาวธาวินี	ดอนตูมไพร	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนิสา	คีรีมย์	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

๓.๒ งานบัญชี

๑. นางสาวนิศาชล	สุระ	ครู	หัวหน้างาน
-----------------	------	-----	------------



มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ สรุปรูปเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน
๒. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้ งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ
๓. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงิน สด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการ เข้าบัญชีแยก ประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบทูลงยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป

๔. การวางแผนพัสดุ ครุภัณฑ์และสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๔.๑ งานพัสดุ

๑. นายธนกร	พนิชยะสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฏฐิรินทร์	หมีทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นายวสันต์	รุ่งเรือง	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ



๔.๒ การกำหนดรูปแบบรายการครุภัณฑ์

๑. นายวสันต์ รุ่งเรือง ครู คศ.๒ หัวหน้างาน

๔.๓ การกำหนดรูปแบบรายการสิ่งก่อสร้าง

๑. นายณัฐพงษ์ มาน้อย ครู หัวหน้างาน
๒. นายธนกร พนิชยะสิทธิ์ ครูผู้ช่วย กรรมการและเลขานุการ



มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๒. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้ มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงิน ฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๓. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

๔. กำหนด ปร.สิ่งก่อสร้างทุกรายการ

๕. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และกองทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวธาวินี	ดอนต๋มไพร	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนิสา	ศิริมย์	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นางสาวนิศาชล	สุระ	ครู	กรรมการและเลขานุการ



๖. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายคมศิลป์	ชั้นลุ่ม	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายธนกร	พนิชยะสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ



มีหน้าที่

๑. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชน
๒. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๖.๑ งานประกันอุบัติเหตุ ประกอบด้วย

๑. นางสาวพิชชาพร โคตรศรี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธาวินี ดอนตุ้มไพบ	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ



มีหน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกในการขอรับเงินชดเชยอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากร
๒. จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลนักเรียนและบุคลากรในการจัดทำประกันชีวิต และการใช้บริการ
๓. เป็นผู้ประสานงานกับบริษัทประกัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เอาประกันภัย

๖.๒ งานโรงเรียนธนาคาร ประกอบด้วย

๑. นางสาวอัจฉรา นาคสีคำ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายเชาวลิต เกิดพงษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมนักเรียนและบุคลากรให้เห็นคุณค่าของการประหยัดและการออม จัดทำโครงการส่งเสริมการออม
๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของงานธนาคารโรงเรียน จัดทำสรุปรายงาน ผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับเพื่อรับทราบข้อมูลสิ้นปีการศึกษา

๖.๓ งานบริการน้ำดื่ม ประกอบด้วย

๑. นายคมศิลป์	ชั้นลุย	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิชชาพร	โคตรศรี	ครู	กรรมการ
๓. นายนิคม	แน่นอุดร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ



มีหน้าที่

๑. ประสานงานขออนุญาตเครื่องหมายรับรอง อย. โดยเป็นตราของโรงเรียนเพื่อผลประโยชน์ของโรงเรียนและนักเรียน
๒. กำกับ ติดตามการจำหน่ายสินค้าภายในโรงเรียน
๓. ประสานงานกับสหกรณ์และนักเรียนที่เกี่ยวข้อง

๗. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

๑. นายพรเทพ	สอาดเอี่ยม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายนิคม	แน่นอุดร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นายธนกร	พนิชยะสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ



มีหน้าที่

๑. จัดทำระบบข้อมูลสินทรัพย์ สพฐ. OBEC ASSET
๒. จัดหาพัสดุและครุภัณฑ์ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๘. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ประกอบด้วย

๑. นายคมศิลป์	ชั้นลุย	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายธนกร	พนิชยะสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นายนิคม	แน่นอุดร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ



มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุของโรงเรียน
๒. ควบคุมดูแลจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียน

๙. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน ประกอบด้วย

๑. นางสาวธาวินี	ดอนตูมไพร	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนิสา	คีรีรัมย์	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ



มีหน้าที่

๑. จ่ายเงิน นำส่งเงิน โอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. ควบคุมการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
๓. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน สมุดคู่ฝาก
๔. ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑๐. การจัดทำบัญชีการเงิน ประกอบด้วย

นางสาวนิสาชล สุระ	ครู	หัวหน้างาน
-------------------	-----	------------

มีหน้าที่

๑. จัดทำสมุดเงินสด
๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๓. จัดทำรายงานทางการเงินของโรงเรียน
๔. จัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีจ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภท

๑๑. การจัดทำรายงานทางการเงิน ประกอบด้วย

๑. นางสาวธาวินี	ดอนตุมไพโร	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนิสา	คีรีรัมย์	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ



มีหน้าที่

๑. รับเงิน และจัดทำเอกสารประกอบการรับเงินทุกประเภทของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๓. ลงทะเบียนรับเงินนักเรียน



คู่มืองานบริหารทั่วไป



โรงเรียนระหานวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานสารบรรณกลุ่มบริหารบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๑.๒ จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑.๓ จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

๑.๔ โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

๑.๕ จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่อง เก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง

๑.๖ จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรื้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง

๑.๗ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

๑.๘ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

๒.๑ ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน

๒.๒ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน

๒.๓ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการ ปรับซ่อม

๒.๔ ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน

๒.๕ ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๑ วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๒ ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ

๓.๓ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เสนอการประเมินมาตรฐานแนวทางการ

ปฏิรูปการศึกษา

๓.๔ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป

๓.๕ ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๖ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑ ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๔.๒ พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

๔.๓ กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๔.๔ ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ

๔.๕ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการให้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดับหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์

และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
๙. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
๑๐. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
๑๑. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่ คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและ ให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้ คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
๔. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๕. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๖. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๙. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๑๐. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๑๑. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการโรงเรียนกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค

๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้าน

สุขภาพ

๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข

๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการ
สาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับ
โรงเรียนและบริการสาธารณะ
๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และ
วิชาการ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัด
นิทรรศการ
๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้อง
ชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ
มูลนิธิ
๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน
ในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
๙. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
ของโรงเรียน
๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้นักเรียน ครู และบุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัย
ตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คู่มือกลุ่มงานกิจการนักเรียน

โครงสร้างกลุ่มงานกิจการนักเรียน



นายณัฐพัฒน์ สายเพชร
ผู้อำนวยการโรงเรียนระหานวิทยา



นายโสภณ ดวงปัญญาสว่าง
รองผู้อำนวยการโรงเรียนระหานวิทยา



นายคมสันต์ ผลมั่ง
หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ความสำคัญและความจำเป็นในการบริหารกิจการนักเรียน

การบริหารกิจการนักเรียนคืองานส่งเสริม พัฒนา ควบคุม และแก้ไข ความประพฤติของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย ก่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยในการอยู่ร่วมกัน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร

การดำเนินการบริหารกิจการนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพทำให้เกิดประโยชน์ 6 ประการ ดังนี้

1. ทำให้เกิดความสงบเรียบร้อยในโรงเรียน
2. ส่งเสริมให้การเรียนการสอนผ่านเกณฑ์มาตรฐานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
3. นักเรียนแต่ละคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถเฉพาะตนเต็มตามศักยภาพ
4. นักเรียนที่มีปัญหาด้านต่างๆ ได้รับความช่วยเหลือ และแก้ไขพฤติกรรมให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้เป็น

อย่างดี ตามโครงการประกันคุณภาพระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

5. บุคลากรในโรงเรียนรู้จักควบคุมตนเองให้อยู่ร่วมกันอย่างสงบสุข รู้จักการให้และการรับ มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี เข้าใจและยอมรับกฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับ

6. บุคลากรในโรงเรียนเข้าใจรูปแบบการปกครองระบอบประชาธิปไตย รู้จักใช้สิทธิและทำหน้าที่ของตนเองอย่างถูกต้อง

จุดมุ่งหมายของการบริหารกิจการนักเรียน

การบริหารกิจการนักเรียนมีจุดมุ่งหมายสำคัญที่จะพัฒนานักเรียนให้เกิดระเบียบวินัยและความสงบเรียบร้อยในการอยู่ร่วมกันของนักเรียน เพื่อให้กิจกรรมการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาให้นักเรียนให้มีคุณธรรมที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ในเรื่องต่อไปนี้

1. ความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม การไม่เบียดเบียนผู้อื่น การมีวินัยในตนเอง ความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว และสังคม
2. การเคารพต่อกฎหมายและกติกาสังคมรู้จักทำงานเป็นหมู่คณะมีความสามัคคี รู้จักเสียสละเพื่อส่วนรวม รู้จักแก้ปัญหาด้วยสันติวิธีอย่างมีหลักการและเหตุผลใช้เสรีภาพของตนในทางสร้างสรรค์บนรากฐานแห่งกฎหมาย จริยธรรม และศาสนา
3. ความภูมิใจในความเป็นไทย การเสียสละเพื่อส่วนรวม มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ มีความรู้และเลื่อมใสในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยตลอดจนการร่วมกันธำรงรักษาความปลอดภัยและความมั่นคงของประเทศชาติ
4. มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์เพื่อให้อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

ขอบข่ายของการบริหารกิจการนักเรียน

เพื่อให้เข้าใจการบริหารกิจการนักเรียนตรงกันจึงกำหนดขอบข่ายการบริหารกิจการนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไว้ดังนี้

ขอบข่ายความรับผิดชอบ การบริหารกิจการนักเรียนเป็นงานที่ต้องปฏิบัติต่อนักเรียนทุกคนทั้งเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ โดยมี

1. ป้องกันไม่ให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
2. แก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
3. ส่งเสริมพฤติกรรมที่พึงประสงค์ให้พัฒนายิ่งขึ้น

โรงเรียนมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อพฤติกรรมของนักเรียนที่เกิดขึ้นในโรงเรียน ส่วนพฤติกรรมที่เกิดขึ้นนอกเวลาที่ทำกรเรียนการสอนให้ถือเป็นความรับผิดชอบตามควรแก่สถานการณ์ และส่วนประกอบของปัญหา

บุคลากรที่รับผิดชอบ ครูทุกคนในโรงเรียนมีหน้าที่ที่จะต้องดูแล พัฒนา และควบคุมพฤติกรรมนักเรียน
ดังนี้

ก. คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนรับผิดชอบโดยตรงในด้านการป้องกันแก้ไขควบคุมและพัฒนา
พฤติกรรมนักเรียน ทั้งด้านการจัดกิจกรรมและการออกแบบระเบียบข้อบังคับและการลงโทษ รวมทั้งการ
ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกโรงเรียน เช่น สมาคมผู้ปกครองและครู สำนักงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
และนักศึกษา สถานีตำรวจสื่่อมวลชน เป็นต้น ให้ทำหน้าที่ช่วยเหลือสอดส่องพฤติกรรมของนักเรียน เพื่อร่วมมือกัน
แก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

ข. ครูสนับสนุนการสอน เช่น ครูกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครูอนามัย ครูบรรณารักษ์ ครูโสตทัศนศึกษา ฯลฯ
ต้องมีหน้าที่ให้ความร่วมมือช่วยกันพัฒนาผู้เรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งครูกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจำเป็นต้องศึกษาข้อมูล
ให้เข้าใจปัญหาเกี่ยวกับนักเรียนแต่ละคนอย่างละเอียดลึกซึ้ง เพื่อหาทางแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์อย่างมี
ประสิทธิภาพ

ค. ครูทุกคนต้องร่วมมือและช่วยกันอบรมบ่มนิสัยในขณะทำการสอน หรือในฐานะที่เป็นครูประจำชั้น และ
ในขณะเดียวกันกิจกรรมการเรียนการสอนที่จัดขึ้น ก็ควรเอื้อให้เกิดการพัฒนาพฤติกรรมที่พึงประสงค์ในตัวนักเรียน
ด้วย ไม่ใช่แยกการเรียนการสอนวิชาการออกอย่างเด็ดขาดจากการปกครอง

คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานกิจการนักเรียน

1. นายโสภณ ดวงปัญญาสว่าง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นายคมสันต์ ผลมั่ง	ครู คศ. 2	รองประธานกรรมการ
3. นางทัศนีย์ จันทร์หา	ครู คศ. 3	กรรมการ
4. นายนพพร แจ่มหม้อ	ครู คศ. 3	กรรมการ
5. นางสาววิลาวัลย์ จันทร์ไข	ครู คศ. 3	กรรมการ
6. นายไพโรจน์ สิงห์โต	ครู คศ. 3	กรรมการ
7. นายยศศักดิ์ สุขเกษม	ครู คศ. 2	กรรมการ
8. นายสุพจน์ ยาดี	ครู คศ. 2	กรรมการ
9. นางสาวเบญจพร มุลเจริญพร	ครู คศ. 2	กรรมการ
10. นางสาวน้ำผึ้ง ยอดมีกลิ่น	ครู คศ. 2	กรรมการ
11. นายอนันตพร เอี่ยมชะโอด	ครู	กรรมการ
12. นายเอกภพ อัสสะวะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
13. นายพรเทพ สะอาดเอี่ยม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
14. ว่าที่ร้อยตรี ศราวุธ พุทธา	ครู	กรรมการ
15. นายสราวุธ มนัสสา	พนักงานราชการ	กรรมการ
16. นางสาวชลธิดา ประชุมพร	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ ร่วมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานฝ่าย กิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานปกครองนักเรียน นายสุพจน์ ยาดี **ผู้รับผิดชอบ**

1. งานแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

1.1. งานวินัยนักเรียน

- 1) นายคมสันต์ ผลมั่ง **หัวหน้างาน**
- 2) นางทัศนีย์ จันทรรหา
- 3) นายคมศิลป์ ชันลุย
- 4) นางสาวน้ำผึ้ง ยอดมีกลิ่น
- 5) ว่าที่ ร.ต. ศราวุธ พุทธา
- 6) นายเอกภพ อัสสะวะ
- 7) นายพรเทพ สะอาดเอี่ยม
- 8) ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน

มีหน้าที่ จัดหาและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบวินัยของนักเรียนตามกฎหมาย จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไขนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบดูแล ดังนี้

- 1) นายคมสันต์ ผลมั่ง **หัวหน้างาน**

มีหน้าที่ จัดหาและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบวินัยของนักเรียนตามกฎหมาย จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- 2) นางทัศนีย์ จันทรรหา พฤติกรรมต้องดูแล เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี และแสดงพฤติกรรมทางซู้สาวอันไม่เหมาะสม กระทำการลามกอนาจาร แต่งกายล่อแหลมหรือไม่เรียบร้อยในโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือแต่งกายเครื่องแบบนักเรียนนักศึกษา ไม่เรียบร้อย

- 3) นายคมศิลป์ ชันลุย พฤติกรรมต้องดูแล ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย

ผู้อื่น เตรียมการหรือกระทำการใดๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยหรือขัดต่อ ศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือรวมกลุ่มหรือมั่วสุมเพื่อกระทำการดังกล่าว, พกพา อาวุธหรือวัตถุระเบิด

4) นายพรเทพ สะอาดเอี่ยม พฤติกรรมต้องดูแล พฤติกรรมการหนีเรียนหรือออกนอกสถานศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียน

5) นางสาวน้ำผึ้ง ยอดมีกลิ่น พฤติกรรมต้องดูแล เล่นการพนัน จัดให้มีการเล่นการพนันหรือมั่วสุมในวงการเล่นพฤติกรรมต้องดูแล ชื้อ จำหน่าย แลกเปลี่ยน เสพสุราหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีเงินมา บุหรี่หรือยาเสพติด, เทียวเตรนนอกสถานที่พัก รวมกลุ่ม หรือมั่วสุมอันเป็นการสร้างความเดือดร้อนให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

6) นายเอกภพ อัสสวะ พฤติกรรมต้องดูแล ลักทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ ข่มขู่ หรือบังคับขืนใจเพื่อเอาทรัพย์สินบุคคลอื่น

7) ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน มีหน้าที่ จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

1.2 งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- 1) นายพรเทพ สะอาดเอี่ยม หัวหน้างาน
- 2) นางทัศนีย์ จันทร์หา
- 3) นายยศศักดิ์ สุขเกษม
- 4) นายสุพจน์ ยาดี
- 5) นางสาวน้ำผึ้ง ยอดมีกลิ่น
- 6) นายคมสันต์ ผลมั่ง
- 7) ว่าที่ร้อยตรีศราวุฒิ พุทธา
- 8) นายสรารวุฒิ มนัสสา
- 9) ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน

มีหน้าที่ จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์ ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล ติดตามและประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการแก้ไขปัญหานักเรียนและการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) นายพรเทพ สะอาดเอี่ยม พฤติกรรมต้องดูแล นักเรียน ชื้อ จำหน่าย

แลกเปลี่ยน เสพสุรา บุหรี่หรือกัญชา ยาเสพติด

2) นางทัศนีย์ จันทร์หา พฤติกรรมต้องดูแล นักเรียน ชื่อ จำหน่าย

แลกเปลี่ยน เสพสุราหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีนเมา

3) นายยศศักดิ์ สุขเกษม พฤติกรรมต้องดูแล นักเรียน ชื่อ จำหน่าย

แลกเปลี่ยน เสพสุราหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีนเมา

4) นายสุพจน์ ยาดี พฤติกรรมต้องดูแล นักเรียน ชื่อ จำหน่าย แลกเปลี่ยน

เสพบุหรืหรือกัญชา ยาเสพติด

5) นางสาวน้ำผึ้ง ยอดมีกลิ่น พฤติกรรมต้องดูแล นักเรียน ชื่อ จำหน่าย

แลกเปลี่ยน เสพบุหรืหรือกัญชา ยาเสพติด

6) นายคมสันต์ ผลมั่ง พฤติกรรมต้องดูแล นักเรียน ชื่อ จำหน่าย

แลกเปลี่ยน เสพบุหรืหรือกัญชา ยาเสพติด

7) นายสรารุติ มนัสสา พฤติกรรมต้องดูแล นักเรียน ชื่อ จำหน่าย

แลกเปลี่ยน เสพบุหรืหรือกัญชา ยาเสพติด

8) ว่าที่ร้อยตรีศราวุธ พุทธา พฤติกรรมต้องดูแล นักเรียน ชื่อ จำหน่าย

แลกเปลี่ยน เสพบุหรืหรือกัญชา ยาเสพติด

9) ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน มีหน้าที่ ร่วมวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์ ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2 งานพัฒนาและส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

2.1 งานจราจร ประกอบด้วย

- 1) นายยศศักดิ์ สุขเกษม หัวหน้างาน
- 2) นางทัศนีย์ จันทร์หา
- 3) ว่าที่ ร.ต. ศราวุธ พุทธา
- 4) นายสุพจน์ ยาดี
- 5) นายพรเทพ สะอาดเอี่ยม

มีหน้าที่ วางแผนและดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมาย จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียน และครูบุคลากรในสถานศึกษารณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน จัดทำทะเบียนควบคุม การใช้รถจักรยานยนต์ รถยนต์ของนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนเพื่อเก็บเป็นข้อมูลเพื่อให้บริการ จัดหา ปรับปรุงที่จอดรถของนักเรียนและครูให้มีความปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดระบบการจราจรในโรงเรียนให้เป็นระบบ สะดวก คล่องตัว และปลอดภัย จัดทำบันทึกสถิติการขาดลามาสายของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวันและให้ความเห็นชอบ

อนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวันและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) นายยศศักดิ์ สุขเกษม มีหน้าที่ วางแผนและดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
- 2) นางทัศนีย์ จันทร์หา มีหน้าที่ จัดทำทะเบียนควบคุม การใช้รถจักรยานยนต์ รถยนต์ของนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนเพื่อเก็บเป็นข้อมูลเพื่อให้บริการ
- 3) ว่าที่ ร.ต. ศราวุธ พุทธา มีหน้าที่ ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
- 4) นายสุพจน์ ยาดี มีหน้าที่ จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครู บุคลากรในสถานศึกษารณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่ง จัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
- 5) นายพรเทพ สะอาดเอี่ยม มีหน้าที่ จัดหา ปรับปรุงที่จอดรถของนักเรียนและครูให้มีความปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดระบบการจราจรในโรงเรียนให้เป็นระบบ สะดวก คล่องตัว และปลอดภัย จัดทำบันทึกสถิติการขาดลามาสายของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวันและให้ความเห็นชอบ อนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน

2.2 งานรักษาความปลอดภัย

- | | |
|-----------------------------|------------|
| 1) นางสาวน้ำผึ้ง ยอดมีกลิ่น | หัวหน้างาน |
| 2) นายสุพจน์ ยาดี | |
| 3) นายไพโรจน์ สิงห์โต | |
| 4) นางทัศนีย์ จันทร์หา | |
| 5) นายคมสันต์ ผลมั่ง | |

มีหน้าที่ จัดทำแผนงาน / โครงการงานรักษาความปลอดภัยกำหนดการปฏิบัติหน้าที่ของเวรยามของครู และนักการภารโรง ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของรถรับส่งนักเรียน ควบคุมดูแลการให้พาหนะในการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียน ดูแลพฤติกรรมต่างๆ ของนักเรียนด้านความปลอดภัยให้ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิภาพและความปลอดภัย รายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) นางสาวน้ำผึ้ง ยอดมีกลิ่น มีหน้าที่ จัดทำแผนงาน / โครงการงานรักษาความปลอดภัย รายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ
- 2) นายสุพจน์ ยาดี มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการให้พาหนะในการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียน ดูแลพฤติกรรมต่างๆ ของนักเรียนด้านความปลอดภัยให้ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิภาพและความปลอดภัย
- 3) นางทัศนีย์ จันทร์หา มีหน้าที่ ดูแลรักษาความปลอดภัย กำหนดการปฏิบัติ

หน้าที่ของเวรยามของครู และนักการภารโรง ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของรถรับส่งนักเรียน

4) ว่าที่ ร.ต. ศราวุธ พุทธา ควบคุมดูแลการให้พาหนะในการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียน ดูแลพฤติกรรมต่างๆ ของนักเรียนด้านความปลอดภัยให้มีความรู้เกี่ยวกับสวัสดิภาพและความปลอดภัย

กลุ่มงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | |
|-----------------------------|------------|
| 1) นางสาวชลธิดา ประชุมพร | หัวหน้างาน |
| 2) นายอนันตพร เอี่ยมชะโอด | |
| 3) นางทัศนีย์ จันทรรหา | |
| 4) นายเอกภพ อัสสวะ | |
| 5) นายคมสันต์ ผลมั่ง | |
| 6) นางสาวเบญจพร มูลเจริญพร | |
| 7) นายสุพจน์ ยาดี | |
| 8) ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน | |

มีหน้าที่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม ติดตามสรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) นางสาวชลธิดา ประชุมพร มีหน้าที่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้องว่าที่ ร.ต. ศราวุธ พุทธา มีหน้าที่ ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

2) นางทัศนีย์ จันทรรหา มีหน้าที่ ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม ติดตามการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

3) นายเอกภพ อัสสวะ มีหน้าที่ ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม ติดตามการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

4) นางสาวเบญจพร มูลเจริญพร มีหน้าที่ ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม ติดตามการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

5) นายคมสันต์ ผลมั่ง มีหน้าที่ จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

6) นายอนันตพร เอี่ยมชะโอด มีหน้าที่ จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

7) นายสุพจน์ ยาดี มีหน้าที่ จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

8) ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน มีหน้าที่ จัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียน กิจกรรมโฮมรูมประจำชั้น จัดการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม ติดตาม สรุปรูป ประเมินผลและรายงานการดำเนินกิจกรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

2. งานระดับชั้น/งานครูที่ปรึกษา

2.1 งานหัวหน้าระดับชั้น ประกอบด้วย

งานหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| 1. นายไพโรจน์ สิงโต | หัวหน้าระดับชั้น ม.ต้น |
| 2. ว่าที่ ร.ต. ศราวุธ พุทธา | รองหัวหน้าระดับชั้น ม.ต้น |

งานหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| 1. นายจิระพันธุ์ เกลี้ยงล่า | หัวหน้าระดับชั้น ม.ปลาย |
| 2. นางสาววิไล มาลาหอม | รองหัวหน้าระดับชั้น ม.ปลาย |

มีหน้าที่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการ ปฏิบัติ อบรม ตรวจสอบดูแล แก้ไขเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบ การเข้าร่วมกิจกรรม สติการมาสาย การขอ อนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน 3 วันขึ้นไป จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธี หรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมกับ ทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี ติดตาม สรุปรูป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานครูที่ปรึกษา

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1. นางทัศนีย์ จันทร์หา | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวชลธิดา ประชุมพร | |
| 3. นายคมสันต์ ผลมั่ง | |
| 4. นายไพโรจน์ สิงห์โต | |

ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ ร่วมพิธีกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถวการเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งที่มีกิจกรรม เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่ อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียน เข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการ แต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา ดูแลการทำ ความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดจนการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็นระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ดเรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษาหรือวันสำคัญทาง ราชการ และ ศาสนา ติดตามผล การเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด 0, ร, มส, มผ ทั้งต้องประสานงานกับฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะ แนว และผู้ปกครอง ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการ

เรียน การทำกิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน อบรม ตักเตือน และทำโทษ นักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน เป็นที่ปรึกษา ให้นักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ดี ตรวจสอบตราดูแล เรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของเครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การ รับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่นๆ อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี ตรวจสอบตราหาสิ่งของต้องห้ามผิดกฎหมายระเบียบข้อบังคับของ โรงเรียนนักเรียนในที่ปรึกษาสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียน ด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดีตลอดเวลา ติดตาม สรุปร ประเมินผลและรายงาน การดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสารสนเทศนักเรียน

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1) นายเอกภพ อัสสะวะ | หัวหน้างาน |
| 2) นางทัศนีย์ จันทร์หา | |
| 3) นายคมศิลป์ ชันลุย | |
| 4) นายไพโรจน์ สิงห์โต | |
| 5) นายสุพจน์ ยาดิ | |
| 6) นายศุภวัฒน์ จันทร์คำ | |
| 7) นางสาวชลธิดา ประชุมพร | |

มีหน้าที่ รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บ หนังสือราชการ ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงฝ่ายกิจการนักเรียน ออกใบรับรองความ ประพฤติให้กับนักเรียน วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการนักเรียน จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการ นักเรียน ทำหนังสือคู่มือนักเรียน เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในฝ่ายกิจการนักเรียน รวบรวมคะแนนรายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับงานพฤติกรรมนักเรียนที่ตกเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอัน พึงประสงค์ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบกฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน (คณะกรรมการ) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัยกฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรฝ่ายกิจการนักเรียน จัดทำเอกสารพรรณนางาน ออกแบบประเมินงานทุกงาน ในฝ่ายกิจการนักเรียน วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจการนักเรียนและรายงานให้รองผู้อำนวยการ รับทราบ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกิจการนักเรียน จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี

โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) นายเอกภพ อัสสะวะและนางทัศนีย์ จันทร์หา มีหน้าที่ รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุมบันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับ หนังสือที่มาถึงฝ่ายกิจการนักเรียน ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการนักเรียน
- 2) นางสาวชลธิดา ประชุมพร มีหน้าที่ จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียน
- 3) นางสาวชลธิดา ประชุมพร มีหน้าที่ ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงฝ่าย กิจการนักเรียน วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจการนักเรียนและรายงานให้รองผู้อำนวยการ รับทราบเพื่อนำ ผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกิจการนักเรียน

4) นายไพโรจน์ สิงโต มีหน้าที่ รวบรวมคะแนนรายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับงานพฤติกรรมนักเรียนที่ตกเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบกฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน

5) นายสุพจน์ ยาดี มีหน้าที่ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบกฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน (คณะกรรมการ) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัยกฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน

6) นางสาวน้ำผึ้ง ยอดมีกลิ่น มีหน้าที่ กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรฝ่ายกิจการนักเรียน จัดทำเอกสารพรรณนางาน ออกแบบประเมินงานทุกงาน ในฝ่ายกิจการนักเรียน วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจการนักเรียนและรายงานให้รองผู้อำนวยการ รับทราบเพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกิจการนักเรียน จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี

4. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

- | | |
|---|------------|
| 1) นายสุพจน์ ยาดี | หัวหน้างาน |
| 2) นางทัศนีย์ จันทรรักษ์ | |
| 3) นายคมสันต์ ผลมั่ง | |
| 4) นางสาวเบญจพร มูลเจริญพร | |
| 5) นายสรวิทย์ มนัสสา | |
| 6) ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียนนายอนันตพร เอี่ยมชะโอด | |

มีหน้าที่ จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน

เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

- | | |
|-------------------------------|------------|
| 1) ว่าที่ร้อยตรีศราวุฒิ พุทธา | หัวหน้างาน |
| 2) นายคมศิลป์ ชันลุ่ม | |
| 3) นายยศศักดิ์ สุขเกษม | |
| 4) นายคมสันต์ ผลมั่ง | |
| 5) นางทัศนีย์ จันทรรักษ์ | |
| 6) นายอนันตพร เอี่ยมชะโอด | |
| 7) นางสาวชลธิดา ประชุมพร | |
| 8) ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน | |

มีหน้าที่ จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคีการเคารพบนอบ ของนักเรียนต่อครู ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย ให้โอกาสครู นักเรียน

แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียนติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ว่าที่ร้อยตรีศราวุฒิ พุทธา มีหน้าที่ จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของ ประชาธิปไตยโรงเรียน จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย ประสานกับครูของ โรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการ สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียนประสานกับนักเรียนในการทำ ความเข้าใจใน กิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคีการเคารพบนอบ ของนักเรียนต่อครู จัดทำคู่มือ คณะกรรมการสถานักเรียนติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
- 2) นายคมศิลป์ ชันลุย มีหน้าที่ ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของ คณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
- 3) นางทัศนีย์ จันทร์หาและนายอนันตพร เอี่ยมชะโอด มีหน้าที่ สนับสนุนส่งเสริมให้มี บรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด ส่งเสริม ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการ ทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของ โรงเรียน
- 4) นายอนันตพร เอี่ยมชะโอดและนางสาวชลธิตา ประชุมพร มีหน้าที่ สนับสนุนส่งเสริม ให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด ส่งเสริม ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการ ทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อ ระเบียบของโรงเรียน
- 5) ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน มีหน้าที่ ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้า ร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อ แสดงออกในด้านประชาธิปไตย นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อ โรงเรียน

6. งานทูป็นัมเบอร์วัน

- | | |
|-----------------------------|------------|
| 1) นางสาววิลาวัลย์ จันทร์ไข | หัวหน้างาน |
| 2) นายนพพร แจ่มหม้อ | |
| 3) นายสุพจน์ ยาดี | |
| 4) นายอนันตพร เอี่ยมชะโอด | |

มีหน้าที่ จัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE รับสมัครสมาชิก ตั้งศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น หรือ TO BE NUMBER ONE FRIEND CORNER จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียน จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมของชมรม TO BE NUMBER ONE ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่าย ต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมของชมรม TO BE NUMBER ONE และศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น หรือ TO BE NUMBER ONE FRIEND CORNER ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุน ส่งเสริมและเป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของชมรม TO BE NUMBER ONE ประสานกับนักเรียนในการทำ ความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคีการเคารพบนอบ ของนักเรียนต่อครู ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ใน ขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน จัดทำคู่มือชมรม TO BE NUMBER ONE ส่งเสริมให้นักเรียน

จัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในโอกาสต่างๆ ให้ครู นักเรียน มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียนติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

โครงสร้างกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

