



คำสั่งโรงเรียนปทุมพิทยาคม

ที่ ๑๔๑ / ๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ตามขอบข่ายโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนปทุมพิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

ด้วย โรงเรียนปทุมพิทยาคม มีบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษา ทั้ง ๔ ด้าน ประกอบด้วย การบริหารวิชาการ การบริหารงานบุคคลและงบประมาณ การบริหารกิจการนักเรียน และการบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย การศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗(๑) ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ แต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติตามตามขอบข่ายโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนปทุมพิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ดังนี้

งานบริหารกิจการของสถานศึกษา

๑. นางจิรภรณ์ สุธสร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา ตามตำแหน่งหน้าที่ ที่กฎหมาย กำหนดให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัด

๒. นางสาวพูนจันทร์ พงษ์นา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามการบริหารงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ กลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๑ กรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้)

๓. นางพิมพ์พร วัชระฮาด ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามการบริหารงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๒ กรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้)

๔. นายวิบูลย์...

๔. นายวิบูลย์ สารสิทธิธรรม ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามกลุ่มบริหารวิชาการและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๓ กรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้)

๕. นางวชิราภรณ์ ศรีตาโคตร ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๔ กรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้)

๖. นายदनัย กัณห์รักษ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวฐิติมากร ทองล้วน ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรอบภาระงาน...

คำสั่งมอบหมายงานตามโครงสร้างบริหารโรงเรียน

กรอบภาระงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนปทุมพิทยาคม กลุ่มบริหารวิชาการ

ขอบข่ายภาระงานวิชาการ ประกอบด้วย

- สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- งานวางแผนและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนเพื่อพัฒนาการศึกษา
- งานทะเบียนนักเรียน
- งานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ
- งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- งานนิเทศการศึกษา/นิเทศภายใน
- งานแนะแนว
- งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
- งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- การจัดการเรียนรู้แบบยืดหยุ่น
- งานโครงการพิเศษ (โรงเรียนมาตรฐานสากล,โรงเรียนคุณธรรม สพฐ., ฯลฯ)
- งานการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์

ขอบข่ายภาระงานโครงการห้องเรียนพิเศษ ประกอบด้วย

๑. สำนักงานโครงการห้องเรียนพิเศษ
๒. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๓. งานพัฒนา/ส่งเสริมวิชาการและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. นางพิมพ์พร วังคะฮาด | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๒. นายวิบูลย์ สารสิทธิธรรม | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๓. นายวรราชย์ โคตรมงคล | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามงานกลุ่มบริหารวิชาการและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการบริหาร...

คำสั่งมอบหมายงานตามโครงสร้างบริหารโรงเรียน

ขอบข่ายการบริหารวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๔

๑. สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวชญาธิษฐ์ ศรีสินสันติกุล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชนภรณ์ ปนิทานัง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายพงศ์โสภณ เศรษฐมัตย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนรับ – ส่งและลงทะเบียนหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. เสนอหนังสือราชการและความคิดเห็นต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๓. แจกเวียนหนังสือ คำสั่ง ประกาศ ให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติ
๔. รวบรวมหนังสือ ประกาศ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติทางราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการไว้เป็นหมวดหมู่และสะดวกต่อการสืบค้นหรืออ้างอิง
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่ที่พัสดุกุณงาน
๗. ดูแลสำนักงานวิชาการให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยใช้กิจกรรม ๕ ส.
๘. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศวิชาการและสรุปผลการปฏิบัติงานรายงานผู้บริหารสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวางแผนและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวธัญญพร ดุจดา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางกุลลาภ สังฆะมณี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน/จัดทำโครงการ ศึกษา วิเคราะห์ สาระแกนกลางของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐)
๒. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา/หลักสูตรกลุ่มสาระ กำหนดโครงสร้าง รหัสวิชา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางและความต้องการของท้องถิ่น กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๔. จัดทำคู่มือการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
๕. นำหลักสูตรไปใช้ในการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๖. นิเทศกำกับติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๗. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตามความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลง
๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับหลักสูตรสถานศึกษา พร้อมให้บริการแก่ครู และผู้เกี่ยวข้อง
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบการประเมินตนเอง (SAR) รายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนา...

คำสั่งมอบหมายงานตามโครงสร้างบริหารโรงเรียน

๓. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นายวิบูลย์ สารสิทธิธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธัญญพร ดุจดา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางกุหลาบ สังฆะมณี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

๓.๑ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางนันทกา ดลปัดชา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสาวอารีรัตน์ คำวัน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นางสาวพรรณทิพย์ เกษเจริญคุณ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นางสาวตรรชนี ดอกดวง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางกุหลาบ สังฆะมณี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นายอนุสิทธิ์ ลำเภา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นายวรราชย์ โคตรมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสาวธัญญพร ดุจดา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นางสิริโสภา กรมท่ามา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นางสาวชिरาภรณ์ สมโภชน์พงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสาวชนิกานต์ สายพันธ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑. นายธีระพัฒน์ เข้มเงิน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสาวนรินทร์พร โพธิ์ไชย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑. นายเกษม สุวรรณเศษ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นายदनัย กัณห์รักษ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. นางสาวพินทุสร สังฆมนเอน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางชุติมา ทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นางสาวชนภรณ์ ปันทานัง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสาวเพชรรัตน์ ปัดทุม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการร่วมศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน และพัฒนาหลักสูตรตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. จัดอัตรา...

๒. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นิเทศ กำกับและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
๔. ส่งเสริมครูให้วิเคราะห์หลักสูตร ตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดในกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำโครงสร้างรายวิชา/รายกิจกรรม จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ จัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๕. กำกับดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๖. จัดหา พัฒนา ผลิตสื่อการเรียนการสอน โดยอาศัยเทคโนโลยี
๗. กำกับติดตาม ดูแล การสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” “มผ” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผลประเมินผลและปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ
๘. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลประเมินผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียนรู้ ควบคุมการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชาในกลุ่มสาระ
๙. จัดทำโครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๒.๑ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|-------------|
| ๑. นายธีระพัฒน์ เข้มเงิน | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวญาดา กล้าหาญ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

๑) กิจกรรมแนะแนว

- | | | |
|------------------------|--------------------------|-------------|
| ๑. นางนงลักษณ์ ชันธะรี | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางณัชชา ทองพิเศษ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

๒) กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

- | | | |
|---------------------------|--------------------------|-------------|
| ๑. นายอนุสิษฐ สำเภา | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายวรชัย โคตรมงคล | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวฐิติมากร ทองล้วน | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวปัทมา กัลยารัตน์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวสุภาวดี เข้มเงิน | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |

๓) กิจกรรมชุมนุมวิชาการ

- | | | |
|----------------------------------|---------------------|------------|
| ๑. นางสาวชญาณิษฐ์ ศรีสินสันติกุล | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
|----------------------------------|---------------------|------------|

๔. กิจกรรม...

๔) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑. นายอนุสิทธิ์ สำเภา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอภิญญา สมเกษม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายเฉลิม ศรีปริง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๕) กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่

๑. นายธีระพัฒน์ เข้มเงิน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชนิกานต์ สายพันธ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวชราภรณ์ สมโภชน์พงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสิริโสภา กรมท่ามา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

๖) กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ

๑. นายเกษม สุวรรณเศษ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายสุพจน์ โสภภาพล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายวิเชษฐ แสงชาติ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

๗) กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์

๑. นางอรุณี จันทร์หอม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางวันเพ็ญ ชาวทอง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวจุมพร วงษาหล้า	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวเพชรรัตน์ ปัดทุม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวพินทุสร สังคมโนเวช	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์รายละเอียดเนื้อหากิจกรรม จัดทำกำหนดการสอน/แผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
๒. กำกับดูแล นิเทศติดตามการจัดกิจกรรมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ กิจกรรมเสริมหลักสูตร

๑) กิจกรรม English Conversation

๒) กิจกรรม AI

๓) กิจกรรม ปรับทุกข์ สร้างสุข

๔) กิจกรรม คนดีศรี ป.พ.

๑. นางสาวธัญญพร ดุจดา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางกุหลาบ สังฆะมณี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารจัดการคาบสอนกิจกรรมเสริมหลักสูตร ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม
๒. กำกับดูแล นิเทศติดตามการจัดกิจกรรมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวัดผล...

๔. งานวัดผลประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียนเพื่อพัฒนาการศึกษา

๑. นายวรชัย โคตรมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางเยาวลักษณ์ โคตรมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่วัดและประเมินผล
๒. จัดทำแผนงานหรือโครงการและงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปีของงานวัดและประเมินผลการศึกษา
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีสำหรับงานวัดและประเมินผลการศึกษา
๔. กำกับ ติดตาม ดูแลให้งานวัดและประเมินผลการศึกษาดำเนินไปตามปฏิทินที่กำหนด
๕. ดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษาของผู้เรียนที่ย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น โดยให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๖. ดำเนินการจัดหาวัสดุหรือผลิตเอกสาร แบบพิมพ์ และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผลและประเมินผล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผล/จัดหาแบบประเมินผล (ป.พ ๔,๕,๗,๘,๙)
๗. ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระต่าง ๆ ดำเนินการ ดังนี้
 - ๗.๑ กำกับ ติดตาม ดูแลให้ครูผู้สอนวิชาต่าง ๆ ทำการวัดผลการเรียนก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังเรียน
 - ๗.๒ กำกับ ติดตาม ดูแล ให้ครูผู้สอนวิชาต่าง ๆ ลงข้อมูลลงในสมุดประเมินผลรายวิชา (ปพ.๕) และสมุดประเมินผลรายวิชากิจกรรมกรอกข้อมูลในโปรแกรมบู๊คมาร์คให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
 - ๗.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ ดังนี้
 ๑. เสนอจัดทำประกาศของโรงเรียนเพื่อแจ้งรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ พร้อมทั้งกำหนดเวลาให้นักเรียนหรือผู้ปกครองยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบปลายภาค
 ๒. พิจารณาคำร้องของนักเรียนและนำเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ และผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาตัดสินว่าจะผ่อนผันหรือไม่ผ่อนผันให้เข้าสอบปลายภาคเรียน
 ๓. เสนอจัดทำประกาศของโรงเรียน เพื่อประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้าสอบปลายภาคและแจ้งให้นักเรียน ผู้ปกครอง และกรรมการกำกับห้องสอบทราบ
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบกลางภาคและปลายภาค ดังนี้
 - ๘.๑ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ จัดห้องสอบ และวัน เวลา ที่ใช้ในการสอบ
 - ๘.๒ เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการสอบ
 - ๘.๓ กำกับการสอบให้เป็นไปตามตารางสอบ และระเบียบการกำกับห้องสอบ
๙. ประสานกับงานทะเบียนนักเรียน งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ เพื่อร่วมตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชา ที่นักเรียนจะต้องลงทะเบียนเรียน
๑๐. ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ส่งเสริมให้ครูสร้างและปรับปรุงเครื่องมือวัดและประเมินผล ให้สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวบ่งชี้ในการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร และนโยบายของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงและแก้ไขผลการเรียนการเทียบโอนผลการเรียนของผู้เรียน
๑๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูแต่ละกลุ่มสาระดำเนินการประเมินผลนักเรียนตามสภาพจริงที่หลากหลาย
๑๓. จัดทำประกาศและรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้นักเรียนตลอดจนผู้ปกครองทราบ พร้อมทั้งแจ้งกำหนดการสอบแก้ตัวและดำเนินการสอบแก้ตัว การเรียนซ่อมเสริม การเรียนซ้ำของนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล

๑๔. ดำเนินการ...

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน การประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๑๕. ร่วมกับงานทะเบียนและรับนักเรียนและงานแผนงานสารสนเทศในการกรอกข้อมูลพื้นฐานในโปรแกรมที่ สพม.อบจ และ สพฐ. กำหนด
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๕. งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|--------------------------|-------------|
| ๑. นางอรุณี จันทร์หอม | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวธัญญพร ดุจดา | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสิริโสภา กรมท่ามา | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

๕.๑ งานทะเบียนนักเรียน (DMC) ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|--------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวธัญญพร ดุจดา | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางกุลหาลาบ สังฆะมณี | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียนใหม่ในแต่ละปีการศึกษาโดยตรวจสอบวัน เดือน ปี ชื่อ สกุล และหลักฐานอื่น ๆ ของนักเรียนให้ตรงกับทะเบียนบ้านและทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษา
๒. จัดเก็บและรักษาเอกสารงานทะเบียนทุกชนิดให้เป็นเอกสารสำคัญทางวิชาการ
๓. แก้ไขการเปลี่ยนชื่อ สกุล วัน เดือน ปีเกิดของนักเรียนที่มีการเปลี่ยนแปลงภายหลังพร้อมทั้งลงนามกำกับและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๔. ตรวจสอบเกี่ยวกับ หลักฐานการวัดและประเมินผล การยืมหนังสือห้องสมุด วัสดุ อุปกรณ์การศึกษา และอื่น ๆ กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องก่อนออกเอกสารหลักฐานสำคัญให้
๕. แจ้งให้ครูที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนรูปนั้น ๆ ได้ทราบถึงการเข้า-ออก โยกย้าย หรือเปลี่ยนแปลงชื่อ สกุล ในการประชุมประจำเดือนหรือในวาระอื่น ๆ
๖. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่วัดและประเมินผลหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการออกไปรับรองผลการเรียนทุกประเภท(ปพ.๑ - ปพ.๙) ตามที่กระทรวงศึกษาธิการและสถานศึกษากำหนด
๗. จัดทำ GPA ร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวัดผลในแต่ละปีการศึกษา
๘. จัดให้มีทะเบียนนักเรียนหลักฐานทะเบียนนักเรียน พร้อมทั้งจัดระบบการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้มีระบบการให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว
๙. ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบการออก การจำหน่าย ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๑ - ปพ.๙)
๑๐. จัดหาแบบฟอร์ม ปพ.๑ - ปพ.๙ และเก็บรักษาหลักฐาน
๑๑. ตรวจสอบ ทวงถาม เก็บรักษาหลักฐานการมอบตัวและการสมัครเรียนของนักเรียน
๑๒. จัดทำทะเบียนนักเรียนและออกเลขประจำตัวให้

๑๓. รายงาน...

๑๓. รายงานประจำเดือนเสนอผู้บริหารในเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลง กรณีมีการจำหน่ายนักเรียนหรือออกหลักฐานการจำหน่าย หรือดใช้หลักฐาน
๑๔. วางแผนดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน
๑๕. รวบรวมหลักฐานทะเบียนประจำสาระการเรียนรู้ (ปพ.๕)
๑๖. รวบรวมรักษาและดำเนินการออกใบประกาศนียบัตร
๑๗. รวบรวมรักษาและดำเนินการออกใบรับรองต่าง ๆ
๑๘. รวบรวมรักษาและดำเนินการจัดทำ ปพ.๑ ปพ.๒ และ ปพ.๓ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
๑๙. วางแผนดำเนินการการลงทะเบียนนักเรียนในแต่ละภาคเรียน
๒๐. ติดตามข้อมูลนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๒๑. จัดเก็บรวบรวมหลักฐานแบบยื่นคำร้องต่าง ๆ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่วัดและประเมินผล
๒๒. ตอบรับการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียน
๒๓. บันทึกตรวจทานเอกสารหลักฐานของนักเรียนทุกประเภท
๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|--------------------------|-------------|
| ๑. นางอรุณี จันทร์หอม | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสิริโสภา กรมท่ามา | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวชนภรณ์ ปินาทัน | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวชญานิษฐ์ ศรีสินสันติกุล | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้าบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๕. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
๖. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๘. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาการเข้าเรียน
๙. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|--------------------------|------------|
| ๑. นางสาวชนภรณ์ ปินาทัน | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
|-------------------------|--------------------------|------------|

๖.๑ งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|--------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวชนภรณ์ ปินาทัน | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวชญานิษฐ์ ศรีสินสันติกุล | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูนำเสนอผลงานทางวิชาการ
๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีโอกาสร่วมแข่งขันและทดสอบความรู้ทางวิชาการ ของสถาบันอื่นทางวิชาการในทุกระดับ
๓. สำรวจและรายงานผลปัญหา อุปสรรคและความสำเร็จของกิจกรรมทาง วิชาการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ประสานความร่วมมือเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนทางวิชาการให้แก่บุคคล ครอบครัวยุติธรรม หน่วยงาน สถานศึกษา และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ชุมชนท้องถิ่นเกิดความเข้มแข็งทางวิชาการ
๕. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาทางวิชาการร่วมกับสถานศึกษาและ องค์กรอื่น
๖. จัดทำเอกสารสรุปรายงานผลการให้ความร่วมมือและการพัฒนางานทางวิชาการ ร่วมกับองค์กรอื่นประชาสัมพันธ์ผลงานดังกล่าวอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานทัศนศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|--------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวชญานิษฐ์ ศรีสินสันติกุล | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวชนภรณ์ ปินาทนัง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการจัดทัศนศึกษา
๒. สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามกรอบการประเมินตนเองในระบบประกันคุณภาพการศึกษา และรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๗. งานวิจัย และพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|-------------|
| ๑. นางสิริโสภา กรมท่ามา | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวชนภรณ์ ปินาทนัง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ ขอบข่ายของการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและวางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการและคุณภาพงานวิชาการ ในภาพรวมของสถานศึกษา โดยอิงมาตรฐานการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๓. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการวิจัยในชั้นเรียน เพื่อแก้ปัญหา/พัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพสูงขึ้น
๔. นิเทศ กำกับติดตาม การดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนของครู ให้สอดคล้องกับกระบวนการวิจัย
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
๖. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ผลงานการวิจัยต่อสาธารณชน
๗. สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามกรอบการประเมินตนเองในระบบประกันคุณภาพการศึกษา และรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่ที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานนิเทศ...

๘. งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย ประกอบด้วย

๑. นางสาวสิริโสภา กรมท่ามา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๘.๑ งานนิเทศภายใน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสิริโสภา กรมท่ามา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
 ๒. นางสาวชนภรณ์ ปนิตานัง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
 ๓. นางสาวชญาณีษฐ์ ศรีสินสันติกุล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เจ้าหน้าที่
 ๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกกลุ่มสาระ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการนิเทศภายในสถานศึกษา กำหนดแนวทาง เป้าหมาย และปฏิทินการนิเทศ
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการนิเทศให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด
๓. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของครูให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือครูด้านการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๔. สนับสนุนการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๕. ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ด้วยการนิเทศชั้นเรียน สังเกตการสอน และสะท้อนผลการสอน
๖. พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดอบรม ประชุม หรือกิจกรรมพัฒนา วิชาชีพครูด้วยการส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบ PLC
๗. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน เผยแพร่ผลงานและแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ
๘. ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างครู ผู้บริหาร และบุคลากรในโรงเรียน เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและบรรยากาศการทำงานร่วมกัน
๙. รวบรวม วิเคราะห์ สรุปผลการนิเทศ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจัดทำรายงานเสนอ ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ งานรับการนิเทศจากภายนอก ประกอบด้วย

๑. นางสาวชนภรณ์ ปนิตานัง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
 ๒. นางสาวสิริโสภา กรมท่ามา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
 ๓. นายฉัตรยา ป้องสิงห์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
 ๔. นายชวิต ศรีลาเคน ตำแหน่ง พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน กำหนดแนวทาง และเตรียมความพร้อมในการรับการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลจากหน่วยงานภายนอก
๒. ประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดหรือคณะผู้มานิเทศ เพื่อกำหนดวัน เวลา และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน
๓. รวบรวม จัดเตรียม และตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล สารสนเทศ และหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔. จัดเตรียม...

๔. จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้มานิเทศให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ให้ข้อมูล ชี้แจง และนำเสนอผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามประเด็นที่รับการนิเทศ
๖. บันทึก สรุปผล และรวบรวมข้อเสนอแนะจากคณะผู้มานิเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของสถานศึกษา
๗. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ และรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานแนะแนวการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|--------------------------|-------------|
| ๑. นางนงลักษณ์ ชันธะรี | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางณัฏฐา ทองพิเศษ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนงาน และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
๒. จัดให้บริการบริการแนะแนว ทั้ง ๕ บริการ ดังนี้
 - ๒.๑ บริการรวบรวมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
 - ๒.๒ บริการสารสนเทศ
 - ๒.๓ บริการให้คำปรึกษา
 - ๒.๔ บริการจัดวางตัวบุคคล
 - ๒.๕ บริการติดตามผล
๓. จัดทำโครงการส่งเสริมนักเรียน เพื่อเตรียมสอบเข้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๔. ประสานและร่วมมือกับงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมทักษะชีวิต กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน พิจารณาคัดเลือกนักเรียนรับทุนการศึกษา
๕. จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล จัดระบบสารสนเทศนักเรียนในชั้นเรียน ให้คำปรึกษานักเรียน ส่งเสริมนักเรียนให้รับทุนการศึกษา ส่งเสริมการศึกษาต่อ
๖. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. เป็นครูจิตวิทยาประจำห้องเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|--------------------------|------------|
| ๑. นายวิบูลย์ สารสิทธิธรรม | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
|----------------------------|--------------------------|------------|

๑๐.๑ งานห้องสมุดออนไลน์

- | | | |
|----------------------------------|--------------------------|-------------|
| ๑. นายวิบูลย์ สารสิทธิธรรม | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวชนภรณ์ ปินาทนัง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวชญาณิษฐ์ ศรีสินสันติกุล | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. คัดเลือกและจัดซื้อ จัดหาทรัพยากรดิจิทัล เช่น E-books, วารสารอิเล็กทรอนิกส์, และฐานข้อมูลออนไลน์
๒. ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้สืบค้นข้อมูล (Search) ได้อย่างแม่นยำ

๓. จัดทำข้อมูล...

๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศดิจิทัล เช่น การสแกนหนังสือหรือเอกสารหายากให้อยู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
๔. ดูแลระบบยืม-คืนอัตโนมัติ แจ้งเตือนกำหนดส่ง และจัดการคิวการยืม E-book ผ่านแอปพลิเคชันหรือหน้าเว็บไซต์
๕. ให้คำปรึกษา แนะนำการสืบค้นข้อมูล และช่วยเหลือผู้ใช้บริการในการเข้าถึงฐานข้อมูลต่างๆ
๖. กำหนดหมวดหมู่หนังสือ ลงรายการบรรณานุกรม และสร้างคำค้นหา เพื่อให้ผู้ใช้หาหนังสือหรือสื่อต่างๆ ในระบบได้ง่าย
๗. จัดการสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามประเภทสมาชิก ป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ และกำหนดระยะเวลาการยืมคืนที่เหมาะสม
๘. ส่งเสริมการอ่าน ประชาสัมพันธ์หนังสือใหม่ จัดกิจกรรมแนะนำการใช้ฐานข้อมูล และจัดทำสถิติการใช้งานเพื่อนำไปพัฒนาบริการให้ตอบโจทย์ผู้ใช่มากขึ้น
๙. ประเมินการใช้บริการ จัดทำแบบสอบถามหรือสถิติการเข้าใช้บริการ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น
๑๐. รายงานผล สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรค นำเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

๑๐.๒ งานแหล่งเรียนรู้ภายใน

๑. นางสาวชนภรณ์ ปนิทานัง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

อาคารเรียน ๑

ห้อง ๑๒๑ (ห้องปฏิบัติการดนตรีสากล)	ครูผู้ดูแล	นายदनัย กัณห์รักษ์
ห้อง ๑๒๒ (ห้องปฏิบัติการอาเซียนศึกษา)	ครูผู้ดูแล	นางณัชชา ทองพิเศษ
ห้อง ๑๒๖ (ห้องปฏิบัติการสังคมศึกษา ๑)	ครูผู้ดูแล	นางสาวชญาธิษฐ์ ศรีสินสันติกุล
ห้อง ๑๒๗ (ห้องปฏิบัติการสังคมศึกษา ๒)	ครูผู้ดูแล	นางสาวชราภรณ์ สมโภชน์พงศ์
ห้อง ๑๓๑ (ห้องปฏิบัติการสังคมศึกษา ๓)	ครูผู้ดูแล	นางสาวทวิณห์ จุมศิลป์
ห้อง ๑๓๗ (ห้องปฏิบัติการโรงเรียนวิถีพุทธ)	ครูผู้ดูแล	นายเฉลิม ศรีปริง
ห้อง ๑๓๘ (ห้องปฏิบัติการส่งเสริมจริยธรรม)	ครูผู้ดูแล	นางสาวชนิกานต์ สายพันธ์

อาคารเรียน ๒

ห้อง ๒๑๔-๖ (ห้องปฏิบัติการนาฏศิลป์)	ครูผู้ดูแล	นางสาวน้ำฝน ชมภูพิน
ห้อง ๒๑๘ (ห้องปฏิบัติการแนะแนว)	ครูผู้ดูแล	นางนงลักษณ์ ชันธะรี
ห้อง ๒๒๑ (ห้องปฏิบัติการภาษาไทย ๑)	ครูผู้ดูแล	นางนันทกา ดลปิตชา
ห้อง ๒๒๓ (ห้องปฏิบัติการภาษาไทย ๒)	ครูผู้ดูแล	นางสาวพรรณทิพย์ เกษเจริญคุณ
ห้อง ๒๒๔ (ห้องปฏิบัติการภาษาไทย ๓)	ครูผู้ดูแล	นางนันทกา ดลปิตชา
ห้อง ๒๒๕ (ห้องปฏิบัติการภาษาไทย ๔)	ครูผู้ดูแล	นางสาวจิตอนงค์ แก้วมีศรี
ห้อง ๒๒๖ (ห้องปฏิบัติการภาษาไทย ๕)	ครูผู้ดูแล	นางสาวพิชญ์ณภัทร ทองคำ
ห้อง ๒๒๗ (ห้องปฏิบัติการภาษาญี่ปุ่น)	ครูผู้ดูแล	นางสาวเพชรรัตน์ ปัดทุม
ห้อง ๒๒๘ (ห้องปฏิบัติการภาษาไทย ๖)	ครูผู้ดูแล	นายทองคุณ คัดทวี
ห้อง ๒๓๑ (ห้องปฏิบัติการภาษาอังกฤษ ๑)	ครูผู้ดูแล	นายพงศ์โสภณ เศรษฐมัตย์/นางนาจรรย์ คณารักษ์

ห้อง ๒๓๓...

คำสั่งมอบหมายงานตามโครงสร้างบริหารโรงเรียน

ห้อง ๒๓๓ (ห้องปฏิบัติการภาษาอังกฤษ ๒)	ครูผู้ดูแล	นางวันเพ็ญ ชาวทอง
ห้อง ๒๓๕ (ห้องปฏิบัติการภาษาอังกฤษ ๓)	ครูผู้ดูแล	นางสุมาลี เทียมพัต
ห้อง ๒๓๘ (ห้องปฏิบัติการภาษาอังกฤษ ๔)	ครูผู้ดูแล	นางสาวชนภรณ์ ปนิทานัง

อาคารเรียน ๓

ห้อง ๓๑๒ (ห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์ ๑)	ครูผู้ดูแล	นางสาวดรรรชนี ดอกดวง
ห้อง ๓๒๒ (ห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์ ๒)	ครูผู้ดูแล	นางสาวอภิญญา สมเกษม
ห้อง ๓๒๕ (ห้องปฏิบัติการกลุ่มงานอาชีพ)	ครูผู้ดูแล	นางชุตินา ทองคำ
ห้อง ๓๒๗ (ห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์ ๓)	ครูผู้ดูแล	นางผ่องพักตร์ บัวสด
ห้อง ๓๓๑ (ห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์ ๔)	ครูผู้ดูแล	นางกุลลาบ สังฆะมณี

อาคารเรียน ๔

ห้อง ๔๑๑ (ห้องปฏิบัติการวิทย์ ม.ต้น ๑)	ครูผู้ดูแล	นางสาวธัญญพร ดุจดา
ห้อง ๔๑๒ (ห้องปฏิบัติการเคมี ๒)	ครูผู้ดูแล	นายวรราชย์ โคตรมงคล
ห้อง ๔๑๔ (ห้องปฏิบัติการศิลปะ)	ครูผู้ดูแล	นายเกษม สุวรรณเศษ
ห้อง ๔๑๕ (ห้องปฏิบัติการสุขศึกษา ๑)	ครูผู้ดูแล	นางสาวปัทมา กัลยารัตน์
ห้อง ๔๑๖ (ห้องปฏิบัติการสุขศึกษา ๒)	ครูผู้ดูแล	นางสาวนรินทร์พร โพธิ์ไชย
ห้อง ๔๑๗ (ห้องปฏิบัติการสุขศึกษา ๓)	ครูผู้ดูแล	นายธีระพัฒน์ เข้มเงิน
ห้อง ๔๒๑ (ห้องปฏิบัติการเคมี ๑)	ครูผู้ดูแล	นางวชิราภรณ์ ศรีตาโคตร
ห้อง ๔๓๑ (ห้องปฏิบัติการชีววิทยา ๑)	ครูผู้ดูแล	นางสาวอรุณี จันทร์หอม
ห้อง ๔๓๒ (ห้องปฏิบัติการชีววิทยา ๒)	ครูผู้ดูแล	นางสาวธิดาพร อาษาสิงห์
ห้อง ๔๓๓ (ห้องปฏิบัติการวิทย์ ม.ต้น ๒)	ครูผู้ดูแล	นางสุชาดา กิจเกียรติ์
ห้อง ๔๓๔ (ห้องปฏิบัติการวิทย์ ม.ต้น ๓)	ครูผู้ดูแล	นางศุภาวีร์ ศรีโท
ห้อง ๔๓๕ (ห้องปฏิบัติการวิทย์ ม.ต้น ๔)	ครูผู้ดูแล	นางสิริโสภา กรมท่ามา
ห้อง ๔๓๖ (ห้องปฏิบัติการดาราศาสตร์ ๑)	ครูผู้ดูแล	นางสาวสุภาวดี เข้มเงิน
ห้อง ๔๓๗ (ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์ ๑)	ครูผู้ดูแล	นางสาวจุมพร วงษาหล้า
ห้อง ๔๓๘ (ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์ ๒)	ครูผู้ดูแล	นางสาวฐิติมากร ทองล้วน

อาคารเรียน ๕

ห้อง ๕๑๒ (ห้องหุ่นยนต์)	ครูผู้ดูแล	นางสาวพรรณทิพย์ เกษเจริญคุณ
ห้อง ๕๒๒ (ห้องปฏิบัติการสอนกลุ่มงานอาชีพ)	ครูผู้ดูแล	นางชิตกมล รัฐเสรี
ห้อง ๕๒๓ (ห้องปฏิบัติการสอนกลุ่มงานอาชีพ)	ครูผู้ดูแล	นายวิบูลย์ สารสิทธิธรรม
ห้อง ๕๒๔ (ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑)	ครูผู้ดูแล	นายฉัตรยา ป้องสิงห์
ห้อง ๕๒๕ (ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒)	ครูผู้ดูแล	นายชวิศ ศรีลาเคน

อาคารปฏิบัติการวิชาชีพ

ห้อง คห ๑๐๑ (ห้องปฏิบัติการกลุ่มงานอาชีพ)	ครูผู้ดูแล	นางสาวพินทุสร สังคมโนเวช
ห้อง กษ ๑๐๑ (ห้องปฏิบัติการพลศึกษา / กีฬา)	ครูผู้ดูแล	นางสาวนรินทร์พร โพธิ์ไชย

มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ วางแผนการดำเนินงาน ระยะสั้นและระยะยาว เพื่อพัฒนากิจกรรมและสื่อในแหล่งเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตร
๒. จัดเตรียมสภาพแวดล้อม ดูแลสถานที่ ภูมิทัศน์ และบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้ สะอาดปลอดภัย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. จัดระบบการใช้งาน กำหนดระเบียบการใช้บริการ ขั้นตอนการยืม-คืนสื่อหรืออุปกรณ์ และตารางการเข้าใช้แหล่งเรียนรู้ของแต่ละระดับชั้น
๔. จัดทำฐานข้อมูลและสื่อ รวบรวมข้อมูล จัดทำทำเนียบแหล่งเรียนรู้ และจัดทำคู่มือหรือสื่อนำชม เพื่อให้ผู้ใช้เข้าใจเนื้อหาได้ง่าย
๕. ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบ ซ่อมแซม และปรับปรุงวัสดุ อุปกรณ์ สื่อเทคโนโลยี หรือนิทรรศการให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์
๖. สนับสนุนการสอน ประสานงานกับครูผู้สอนเพื่อนำแหล่งเรียนรู้ไปบูรณาการใช้ในการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระต่างๆ
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริม จัดนิทรรศการหมุนเวียน กิจกรรมประกวดแข่งขัน หรือกิจกรรมพิเศษที่กระตุ้นความสนใจในการเรียนรู้ของนักเรียน
๘. ประเมินการใช้บริการ จัดทำแบบสอบถามหรือสถิติการเข้าใช้บริการ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น
๙. รายงานผล สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรค นำเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

๑๐.๓ งานแหล่งเรียนรู้ภายนอก

๑. นางสาวชญาธิษฐ์ ศรีสินสันติกุล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ค้นหา สืบค้น และรวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ภายนอกในชุมชนหรือท้องถิ่น เช่น พิพิธภัณฑ์, แหล่งโบราณสถาน, หน่วยงานราชการ, องค์กรธุรกิจ และปราชญ์ชาวบ้าน จัดทำเป็นทำเนียบเพื่อแจกจ่ายให้ครูใช้วางแผนการสอน
๒. ติดต่อประสานงานกับสถานที่ บุคลากร หรือวิทยากรภายนอก เพื่อขออนุญาตนำนักเรียนเข้าศึกษาดูงาน จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ และเตรียมความพร้อมเรื่องการเดินทาง
๓. ส่งเสริมให้ครูนำแหล่งเรียนรู้ภายนอกมาใช้ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน (เช่น โครงการ, ทัศนศึกษา, กิจกรรมนอกห้องเรียน)
๔. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียน ชุมชน และหน่วยงานภายนอก เพื่อสร้างเครือข่ายสนับสนุนการศึกษาที่ยั่งยืน
๕. ประเมินการใช้บริการ จัดทำแบบสอบถาม เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น
๖. รายงานผล สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรค นำเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

๑๑. งานพัฒนาสื่อ...

๑๑. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวชญาณิษฐ์ ศรีสินสันติกุล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายฉัตรยา ป้องสิงห์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายวิชาญ ศรีลาเคน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางสาวจิตอนงค์ แก้วมีศรี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายทองคุณ คัดทวี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นางกุลลาภ สังฆะมณี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายอนุสิษฐ์ สำเภา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวอภิญา สมเกษม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นายฉัตรยา ป้องสิงห์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธิดิยาพร อาษาสิงห์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นางสาวชราภรณ์ สมโภชน์พงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวชนิกานต์ สายพันธ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑. นางสาวปัทมา กัลยารัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนริศพร โพธิ์ไชย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑. นายเกษม สุวรรณเศษ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายดนัย กัณห์รักษ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. นางสาวพินทุสร สังฆมนเฑศ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางชุติมา ทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นางสาวชนภรณ์ ปณิตานัง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสาวเพชรรัตน์ ปัดทุม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้มีกำหนดนโยบาย วางแผนการร่วมกันในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาศาสนสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถในการผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน (DLIT,DLTV)
๓. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อและใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

๔. ประสาน...

๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียน การสอน และพัฒนางานวิชาการกับครู องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น

๕. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน

๖. จัดทำข้อมูล...

๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและทะเบียน เกี่ยวกับการผลิต การใช้ สื่อ นวัตกรรม ให้เป็นปัจจุบันพร้อมให้บริการ ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอ

๗. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี ทางการศึกษา

๘. พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนผ่าน DLIT,DLTV โดยประสานงานร่วมกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ประกอบด้วย

๑. นางกุหลาบ สังฆะมณี ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๒. นางสาวดรชนี ดอกดวง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การวางแผนและเตรียมความพร้อมวางแผนการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ประสานงาน กับมหาวิทยาลัยหรือสถาบันผลิตครูจัดเตรียมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติของโรงเรียน จัดปฐมนิเทศ แนะนำสถานที่ บุคลากร และระบบงานของโรงเรียน

๒. การมอบหมายงานและครูพี่เลี้ยง แต่งตั้งครูพี่เลี้ยงหรือครูนิเทศประจำวิชากำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบให้แก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู จัดตารางสอน ตารางกิจกรรมและภาระงาน ที่เหมาะสม

๓. การกำกับ ติดตาม และนิเทศติดตามการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการจัดการเรียนรู้และการปฏิบัติตน นิเทศการสอน สังเกตชั้นเรียนและสะท้อนผลการสอนส่งเสริม การพัฒนาทักษะวิชาชีพครูและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกับครูพี่เลี้ยงและอาจารย์นิเทศ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานและ แบบประเมินต่าง ๆ สรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูรายบุคคล

๕. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมโรงเรียน ส่งเสริมให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู เข้าร่วม กิจกรรมของโรงเรียนมอบหมายงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานเวร และงานพิเศษต่าง ๆ ปลูกฝัง วัฒนธรรมองค์กรและความเป็นครูมืออาชีพ

๖. การรายงานและพัฒนางานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู สรุปปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางาน พัฒนาระบบและแนวทางการดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครูให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

๑๓. งานจัดการเรียนรู้แบบยืดหยุ่น ประกอบด้วย

๑. นายวิบูลย์ สารสิทธิธรรม ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๒. นางนันทกา ดลปัดชา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๓. นางสาวดรชนี ดอกดวง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๔. นายวรราชย์ โคตรมงคล ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๕. นางสาวชिरาภรณ์...

๕. นางสาวจิราภรณ์ สมโภชน์พงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายธีระพัฒน์ เข้มเงิน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗. นายเกษม สุวรรณเศษ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวพินทุสร สังข์มนเอน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวชนภรณ์ ปินหานัง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายสุพจน์ โสภภาพ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางนงลักษณ์ ชันระรี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางอรุณี จันทร์หอม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางกุหลาบ สังฆะมณี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางสาวธัญญพร ดุจดา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๕. นายฉัตรยา ป้องสิงห์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๖. นางสาวชญาณิชฐ์ ศรีสินสันติกุล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. การสำรวจและคัดกรองผู้เรียน สำรวจนักเรียนที่มีความจำเป็นต้องเรียนในรูปแบบยืดหยุ่นคัดกรองนักเรียนกลุ่มเสี่ยงออกกลางคัน วิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นรายบุคคล
๒. การวางแผนการจัดการศึกษา จัดทำแผนการเรียนรู้รายบุคคล (Individual Learning Plan : ILP) วางแผนรูปแบบการเรียนที่เหมาะสมกับผู้เรียน กำหนดแนวทางการวัดและประเมินผลที่ยืดหยุ่นตามบริบท
๓. การจัดการเรียนรู้ จัดการเรียนรู้แบบยืดหยุ่น ทั้ง On-site, Online, On-hand หรือเรียนรู้จากการปฏิบัติจริงประสานการจัดการเรียนร่วมกับหน่วยงาน หรือเครือข่ายการศึกษา สนับสนุนสื่อ นวัตกรรม และแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย
๔. การดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ติดตาม ดูแล และให้คำปรึกษานักเรียนอย่างต่อเนื่อง ประสานผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมแรงจูงใจและโอกาสในการศึกษาต่อจนสำเร็จการศึกษา
๕. การวัดและประเมินผล จัดระบบการเทียบโอนผลการเรียนหรือประสบการณ์ ประเมินผลตามสภาพจริง และศักยภาพของผู้เรียนจัดทำเอกสารผลการเรียนและหลักฐานทางการศึกษา
๖. การบริหารจัดการและประสานงาน ประสานงานกับสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ (สกร.) และหน่วยงานภายนอกจัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนในระบบยืดหยุ่น รายงานผลการดำเนินงานและสรุปข้อมูลผู้เรียน
๗. การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพงาน พัฒนารูปแบบการจัดการศึกษาที่ยืดหยุ่นและเหมาะสมกับบริบทโรงเรียน
๘. ส่งเสริมการพัฒนาครูผู้รับผิดชอบด้านการศึกษาทางเลือกสร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อช่วยเหลือผู้เรียนอย่างรอบด้าน

๑๔. งานโครงการพิเศษ ประกอบด้วย

๑๔.๑ โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

- | | | |
|-------------------------|--------------------------|-------------|
| ๑. นางสิริโสภา กรมท่ามา | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางอรุณี จันทร์หอม | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

๓. นางสาวชนภรณ์...

๓. นางสาวชนภรณ์ ปนิทานัง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวชญาธิษฐ์ ศรีสินสันติกุล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๔.๒ โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.		
๑. นางสาวชราภรณ์ สมโภชน์พงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑๔.๓ โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ		
๑. นางณัชชา ทองพิเศษ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑๔.๔ โครงการโรงเรียนสุจริต		
๑. นางสาวชนิกานต์ สายพันธ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑๔.๕ โครงการอาเซียนศึกษา		
๑. นางสาวทวินันท์ จุมศิลป์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๑๔.๖ โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน		
๑. นางอรุณี จันทร์หอม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธัญญพร ดุจดา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสิริโสภา กรมท่ามา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๔.๗ โครงการโรงเรียนคุณภาพ		
๑. นางสาวดรชนี ดอกดวง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑๔.๘ โครงการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา		
๑. นางสาวชญาธิษฐ์ ศรีสินสันติกุล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑๔.๙ โครงการ plc		
๑. นางกุลลาภ สังฆะมณี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑๔.๑๐ โครงการส่งเสริมอาชีพอิสระฯ		
๑. นางสาวพินทุสร สังฆมโนเวช	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางชุติมา ทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้		
๑. วางแผนและบริหารงานโครงการพิเศษ จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน		
๒. ติดตามและประเมินผลงานงานโครงการพิเศษ		
๓. จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานโครงการพิเศษ		
๔. ส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และการเรียนการสอน		
๕. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานงานโครงการพิเศษ		
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
๑๕. งานการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ ประกอบด้วย		
๑. นายฉัตรยา ป้องสิงห์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิติยาพร อาษาเลิงห์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวนรินทร์พร โพธิ์ไชย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวชนิกานต์ สายพันธ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวทวินันท์ จุมศิลป์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

๖. นายวิชา...

๖. นายชวิศ ศรีลาเคน

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

เจ้าหน้าที่

๗. นางสาวชนภรณ์ ปนิทานัง

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและกำหนดมาตรการ วางแผน นิเทศ และกำหนดแนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cybersecurity) ของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)
๒. ตรวจสอบประเมินระบบและความเสี่ยง ดำเนินการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงเชิงรุกเกี่ยวกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ของโรงเรียน และระบบฐานข้อมูลสำคัญ เพื่ออุดรอยรั่วและป้องกันการดักจับข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต
๓. ส่งเสริมการบูรณาการในชั้นเรียน นิเทศติดตาม พัฒนา และเป็นพี่เลี้ยงให้แก่ครูผู้สอนในการนำเนื้อหาเรื่องความปลอดภัยทางไซเบอร์ (Digital Citizenship) และความรู้เท่าทันภัยออนไลน์ไปบูรณาการในแผนการจัดการเรียนรู้
๔. พัฒนาศักยภาพบุคลากร จัดกิจกรรมนิเทศ อบรม หรือส่งเสริมความรู้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการสังเกตภัยคุกคาม เช่น การหลอกลวงออนไลน์ (Phishing) การตั้งรหัสผ่านที่ปลอดภัยและการใช้อุปกรณ์ส่วนตัวเชื่อมต่อเครือข่ายโรงเรียน
๕. เฝ้าระวังและรับแจ้งเหตุ จัดตั้งระบบและติดตามเฝ้าระวังภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่อาจเกิดขึ้นกับระบบและบุคลากรของโรงเรียน พร้อมทั้งทำหน้าที่เป็นช่องทางรับแจ้งเหตุเมื่อเกิดกรณีฉุกเฉินทางออนไลน์
๖. ช่วยเหลือและระงับเหตุ ประสานงานและให้ความช่วยเหลือเยียวยาแก่ครู นักเรียน หรือผู้ปกครองที่ได้รับผลกระทบจากภัยไซเบอร์ เช่น การถูกโจรกรรมข้อมูล การกลั่นแกล้งทางออนไลน์ (Cyberbullying) หรือการฉ้อโกงออนไลน์
๗. สร้างความตระหนักรู้แก่ชุมชน ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์เพื่อให้ความรู้ด้านความปลอดภัยทางไซเบอร์แก่ผู้เรียนและผู้ปกครองอย่างต่อเนื่อง
๘. สรุปและรายงานผล รวบรวมข้อมูล สรุปผลการนิเทศติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยทางไซเบอร์เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน

โครงการห้องเรียนพิเศษ

๑. นางวชิราภรณ์ ศรีดาโคตร

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

๒. นายวรชัย โคตรมงคล

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

รองหัวหน้างาน

๓. นางสาวดรรชนี ดอกดวง

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

รองหัวหน้างาน

๔. นางวันเพ็ญ ชาวทอง

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

รองหัวหน้างาน

ขอบข่ายโครงการห้องเรียนพิเศษ มีดังนี้**๑. สำนักงานโครงการห้องเรียนพิเศษ**

๑. นางวชิราภรณ์ ศรีดาโคตร

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

๒. นายวรชัย โคตรมงคล

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

รองหัวหน้างาน

๓. นางสาวดรรชนี ดอกดวง

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

รองหัวหน้างาน

๔. นางวันเพ็ญ ชาวทอง

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่

๕. นายเฉลิม ศรีปริง

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

เจ้าหน้าที่

๖. นางสาวน้ำฝน...

๖. นางสาวน้ำฝน ชมภูพิน	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗. นายวิช ศรีลาเคน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๘. ครูที่ปรึกษานักเรียนห้องเรียนพิเศษ	ระดับชั้น ม. ๑-๖	เจ้าหน้าที่
๙. นางสิริโสภา กรมท่ามา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๑๐. นางสาวธิดิยาพร อาษาสิงห์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวอภิญญา สมเกษม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวนริศรา ศุภสุข	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. นายวรชัย โคตรมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวดรชนัน ดอกดวง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสิริโสภา กรมท่ามา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวชฎานิษฐ์ ศรีสินสันติกุล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกกลุ่มสาระ		เจ้าหน้าที่

๓. งานพัฒนา/ส่งเสริมวิชาการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางวชิราภรณ์ ศรีตาโคตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางวันเพ็ญ ชาวทอง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางอรุณี จันทรหอม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวดรชนัน ดอกดวง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายวรชัย โคตรมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสุชาดา กิจเกียรติ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวจุมพร วงษาหล้า	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสิริโสภา กรมท่ามา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นางกุหลาบ สังฆะมณี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นายฉัตรยา ป้องสิงห์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางเยาวลักษณ์ โคตรมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวชฎานิษฐ์ ศรีสินสันติกุล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวธิดิยาพร อาษาสิงห์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางสาวอภิญญา สมเกษม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๑๔. นายเฉลิม ศรีปริง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกกลุ่มสาระ		เจ้าหน้าที่
๑๖. ครูที่ปรึกษานักเรียนห้องเรียนพิเศษ ระดับชั้น ม. ๑-๖		เจ้าหน้าที่
๑๗. คณะกรรมการสถานักเรียน		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการบริหารจัดการโครงการวางแผนและจัดทำโครงการ/แผนปฏิบัติงานประจำปี

๑.๑ กำหนดเป้าหมาย แนวทาง และตัวชี้วัดของโครงการ

๑.๒ จัดทำงบประมาณและบริหารการใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ

๑.๓ ประสานงาน...

- ๑.๓ ประสานงานกับฝ่ายบริหาร ครู ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ และเอกสารงานธุรการของโครงการ
๒. ด้านการจัดการเรียนการสอน
 - ๒.๑ วางแผนหลักสูตรและกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับศักยภาพผู้เรียน
 - ๒.๒ ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีเชิงลึก
 - ๒.๓ สนับสนุนการใช้สื่อ นวัตกรรม ห้องปฏิบัติการ และแหล่งเรียนรู้
 - ๒.๔ ติดตามและกำกับคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอน
 - ๒.๕ ส่งเสริมกิจกรรมเสริมศักยภาพ เช่น ค่ายวิชาการ การแข่งขันทักษะ และโครงงานวิทยาศาสตร์
๓. ด้านการพัฒนาผู้เรียน
 - ๓.๑ คัดเลือกนักเรียนเข้าโครงการตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - ๓.๒ ดูแล ส่งเสริม และพัฒนาศักยภาพนักเรียนรายบุคคล
 - ๓.๓ ติดตามผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียน
 - ๓.๔ ส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ความเป็นผู้นำ และทักษะการคิดวิเคราะห์
 - ๓.๕ เตรียมความพร้อมนักเรียนสู่การแข่งขัน การศึกษาต่อ และอาชีพในอนาคต
๔. ด้านการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
 - ๔.๑ ติดตามผลการดำเนินงานของโครงการอย่างต่อเนื่อง
 - ๔.๒ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนและประสิทธิภาพของโครงการ
 - ๔.๓ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด
 - ๔.๔ นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาโครงการ
๕. ด้านการสร้างเครือข่ายและความร่วมมือ
 - ๕.๑ ประสานความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย หน่วยงานทางวิชาการและเครือข่ายโรงเรียน
 - ๕.๒ เชิญวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญมาพัฒนาศักยภาพนักเรียน
 - ๕.๓ ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และศึกษาดูงานด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
๖. ด้านประชาสัมพันธ์โครงการ
 - ๖.๑ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของโครงการ
 - ๖.๒ สร้างภาพลักษณ์และความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ปกครองและชุมชน
 - ๖.๓ จัดทำสื่อ เอกสาร และรายงานเผยแพร่ผลงานนักเรียนและโรงเรียน

กรอบภาระงาน...

คำสั่งมอบหมายงานตามโครงสร้างบริหารโรงเรียน

กรอบภาระงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนปทุมพิทยาคม

กลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ

- สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณงาน (ธุรการโรงเรียน)

บริหารงานบุคคล

- งานวางแผนอัตรากำลัง, การกำหนดตำแหน่ง, งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง, การย้าย
- งานประเมินผลการปฏิบัติงาน เลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร/ส่งเสริมขวัญ กำลังใจ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/และทะเบียนประวัติ
- งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ/วิทยฐานะ
- งานวินัยและการรักษาวินัย/การออกจากราชการ

บริหารงบประมาณ

- แผนงาน/สารสนเทศ/ประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- งานจัดทำและเสนอของบประมาณ
- งานจัดระบบควบคุมภายใน (ITA)
- งานบริหารการเงิน-บัญชี
- งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. นางสาวพูนันท์ พงษ์นา | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ |
| ๒. นางสาวจิตติมากร ทองล้วน | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ |
| ๓. นางชิตกมล รัฐเสรี | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ |

ขอบข่ายการบริหารงานบุคคลและงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๙

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|---------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวจิตติมากร ทองล้วน | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวชिरาภรณ์ สมโภชน์พงศ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายชานน บุญส่ง | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๒. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและงบประมาณ
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มงานบริหารบุคคลและงบประมาณ
๔. จัดระบบบริหารงานธุรการของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๕. รับหนังสือราชการ...

๕. รับหนังสือราชการทางระบบ SMSS จากหน่วยงานต้นสังกัด และทางไปรษณีย์
 - ๕.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการทางอินเทอร์เน็ต จากหน่วยงานต้นสังกัดและทางไปรษณีย์
ลงทะเบียน รับหนังสือราชการภายใน, ลงทะเบียนรับหนังสือปกปิดให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
ตามระเบียบงานสารบรรณ
 - ๕.๒ เสนอหนังสือราชการเพื่อสั่งการ
 - ๕.๓ ไหลเวียนหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องไปยังกลุ่มบริหารทั้ง ๔ กลุ่ม
 - ๕.๔ จัดทำบัญชีกำหนดส่งงานให้เป็นปัจจุบัน
 ๖. กำกับดูแลบัญชีลงเวลาปฏิบัติหน้าที่งานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๖.๑ สรุปรายงานการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
รายงานต่อผู้อำนวยการ และแจ้งทางไลน์กลุ่ม ป.พ.ราชการ
 ๗. จัดพิมพ์ ใต้-ตอบ หนังสือราชการภายนอก-ภายใน, ออกคำสั่งโรงเรียน ให้ถูกต้องตามระเบียบ
และทันตามกำหนดเวลา
 ๘. จัดประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเดือน
 ๙. จัดระบบการจัดเก็บหนังสือ เอกสาร ข้อมูล และคำสั่งต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ
 ๑๐. ทำลายหนังสือราชการ และจัดทำทะเบียนทำลายหนังสือราชการ
 ๑๑. เสนอขอจัดซื้อวัสดุสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
 ๑๒. จัดทำทะเบียน/หลักฐาน การกำกับ ติดตาม ดูแล การดำเนินการตามหนังสือทางราชการให้ถูกต้อง
และครบถ้วน
 ๑๓. กำกับ ติดตาม ดูแล การดำเนินการตามหนังสือทางราชการให้ถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด คุ่มค่า
และทันตามกำหนดเวลา
 ๑๔. รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและบริการเผยแพร่
ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
 ๑๕. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานการติดตามประเมินผลงานบริหารงานบุคคล
 ๑๖. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
 ๑๗. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มงานบริหารบุคคล
 ๑๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ให้เป็นไปตามกำหนด และบรรลุตามเป้าหมาย
อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 ๑๙. ติดต่อประสานงานกับงานอื่นๆทุกงานเพื่อประสานการปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จของงานและเกิดผลดี
ต่อทางราชการ
 ๒๐. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๑ ครั้ง
 ๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. งานวางแผนอัตรากำลัง, กำหนดตำแหน่ง, งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง, การย้าย
- | | | |
|------------------------------|--------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวดา กิจเกียรติ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวชिरารณ์ สมโภชน์พงศ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังรวมกับงานวิชาการ
๓. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
๔. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานครูและบุคลากรประจำปี
๕. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
๖. การบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. การรักษาราชการแทนและรักษาการตำแหน่ง
๘. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. สถานศึกษาที่มีความพร้อมดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย
๑๐. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ
๑๑. แจ้งภาระงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งภาระงานให้แก่อัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ
๑๒. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งครูผู้ช่วยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๑๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆทุกสามเดือนตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนดและในการประเมินแต่ละครั้ง ให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรฐานทราบและในส่วน of พนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง
๑๔. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๕. ดำเนินการแต่งตั้ง หรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับการอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๑๖. การทำสัญญาจ้างครูอัตราจ้าง บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานรักษาความสะอาด
๑๗. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประเมินผล...

๓. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน เลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุชาดา กิจเกียรติ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจิตติมากร ทองล้วน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวชัชวราภรณ์ สมโภชน์พงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่และที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑
๓. การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๔. การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว
๕. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๗. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๑ ครั้ง
๘. นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาบุคลากร/ส่งเสริมขวัญ กำลังใจ ประกอบด้วย

๑. นางสาวชัชวราภรณ์ สมโภชน์พงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุชาดา กิจเกียรติ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวจุมพร วงษาหล้า	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด
๔. สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตามระเบียบ วินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. การยกย่องเชิดชูเกียรติ
 - ๗.๑ ประกาศเกียรติคุณ ยกย่องคุณความดีของบุคลากร ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่ขาดราชการ ไม่ลา ไม่มาสาย หรือติดต่อกันเป็นเวลา ๓, ๕, ๗, ๑๐, ... ปีการศึกษา
 - ๗.๒ ครูดีเด่น กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา
 - ๗.๓ จัดเตรียม/มอบรางวัล ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ได้เลื่อนตำแหน่ง
 - ๗.๔ ลูกจ้างประจำดีเด่น ประจำปีการศึกษา

๘. รายงานผล...

๘. รายงานผลการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
 - ๘.๑ จัดพิมพ์-เก็บคำสั่งการเดินทางไปราชการของครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - ๘.๒ ลงทะเบียนผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่เดินทางไปราชการ
 - ๘.๓ รับและรวบรวม รายงานผลการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาของบุคลากร
๙. การคัดเลือกผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ดีเด่น (ครูสภา และหน่วยงานอื่น)
๑๐. การให้บริการการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๑๑. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวินัยและการรักษาวินัย/การออกจากราชการ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวชัชวาลย์ สมโภชน์พงศ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวศุภาดา กิจเกียรติ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวสุภาวดี เข้มเงิน | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านงานวินัยและการรักษาวินัย
 - ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพแก่บุคลากร
 - ๑.๓ กำกับ ติดตาม และดูแลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตามระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
 - ๑.๔ ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัย
 - ๑.๕ รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือกล่าวหาการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๖ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับกรณีการกระทำผิดวินัย
 - ๑.๗ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน สอบสวน และดำเนินการทางวินัยตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๘ จัดทำข้อมูล สถิติ และรายงานผลการดำเนินงานด้านวินัยเสนอผู้บังคับบัญชา
 - ๑.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับวินัยแก่บุคลากรในสถานศึกษา
 - ๑.๑๐ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน และทะเบียนประวัติด้านวินัยให้เป็นปัจจุบัน
๒. ด้านการดำเนินการทางวินัย
 - ๒.๑ ดำเนินการตามขั้นตอนเมื่อมีกรณีกล่าวหาหรือสงสัยว่ากระทำผิดวินัย
 - ๒.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือสอบสวน
 - ๒.๓ รวบรวมพยานหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๔ เสนอผลการสอบสวนและความเห็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณา
 - ๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

๒.๖ แจ้งผล...

- ๒.๖ แจ้งผลการพิจารณาและสิทธิการอุทธรณ์แก่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์ตามระเบียบราชการ
๓. ด้านการออกจากราชการ
 - ๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ
 - ๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ
 - ๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีเสียชีวิต
 - ๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด
 - ๓.๕ จัดทำคำสั่ง เอกสาร และทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับการออกจากราชการ
 - ๓.๖ ตรวจสอบและสรุปสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของผู้พ้นจากราชการ
 - ๓.๗ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการด้านบำเหน็จ บำนาญ และสิทธิประโยชน์อื่น
 - ๓.๘ ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
๔. ด้านการรายงานและสารสนเทศ
 - ๔.๑ จัดทำฐานข้อมูลด้านวินัยและการออกจากราชการ
 - ๔.๒ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
 - ๔.๓ รายงานข้อมูลต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
 - ๔.๔ จัดเก็บเอกสารและสารสนเทศให้เป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้
๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

๑. บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบวินัยราชการอย่างเคร่งครัด
๒. ไม่มีหรือมีเรื่องร้องเรียนด้านวินัยลดลง
๓. การดำเนินการทางวินัยถูกต้องตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด
๔. การออกจากราชการเป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย
๕. ข้อมูลทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากรถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๖. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/ทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวชिरาภรณ์ สมโภชน์พงศ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสุชาดา กิจเกียรติ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวสุภาวดี เข้มเงิน | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๒. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. ประสานงานหน่วยงานต้นสังกัดและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการเกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. จัดทำข้อมูลประวัติข้าราชการและบุคลากร
๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖. ปฏิบัติหน้าที่...

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่มอบหมาย

๗. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ/วิทยฐานะ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวจุมพร วงษาหล้า | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวชिरาภรณ์ สมโภชน์พงศ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลที่เกิดจากปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีการเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
๒. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
๓. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพ
๕. การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. การประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่ง
๗. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานแผนงาน/สารสนเทศ/การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๘.๑ งานแผนงาน

- | | | |
|---------------------------|--------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวฐิติมากร ทองล้วน | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวจุมพร วงษาหล้า | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา ดังนี้
 - ๑.๑ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๔ ปี
 - ๑.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
๒. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
๔. จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
๕. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
๖. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๘. ติดตาม...

๘. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๙. ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี

๘.๒ งานสารสนเทศ

- | | | |
|-----------------------------|--------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวจุมพร วงษาหล้า | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวธิดิยาพร อาษาสิงห์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวสุภาวดี เข้มเงิน | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนกำหนดแนวทางจัดทำโครงการ/กิจกรรม พัฒนางานสารสนเทศข้อมูลด้านบุคลากรและสถานที่ ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ข้อมูลผลงาน ข้อมูลสื่อและเทคโนโลยีให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการบริหาร จัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๓. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ
๕. จัดทำข้อมูลงานสารสนเทศของโรงเรียน
 - ๕.๑ รวบรวมข้อมูลผลงานเกียรติบัตรหน่วยงานอื่น ที่มอบให้แก่โรงเรียน และบุคลากร
 - ๕.๒ จัดเก็บ รวบรวมเกียรติบัตร ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๕.๓ จัดทำข้อมูลสถิติผลงานดีเด่นของโรงเรียน และบุคลากร ตลอดจนเข้ารูปเล่ม ประจำปีการศึกษา และเผยแพร่
๖. นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์
๗. ประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศกับสถานศึกษาอื่นเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานสารสนเทศและนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๘.๓ งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

- | | | |
|------------------------|--------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวดรชนี ดอกดวง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายฉัตรยา ป้องสิงห์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวอภิญญา สมเกษม | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน/ภายนอกสถานศึกษา
๒. จัดทำแนวทางในการประเมินคุณภาพภายใน/ภายนอกสถานศึกษา
๓. วางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูล ออกแบบเครื่องมือการเก็บข้อมูล
๔. สรุปผลการประเมิน บันทึกจุดเด่น จุดด้อย ข้อค้นพบ และแนวทางในการพัฒนา
๕. จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร หลักฐานเชิงประจักษ์ เพื่อรับการประเมินจากคณะกรรมการคุณภาพภายใน/ภายนอกสถานศึกษา
๖. ส่งเสริมการจัดทำ ID Plan ของครูผู้สอน/รายงานผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง
๗. จัดทำเอกสาร SAR รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่สู่สาธารณชน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานจัดทำ...

๙. งานจัดทำและเสนอของบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิตติมากร ทองล้วน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจุมพร วงษาหล้า	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
๒. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
๓. การจัดสรรงบประมาณ
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ งานแผนงานโรงเรียน
๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานจัดระบบควบคุมภายใน (ITA) ประกอบด้วย

๑. นางสาวจุมพร วงษาหล้า	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจิตติมากร ทองล้วน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุภาวดี เข้มเงิน	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑๑. งานบริหารการเงิน-บัญชี ประกอบด้วย

๑. นางชิตกมล รัฐเสรี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางผ่องพัทตร์ บัวสด	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวเพชรรัตน์ ปัดทุม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวธิดิยาพร อาษาสิงห์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เงินงบประมาณ
 - ๑.๑ รายงานเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินสวัสดิการของข้าราชการ เงินสาธารณูปโภค เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และรวบรวมหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับการเงิน
 - ๑.๒ รับเงินงบประมาณทุกประเภท
 - ๑.๓ สรุบบประมาณและการรับ-จ่ายประจำปี
 - ๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกประเภท

๑.๕ จัดทำทะเบียน...

- ๑.๕ จัดทำทะเบียนรับ-จ่ายเงินงบประมาณ
 - ๑.๖ จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
 - ๑.๗ ทำสัญญาครุอัตราจ้างและเงินค่าจ้าง
 - ๑.๘ สรุปผลการปฏิบัติงานการเงินประจำปี
 - ๑.๙ จัดทำบัญชี เงินนำส่ง นำฝาก และถอนเงินบำรุงการศึกษา
 - ๑.๑๐ ดำเนินการตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและสวัสดิการทุกประเภทตาม ระเบียบ และขั้นตอนของระเบียบการเงิน
 - ๑.๑๑ รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
 - ๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. เงินนอกงบประมาณ
- ๒.๑ จัดทำทะเบียนรับเงินอุดหนุนทุกประเภทและเงินบำรุงการศึกษา
 - ๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
 - ๒.๓ จัดทำทะเบียนและหลักฐานเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรข้าราชการ
 - ๒.๔ ฝากเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอำนาจเจริญ
 - ๒.๕ ฝากเงินกับธนาคาร (บ.ก.ศ. อื่น ๆ)
 - ๒.๖ ติดตามเงิน บำรุงการศึกษา นักเรียนกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา และทำเรื่องขอคืนเงินบำรุง การศึกษานักเรียนกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - ๒.๗ รับและจัดทำทะเบียนคุมเงินบำรุงกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินและหลักฐานต่างๆ ที่ใช้จ่ายเงินให้เรียบร้อยและปลอดภัย
 - ๒.๘ จัดทำเอกสารสาธารณูปโภค และส่งล้างหนี้ให้ทันปีงบประมาณ
 - ๒.๙ รับเงินบำรุงการศึกษา
 - ๒.๑๐ สรุปผลการดำเนินงานเงินนอกงบประมาณประจำปี
 - ๒.๑๑ รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
 - ๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑. การบริหารการเงิน
 - ๑.๑ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงิน ไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - ๑.๒ ควบคุมการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
 - ๑.๓ จัดเก็บระเบียบแนวปฏิบัติ หลักฐาน เอกสารงานการเงินและบัญชีให้เป็นระบบ ถูกต้อง ตามระเบียบ
 - ๑.๔ หักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งสรรพากร
 - ๑.๕ ควบคุมตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการ
 - ๑.๖ ส่งใช้ใบสำคัญเงินงบประมาณ
 - ๑.๗ คำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย ครูและบุคลากรทางการศึกษา และออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปี, ภ.ง.ด.๑ ก. พิเศษ

๑.๘ ควบคุม...

คำสั่งมอบหมายงานตามโครงสร้างบริหารโรงเรียน

๑.๘ ควบคุมตรวจสอบรับรองคำร้องขอกู้เงิน และจัดทำหนังสือถึงสถาบันเงินกู้ต่าง ๆ ของครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑.๙ เบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงิน ลงทะเบียนรับเงินนักเรียน

๑.๑๐ ตรวจสอบ ติดตาม ทวงถามนักเรียนที่ค้างชำระเงิน

๑.๑๑ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานการเงินและบัญชี

๒. การบริหารการบัญชี

๒.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน

- ๑) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
- ๒) จัดทำกระดาดำทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณ เข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
- ๓) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
- ๔) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือเงินท่ตรงจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด
- ๕) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไป ให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- ๖) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับค่าใช้จ่าย ค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
- ๗) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘) ตรวจสอบ...

- ๘) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
 - ๙) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อยกกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง
- ๒.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- ๑) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงาน เงินประจำงวด
 - ๒) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่ง รายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด
 - ๓) จัดทำรายงานการใช้งบประมาณแบบไตรมาส
 - ๔) จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน
 - ๕) รายงานค่าใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
 - ๖) จัดทำรายงานการใช้งบประมาณ
 - ๗) จัดทำรายงานการใช้จ่ายเสริมรับเงิน
 - ๘) จัดทำบัญชีเงินสด
 - ๙) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ
 - ๑๐) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานแทนตัวเงิน
 - ๑๑) จัดทำทะเบียนคุมเบิก-จ่าย, สมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ
 - ๑๒) จัดทำหลักฐานใบสำคัญเบิก-จ่าย เงินนอกงบประมาณทุกประเภท
 - ๑๓) จัดทำประมาณการรายรับเงินงบประมาณและนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อใช้ประกอบการ จัดสรรงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ
 - ๑๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและนำส่งคลัง
 - ๑๕) จัดทำหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณทุกประเภท
 - ๑๖) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ และจัดทำหลักฐานของเบิกเงิน (ค่าเช่าบ้าน, ค่าช่วยเหลือบุตร, ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร)
 - ๑๗) จัดทำทะเบียนคุมใบเสริมรับเงิน
 - ๑๘) จัดทำทะเบียนคุมการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้ใน)
 - ๑๙) จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน)
 - ๒๐) จัดทำหลักฐานเอกสารเงินอุบัติเหตุกลุ่ม
 - ๒๑) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนและค่าจ้าง หนังสือรับรองเงินคงเหลือให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒๒) จัดทำแบบฟอร์ม...

- ๒๒) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีไว้บริการแก่บุคลากร
- ๒.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองวันแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก
๓. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๓.๑ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๓.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- ๓.๓ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๔.๔ วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษาให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- ๓.๕ ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๓.๖ ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- ๓.๗ รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๔. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานการเงินและบัญชี
๕. จัดทำแผนงาน/โครงการ งานการเงินและบัญชี
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี
๗. ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี
๘. เงินอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การตรวจสอบและรายงานการใช้จ่าย

๑. ตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่าย งาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนดแล้วจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาสภายในระยะเวลาที่เขตพื้นที่ศึกษากำหนด
๒. จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ทุกสิ้นปีงบประมาณแล้วจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษากำหนด
๓. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี
๔. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|-----------------------|-------------|
| ๑. นางสาวจิตอนงค์ แก้วมีศรี | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอภิญญา สมเกษม | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายวิชิต ศรีลาเคน | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวสุภาวดี เข้มเงิน | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้การดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

๒. จัดทำแผนการ...

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการโดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรายการในระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ (รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
๓. ทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและความเหมาะสมของวิธีการจัดหาควรเป็นการซื้อการเช่าหรือการจ้างแล้วส่งแผนที่จัดทำนี้ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยในส่วนที่จัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินให้รายงานเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินหนึ่งแสนบาทและที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกินหนึ่งล้านบาท รายละเอียดสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ ๐๐๐๔/ว๙๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๖
๔. กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ
๖. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุ เพื่อสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการประเมินผลผู้ขายและผู้รับจ้าง
๗. จัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการรับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. ๒๕๓๓
๘. จัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบ
๙. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีพัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค
๑๐. ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน
๑๑. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป
๑๒. พักพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างกรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
๑๓. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๔. จัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษาภายในของวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาและต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์และภารกิจของสถานศึกษา
๑๕. เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ สถานศึกษาจึงต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๖. การจัดหา...

๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินตามข้อ ๑๓-๑๕ ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา
ต้องได้รับความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
๑๗. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรอบภาระงาน...

คำสั่งมอบหมายงานตามโครงสร้างบริหารโรงเรียน

กรอบภาระงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนปทุมพิทยาคม กลุ่มบริหารทั่วไป

- สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/ประสานสัมพันธ์ภาคีเครือข่าย
- งานอาคารสถานที่และพัฒนาสิ่งแวดล้อม
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอนามัย โภชนาการและสวัสดิการร้านค้า
- งานโสตทัศนศึกษาและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- งานบริการสาธารณะและระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- งานเวร-ยามรักษาความปลอดภัย
- งานยานพาหนะ

กลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาวพูนันท์ พงษ์นา	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. นายदनัย กัณห์รักษ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๓. นางนันทกา ดลปัดชา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปี ๒๕๖๔

๑. สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางนันทกา ดลปัดชา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพินทุสร สังคมโนเวช	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวทวีนันท์ จูมศิลป์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นายทองคุณ คัดทวี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวน้ำฝน ชมภูพิน	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนและลงรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. เสนอหนังสือราชการและความคิดเห็นต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงานกลุ่มสาระเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือราชการตามความเห็นชอบของหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๔. รวบรวมหนังสือ ประกาศ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติทางราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไปไว้เป็นหมวดหมู่ และสะดวกต่อการสืบค้นหรืออ้างอิง
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. กำกับดูแล ติดตามให้งานในกลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินไปตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนด
๗. จัดทำแผนงาน...

๗. จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปีสำหรับงานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. รับผิดชอบดูแลสำนักงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยใช้กิจกรรม ๕ ส.
๙. สรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปทุกสิ้นภาคเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/ประสานสัมพันธ์ภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย

๑. นางนันทกา ดลปัดชา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางศุภาวีร์ ศรีโท	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวพินทุสร สังคมโนเวช	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวทวินันท์ จูมศิลป์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นายทองคุณ คัดทวี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวน้ำฝน ชมภูพิน	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา

๑.๑ ด้านการบริหารและประสานงาน

- ๑.๑.๑ ประสานงานระหว่างสถานศึกษากับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๑.๒ จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และระเบียบวาระการประชุม
- ๑.๑.๓ นัดหมายและอำนวยความสะดวกในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๑.๑.๔ จัดทำปฏิทินการประชุมและแผนการดำเนินงานประจำปี

๑.๒ ด้านงานประชุมและเอกสาร

- ๑.๒.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม คำสั่ง และเอกสารประกอบการประชุม
- ๑.๒.๒ บันทึกรายงานการประชุมและจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
- ๑.๒.๓ ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
- ๑.๒.๔ จัดทำทะเบียน คำสั่ง และฐานข้อมูลคณะกรรมการสถานศึกษา

๑.๓ ด้านการสนับสนุนการบริหารสถานศึกษา

- ๑.๓.๑ สนับสนุนข้อมูลเพื่อการวางแผนและตัดสินใจของคณะกรรมการ
- ๑.๓.๒ เสนอข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน และผลการดำเนินงานของโรงเรียน
- ๑.๓.๓ ประสานการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการในการพัฒนาสถานศึกษา
- ๑.๓.๔ ส่งเสริมธรรมาภิบาลและการบริหารแบบมีส่วนร่วม

๑.๔ ด้านการติดตามและประเมินผล

- ๑.๔.๑ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะและมติที่ประชุม
- ๑.๔.๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด
- ๑.๔.๓ ประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. งานประสานสัมพันธ์ภาคีเครือข่าย

๒.๑ ด้านการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ

- ๒.๑.๑ ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง ชุมชน วัด หน่วยงานราชการ และเอกชน
- ๒.๑.๒ สร้างเครือข่ายสนับสนุนการจัดการศึกษาและพัฒนาผู้เรียน

๑.๓ ส่งเสริม...

- ๒.๑.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการพัฒนาสถานศึกษา
- ๒.๒ ด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
 - ๒.๒.๑ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมของโรงเรียน
 - ๒.๒.๒ สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและหน่วยงานภายนอก
 - ๒.๒.๓ รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และความต้องการของภาคีเครือข่าย
- ๒.๓ ด้านกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน
 - ๒.๓.๑ จัดกิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
 - ๒.๓.๒ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในกิจกรรมของสถานศึกษา
 - ๒.๓.๓ สนับสนุนกิจกรรมบริการสังคมและจิตอาสา
- ๒.๔ ด้านการติดตามและประเมินผล
 - ๒.๔.๑ ติดตามผลการดำเนินงานด้านเครือข่ายและความร่วมมือ
 - ๒.๔.๒ จัดเก็บข้อมูลภาคีเครือข่ายและผลการสนับสนุน
 - ๒.๔.๓ สรุปรายงานผลการดำเนินงานและนำผลมาพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

๓. งานอาคารสถานที่และพัฒนาสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. นายทองคุณ คัดทวี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นายเกษม สุวรรณเศษ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายวิษร แสงชาติ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายสุพจน์ โสภภาพ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายวิบูลย์ สารสิทธิธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายदनัย กัณห์รักษ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นายอนุสิทธิ์ สำเภา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นายฉัตรยา ป้องสิงห์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. ด้านการวางแผนและบริหารงาน
 - ๑.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการด้านอาคารสถานที่และพัฒนาสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๒ วางแผนการใช้พื้นที่และการปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในสถานศึกษา
 - ๑.๓ จัดทำปฏิทินการดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคารสถานที่
 - ๑.๔ จัดทำงบประมาณและควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๒. ด้านการดูแลอาคารสถานที่
 - ๒.๑ ดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ
 - ๒.๒ ตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงและความปลอดภัยของอาคารสถานที่
 - ๒.๓ ดูแลห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ โรงอาหาร สนามกีฬา และพื้นที่ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 - ๒.๔ จัดระบบการใช้สถานที่และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่ของโรงเรียน
- ๓. ด้านสาธารณูปโภคและความปลอดภัย
 - ๓.๑ ดูแลระบบไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต และระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ

๓.๒ ตรวจสอบ...

- ๓.๒ ตรวจสอบและป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นในสถานศึกษา
- ๓.๓ จัดเตรียมอุปกรณ์ด้านความปลอดภัย เช่น ถังดับเพลิง ป้ายเตือน และทางหนีไฟ
- ๓.๔ ส่งเสริมมาตรการความปลอดภัยและการป้องกันอุบัติเหตุในโรงเรียน
- ๔. ด้านการพัฒนาสิ่งแวดล้อม
 - ๔.๑ ปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม และเอื้อต่อการเรียนรู้
 - ๔.๒ ส่งเสริมการจัดสภาพแวดล้อมที่เป็นมิตรต่อผู้เรียนและผู้ปฏิบัติงาน
 - ๔.๓ สนับสนุนกิจกรรมโรงเรียนสีเขียว การคัดแยกขยะ และการอนุรักษ์พลังงาน
 - ๔.๔ ส่งเสริมการปลูกต้นไม้ ดูแลสวนหย่อม และแหล่งเรียนรู้ทางธรรมชาติ
- ๕. ด้านการบริการและสนับสนุนการจัดกิจกรรม
 - ๕.๑ จัดเตรียมสถานที่สำหรับการเรียนการสอน การประชุม และกิจกรรมต่าง ๆ
 - ๕.๒ อำนวยความสะดวกด้านสถานที่และอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
 - ๕.๓ ดูแลความเรียบร้อยก่อน ระหว่าง และหลังการใช้สถานที่
- ๖. ด้านการมีส่วนร่วมและเครือข่าย
 - ๖.๑ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ ในการพัฒนาสถานศึกษา
 - ๖.๒ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของครู นักเรียน และชุมชนในการดูแลสิ่งแวดล้อม
 - ๖.๓ สนับสนุนกิจกรรมจิตอาสาพัฒนาโรงเรียนและชุมชน
- ๗. ด้านการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
 - ๗.๑ ตรวจสอบและติดตามสภาพอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ
 - ๗.๒ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งก่อสร้าง
 - ๗.๓ สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร
 - ๗.๔ นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔. งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวทวิรัตน์ จูมศิลป์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางวันเพ็ญ ชาวทอง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางศุภาวีร์ ศรีโท	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายทองคูณ คัดทวี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวน้ำฝน ชมภูพิน	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. ด้านการวางแผนและบริหารงานประชาสัมพันธ์
 - ๑.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
 - ๑.๒ วางแผนการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมของสถานศึกษา
 - ๑.๓ กำหนดรูปแบบ ช่องทาง และแนวทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์
 - ๑.๔ ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลข่าวสาร
- ๒. ด้านการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
 - ๒.๑ ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ข่าวสาร และผลงานของโรงเรียน
 - ๒.๒ จัดทำข่าว บทความ ภาพกิจกรรม และสื่อประชาสัมพันธ์

ดูแลช่องทาง...

- ๒.๓ ดูแลช่องทางสื่อสารของโรงเรียน เช่น เว็บไซต์โรงเรียน ,Facebook Page ,Line กลุ่ม/Line Official ,
เสียงตามสาย ,ป้ายประชาสัมพันธ์
- ๒.๔ เผยแพร่ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันเวลา และเหมาะสม
๓. ด้านการสร้างภาพลักษณ์องค์กร
- ๓.๑ ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีและความน่าเชื่อถือของโรงเรียน
- ๓.๒ เผยแพร่ผลงานดีเด่นของนักเรียน ครู และสถานศึกษา
- ๓.๓ สนับสนุนกิจกรรมที่สร้างชื่อเสียงและความภาคภูมิใจให้กับโรงเรียน
- ๓.๓ สร้างอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา
๔. ด้านการประสานสัมพันธ์กับชุมชนและเครือข่าย
- ๔.๑ สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานภายนอก
- ๔.๒ ประสานสื่อมวลชนและหน่วยงานต่าง ๆ ในการเผยแพร่ข่าวสาร
- ๔.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
๕. ด้านการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์
- ๕.๑ จัดนิทรรศการ งานเปิดบ้านวิชาการ และกิจกรรมเผยแพร่ผลงาน
- ๕.๒ สนับสนุนการจัดพิธีการ งานสำคัญ และกิจกรรมพิเศษของโรงเรียน
- ๕.๓ จัดทำสื่อ แผ่นพับ วารสาร ป้าย และสื่อออนไลน์ต่าง ๆ
๖. ด้านการบริการข้อมูลข่าวสาร
- ๖.๑ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้ปกครอง นักเรียน และประชาชนทั่วไป
- ๖.๒ รับข้อเสนอแนะ คำร้องเรียน หรือความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง
- ๖.๓ชี้แจงข้อมูลข่าวสารและข้อเท็จจริงของโรงเรียนอย่างเหมาะสม
๗. ด้านการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
- ๗.๑ ติดตามผลการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
- ๗.๒ ประเมินประสิทธิภาพของสื่อและช่องทางการประชาสัมพันธ์
- ๗.๓ จัดเก็บภาพถ่าย เอกสาร และข้อมูลกิจกรรมของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ
- ๗.๔ สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารและนำผลมาพัฒนางานต่อไป
- ๕. งานอนามัย โภชนาการและสวัสดิการร้านค้า** ประกอบด้วย
- | | | |
|-----------------------------|--------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวญาดา กล้าหาญ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางณัฏชา ทองพิเศษ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางนาจรรย์ คณารักษ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวพิชญ์ณภัทร ทองคำ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวพินทุสร สังฆมนเเวศ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางสาวทวิรัตน์ จุมศิลป์ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นายทองคุณ คัดทวี | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**
๑. ด้านการวางแผนและบริหารงาน
- ๑.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการด้านอนามัย โภชนาการ และสวัสดิการร้านค้า
- ๑.๒ กำหนดแนวทาง...

- ๑.๒ กำหนดแนวทาง มาตรการ และระเบียบในการดูแลสุขภาพและการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน
- ๑.๓ จัดทำปฏิทินกิจกรรม งบประมาณ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ ประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุข ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ด้านงานอนามัยโรงเรียน
 - ๒.๑ ดูแลส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน ครู และบุคลากร
 - ๒.๒ จัดบริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและดูแลห้องพยาบาล
 - ๒.๓ จัดทำข้อมูลสุขภาพ น้ำหนัก ส่วนสูง และภาวะสุขภาพของนักเรียน
 - ๒.๔ ฝึกระวังและป้องกันโรคติดต่อในสถานศึกษา
 - ๒.๕ ส่งเสริมสุขนิสัยที่ดี เช่น การล้างมือ การดูแลสุขภาพช่องปาก และการออกกำลังกาย
๓. ด้านงานโภชนาการ
 - ๓.๑ ส่งเสริมให้นักเรียนได้รับอาหารที่ถูกหลักโภชนาการ
 - ๓.๒ ตรวจสอบคุณภาพ ความสะอาด และความปลอดภัยของอาหารและน้ำดื่ม
 - ๓.๓ ควบคุมและติดตามการจัดบริการอาหารกลางวันและอาหารว่าง
 - ๓.๔ ให้ความรู้ด้านโภชนาการและสุขภาพแก่นักเรียนและผู้ปกครอง
 - ๓.๕ ฝึกระวังภาวะทุพโภชนาการและภาวะโภชนาการเกินในนักเรียน
๔. ด้านสวัสดิการร้านค้าและโรงอาหาร
 - ๔.๑ กำกับดูแลร้านค้า โรงอาหาร และผู้ประกอบการในโรงเรียนให้ปฏิบัติตามหลักสุขาภิบาล
 - ๔.๒ ควบคุมคุณภาพ ราคา และความเหมาะสมของสินค้าและอาหารที่จำหน่าย
 - ๔.๓ ส่งเสริมการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่มีประโยชน์ต่อสุขภาพ
 - ๔.๔ ตรวจสอบความสะอาดของภาชนะ อุปกรณ์ และสถานที่จำหน่ายอาหาร
 - ๔.๕ ป้องกันการจำหน่ายสินค้าหรืออาหารที่ไม่เหมาะสมแก่ผู้เรียน
๕. ด้านการส่งเสริมสุขภาพและพฤติกรรมที่เหมาะสม
 - ๕.๑ จัดกิจกรรมรณรงค์ด้านสุขภาพและโภชนาการ
 - ๕.๒ ส่งเสริมการบริโภคอาหารปลอดภัยและการดูแลสุขภาพตนเอง
 - ๕.๓ สนับสนุนกิจกรรมโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพและโรงอาหารปลอดภัย
๖. ด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
 - ๖.๑ ดูแลสุขภาพลักษณะของโรงอาหาร ร้านค้า และบริเวณรับประทานอาหาร
 - ๖.๒ ควบคุมการจัดการขยะ น้ำเสีย และสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
 - ๖.๓ ส่งเสริมมาตรการป้องกันอุบัติเหตุและความปลอดภัยด้านอาหาร
๗. ด้านการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
 - ๗.๑ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านอนามัย โภชนาการ และร้านค้า
 - ๗.๒ จัดเก็บข้อมูลสุขภาพและผลการตรวจประเมินต่าง ๆ
 - ๗.๓ สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๗.๔ นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๖. งานโสตทัศนศึกษา...

๖. งานโสตทัศนศึกษาและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ประกอบด้วย

๑. นายदनัย กัณห์รักษ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายฉัตรยา ป้องสิงห์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายทองคุณ คัดทวี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นายวิช ศรีลาเคน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๕. นายเฉลิม ศรีปริง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการวางแผนและบริหารงาน

- ๑.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการด้านโสตทัศนศึกษาและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- ๑.๒ วางแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อการเรียนรู้ของโรงเรียน
- ๑.๓ จัดทำงบประมาณ จัดซื้อ จัดหา และควบคุมการใช้จ่ายอุปกรณ์
- ๑.๔ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และข้อมูลอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยี

๒. ด้านงานโสตทัศนศึกษา

- ๒.๑ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เช่น เครื่องเสียง, ไมโครโฟน, โปรเจกเตอร์, โทรทัศน์, เครื่องบันทึกภาพและเสียง
- ๒.๒ จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน การประชุม และกิจกรรมต่าง ๆ
- ๒.๓ สนับสนุนการผลิตสื่อการเรียนรู้และสื่อประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
- ๒.๔ ให้บริการด้านภาพ เสียง และการถ่ายทอดกิจกรรมของสถานศึกษา

๓. ด้านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๓.๑ ดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๒ ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์กระจายสัญญาณ
- ๓.๓ ดูแลระบบ Wi-Fi และการเชื่อมต่อเครือข่ายของสถานศึกษา
- ๓.๔ สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนรู้และการบริหารงาน
- ๓.๕ ดูแลความปลอดภัยของระบบข้อมูลและเครือข่ายเบื้องต้น

๔. ด้านการสนับสนุนการเรียนการสอน

- ๔.๑ ส่งเสริมการใช้สื่อเทคโนโลยีและดิจิทัลในการจัดการเรียนรู้
- ๔.๒ ให้คำแนะนำและช่วยเหลือครู บุคลากร และนักเรียนในการใช้อุปกรณ์และระบบต่าง ๆ
- ๔.๓ สนับสนุนการเรียนออนไลน์ การประชุมออนไลน์ และระบบสารสนเทศของโรงเรียน
- ๔.๔ พัฒนาห้องเรียนอัจฉริยะหรือแหล่งเรียนรู้ดิจิทัล

๕. ด้านการบริการและอำนวยความสะดวก

- ๕.๑ ให้บริการอุปกรณ์และระบบเสียงตามสายของโรงเรียน
- ๕.๒ จัดเตรียมระบบภาพและเสียงสำหรับพิธีการและกิจกรรมสำคัญ
- ๕.๓ อำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีแก่หน่วยงานภายในโรงเรียน

๖. ด้านการพัฒนาและส่งเสริมความรู้ด้านเทคโนโลยี

- ๖.๑ จัดอบรมหรือให้ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ครูและนักเรียน
- ๖.๒ ส่งเสริมทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และปลอดภัย

๖.๓ สนับสนุน...

๖.๓ สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีตามแนวทางโรงเรียนดิจิทัล

๗. ด้านการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๗.๑ ตรวจสอบและประเมินสภาพการใช้งานของอุปกรณ์และระบบเครือข่าย

๗.๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและสถิติการใช้งาน

๗.๓ สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางพัฒนางานเสนอผู้บริหาร

๗.๔ นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

๗. งานบริการสาธารณะและระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางศุภาวีร์ ศรีโท	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางณัฏชา ทองพิเศษ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวอารีรัตน์ คำวัน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางชุติมา ทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวญาดา กล้าหาญ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสมาลี เทียมทัต	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางผ่องพักตร์ บัวสด	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นางนันทกา ดลปัดชา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวพินทุสร สังคมโนเวช	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวทวิรัตน์ จุมศิลป์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวน้ำฝน ชมภูพิน	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการวางแผนและบริหารงาน

๑.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการด้านบริการสาธารณะและการระดมทรัพยากร

๑.๒ กำหนดแนวทางการสร้างความร่วมมือกับชุมชนและภาคีเครือข่าย

๑.๓ จัดทำปฏิทินกิจกรรม งบประมาณ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน องค์กรชุมชน และผู้ปกครอง

๒. ด้านงานบริการสาธารณะและงานชุมชน

๒.๑ ส่งเสริมให้สถานศึกษาเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และบริการชุมชน

๒.๒ จัดกิจกรรมบริการสังคมและกิจกรรมจิตอาสา

๒.๓ สนับสนุนการมีส่วนร่วมของนักเรียน ครู และบุคลากรในการพัฒนาชุมชน

๒.๔ ให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ หรือองค์ความรู้แก่ชุมชนตามความเหมาะสม

๒.๕ สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๓. ด้านการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ

๓.๑ ประสานความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน วัด ชุมชน และศิษย์เก่า

๓.๒ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองและชุมชนในการจัดการศึกษา

๓.๓ สร้างภาคีเครือข่ายเพื่อสนับสนุนกิจกรรมและพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓.๔ จัดกิจกรรมสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๔. ด้านการระดม...

๔. ด้านการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- ๔.๑ ประสานและระดมทรัพยากร เช่น งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ ทุนการศึกษา และแรงสนับสนุนจากภาคีเครือข่าย
- ๔.๒ ส่งเสริมการจัดหาทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษาและผู้เรียน
- ๔.๓ สนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๔.๔ ดูแลการรับบริจาคและการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปตามระเบียบและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕. ด้านการประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์

- ๕.๑ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน
- ๕.๒ ประชาสัมพันธ์ผลงานและความร่วมมือของภาคีเครือข่าย
- ๕.๓ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีและความเชื่อมั่นต่อสถานศึกษา

๖. ด้านการส่งเสริมคุณธรรมและจิตสาธารณะ

- ๖.๑ ส่งเสริมให้นักเรียนมีจิตอาสา เสียสละ และรับผิดชอบต่อสังคม
- ๖.๒ สนับสนุนกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และอนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๖.๓ ส่งเสริมการเรียนรู้จากภูมิปัญญาชุมชนและแหล่งเรียนรู้ท้องถิ่น

๗. ด้านการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

- ๗.๑ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านชุมชนสัมพันธ์และการระดมทรัพยากร
- ๗.๒ จัดเก็บข้อมูลภาคีเครือข่ายและผลการสนับสนุน
- ๗.๓ สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๔ นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๘. งานวางแผนตำแหน่ง งานประเมินผลการปฏิบัติงาน เลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างลูกจ้าง ประกอบด้วย

๑. นางนันทกา ดลปัดชา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพินทุสร สังฆมนโนเวช	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายทองคุณ คัดทวี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ วางแผนอัตรากำลัง ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างประจำปี
๓. จัดทำประกาศ คำสั่งแต่งตั้ง และแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. งานเวร - ยามรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

๑. นายวิษร แสงชาติ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายดนัย กัณห์รักษ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายสุพจน์ โสภภาพ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายพงศ์โสภณ เศรษฐมัตย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายวิบูลย์ สารสิทธิธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายวราชัย โคตรมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นายฉัตรยา ป้องสิงห์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

๘. นายอนุสิทธิ์...

๘. นายอนุสิทธิ์ สำเภา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นายธีระพัฒน์ เข้มเงิน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายวิช ศรีลาเคน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายเฉลิม ศรีปริง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายภควันต์ ช่วยบุญญะ	ตำแหน่ง ครูจิตอาสา	เจ้าหน้าที่
๑๓. นายสุพี เจริญลอย	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่
๑๔. นายสุรพล เจริญพงศ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่
๑๕. นายเกษม สุวรรณเศษ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๖. นายทองคุณ คัดทวี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการวางแผนและบริหารงาน

- ๑.๑ จัดทำแผนงานและมาตรการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา
- ๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร-ยาม
- ๑.๓ คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบความปลอดภัยอาคารสถานที่ เฝ้าระวังและป้องกันเหตุในสถานศึกษา
- ๑.๔ วางระบบการเฝ้าระวังและการป้องกันเหตุในสถานศึกษา
- ๑.๕ สำรวจและตรวจสอบความปลอดภัยของรถโดยสารสาธารณะรับ – ส่งนักเรียน

๒. ด้านการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

- ๒.๑ ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ
- ๒.๒ ตรวจตราความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องเรียน และพื้นที่ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
- ๒.๓ ควบคุมการเข้า-ออกของบุคคลภายนอกและยานพาหนะ
- ๒.๔ ป้องกันการลักทรัพย์ การทำลายทรัพย์สิน และเหตุไม่พึงประสงค์ต่าง ๆ
- ๒.๕ เฝ้าระวังจุดเสี่ยงและพื้นที่อันตรายในโรงเรียน

๓. ด้านการดูแลความปลอดภัยของนักเรียน

- ๓.๑ ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนในช่วงก่อนเข้าเรียน พักกลางวัน และหลังเลิกเรียน
- ๓.๒ อำนวยความสะดวกด้านการจราจรบริเวณหน้าโรงเรียน
- ๓.๓ ป้องกันและเฝ้าระวังเหตุทะเลาะวิวาท อุบัติเหตุ และพฤติกรรมเสี่ยง
- ๓.๔ ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและฝ่ายปกครองในการดูแลนักเรียน

๔. ด้านการป้องกันอุบัติเหตุและเหตุฉุกเฉิน

- ๔.๑ ตรวจสอบอุปกรณ์ความปลอดภัย เช่น ถังดับเพลิง ระบบไฟฟ้า และทางหนีไฟ
- ๔.๒ รายงานและแก้ไขจุดเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดอันตราย
- ๔.๓ ดำเนินการเบื้องต้นเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น อัคคีภัย ว่างภัย หรืออุบัติเหตุ
- ๔.๔ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำรวจ โรงพยาบาล หรือหน่วยกู้ภัย

๕. ด้านการบันทึกและรายงานเหตุการณ์

- ๕.๑ บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ประจำวันของเวร-ยาม
- ๕.๒ รายงานเหตุการณ์ผิดปกติหรือเหตุฉุกเฉินต่อผู้บริหารทันที

๕.๓ จัดเก็บข้อมูล...

- ๕.๓ จัดเก็บข้อมูลและสถิติด้านความปลอดภัยของสถานศึกษา
 - ๕.๔ สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ
 ๖. ด้านการส่งเสริมวินัยและความร่วมมือ
 - ๖.๑ ส่งเสริมให้นักเรียนและบุคลากรมีจิตสำนึกด้านความปลอดภัย
 - ๖.๒ สร้างความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานด้านความปลอดภัย
 - ๖.๓ สนับสนุนกิจกรรมอบรมด้านความปลอดภัยและการป้องกันภัย
 ๗. ด้านการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
 - ๗.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานเวร-ยาม
 - ๗.๒ ประเมินประสิทธิภาพระบบรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน
 - ๗.๓ นำผลการประเมินมาปรับปรุงมาตรการและแนวทางการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐. งานยานพาหนะ ประกอบด้วย**
- | | | |
|-----------------------------|--------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวพินทุสร สังคมโนเวช | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายदनัย กัณห์รักษ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายทองคุณ คัดทวี | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวน้ำฝน ชมภูพิน | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**
๑. ด้านการวางแผนและบริหารงาน
 - ๑.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการด้านยานพาหนะของสถานศึกษา
 - ๑.๒ วางแผนการใช้รถราชการและยานพาหนะให้เหมาะสมกับภารกิจ
 - ๑.๓ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ และระบบการขอใช้รถราชการ
 - ๑.๔ จัดทำงบประมาณด้านเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง และค่าดำเนินการต่าง ๆ
 ๒. ด้านการให้บริการยานพาหนะ
 - ๒.๑ ให้บริการรถราชการสำหรับการปฏิบัติงาน การเดินทางราชการ และกิจกรรมของโรงเรียน
 - ๒.๒ อำนวยความสะดวกในการเดินทางของผู้บริหาร ครู บุคลากร และนักเรียน ตามภารกิจที่ได้รับอนุญาต
 - ๒.๓ จัดตารางการใช้รถและพนักงานขับรถให้เหมาะสม
 - ๒.๔ ควบคุมการใช้รถให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
 ๓. ด้านการดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะ
 - ๓.๑ ตรวจสอบสภาพรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัย
 - ๓.๒ ดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษายานพาหนะตามระยะเวลา
 - ๓.๓ ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับรถ
 - ๓.๔ จัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงและการใช้งานรถแต่ละคัน
 ๔. ด้านความปลอดภัยในการใช้รถ
 - ๔.๑ ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ความปลอดภัยภายในรถ
 - ๔.๒ ควบคุมและกำกับการใช้รถให้เป็นไปตามกฎหมายจราจร
 - ๔.๓ ส่งเสริมความปลอดภัยในการเดินทางของนักเรียนและบุคลากร
 - ๔.๔ ดูแลพนักงานขับรถให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ รอบคอบ และปลอดภัย

๕. ด้านเอกสาร...

๕. ด้านเอกสารและงานธุรการ

๕.๑ จัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์ราชการ

๕.๒ จัดเก็บเอกสารการขอใช้รถ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าซ่อมบำรุง

๕.๓ บันทึกข้อมูลระยะทาง เวลา และภารกิจการใช้รถ

๕.๔ สรุปรายงานการใช้รถและค่าใช้จ่ายเสนอผู้บริหาร

๖. ด้านการสนับสนุนกิจกรรมของสถานศึกษา

๖.๑ สนับสนุนการเดินทางในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ กีฬา ทัศนศึกษา และกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ

๖.๒ อำนวยความสะดวกด้านการขนส่งวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์

๖.๓ ประสานงานด้านการเดินทางกับหน่วยงานภายนอกเมื่อจำเป็น

๗. ด้านการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๗.๑ ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพการใช้น้ำมันพาหนะ

๗.๒ ติดตามค่าใช้จ่ายด้านยานพาหนะให้เกิดความคุ้มค่าและประหยัด

๗.๓ รายงานปัญหา อุปสรรค และแนวทางพัฒนางานต่อผู้บริหาร

๗.๔ นำผลการประเมินมาปรับปรุงการบริหารจัดการงานยานพาหนะอย่างต่อเนื่อง

กรอบภาระงาน...

คำสั่งมอบหมายงานตามโครงสร้างบริหารโรงเรียน

กรอบภาระงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนปทุมพิทยาคม

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- สำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- งานส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน
- งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานส่งเสริมวิชาการและกิจกรรมนักเรียน
- งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. นางพิมพ์ วัจนะฮาด	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. นางวชิราภรณ์ ศรีดาโคตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. นางสาวพรรณทิพย์ เกษเจริญคุณ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ขอบข่ายการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประจำปี ๒๕๖๙

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางวชิราภรณ์ ศรีดาโคตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางชุติมา ทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวชนิกานต์ สายพันธ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวนรินทร์พร โพธิ์ไชย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวปัทมา กัลยารัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนรับ – ส่งและลงทะเบียนหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. เสนอหนังสือราชการและความคิดเห็นต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๓. แจกเวียนหนังสือ คำสั่ง ประกาศ ให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติ
๔. รวบรวมหนังสือ ประกาศ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติทางราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ
ไว้เป็นหมวดหมู่ และสะดวกต่อการสืบค้นหรืออ้างอิง
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่พัสดุกลุ่มงาน
๗. ดูแลสำนักงานวิชาการให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยใช้กิจกรรม ๕ ส.
๘. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศวิชาการและสรุปผลการปฏิบัติงานรายงานผู้บริหารสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริม...

๒. งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวชนิกานต์ สายพันธ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางชุติมา ทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวชिरารณณ์ สมโภชน์พงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางณัฏฐา ทองวิเศษ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวทวินันท์ จุ่มศิลป์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวชญาณิษฐ์ ศรีสินสันติกุล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗. นายเฉลิม ศรีปริง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการวางแผนและบริหารงาน

- ๑.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๑.๒ กำหนดเป้าหมาย แนวทาง และกิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ
 - ๑.๒.๑ จัดทำปฏิทินกิจกรรมและงบประมาณประจำปี
 - ๑.๒.๒ ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในและภายนอกสถานศึกษา

๒. ด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

- ๒.๑ ส่งเสริมให้นักเรียนมีระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต และจิตสาธารณะ
- ๒.๒ จัดกิจกรรมด้านคุณธรรม เช่น
 - กิจกรรมหน้าเสาธง
 - สวดมนต์ไหว้พระ
 - กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา
 - ค่ายคุณธรรมจริยธรรม
 - กิจกรรมจิตอาสาและบำเพ็ญประโยชน์
- ๒.๓ ปลุกฝังค่านิยมที่พึงงามและการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ด้านการปลูกฝังคุณลักษณะอันพึงประสงค์

- ๓.๑ ส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะตามหลักสูตรแกนกลาง เช่น
 - รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
 - ซื่อสัตย์สุจริต
 - มีวินัย
 - ใฝ่เรียนรู้
 - อยู่อย่างพอเพียง
 - มุ่งมั่นในการทำงาน
 - รักความเป็นไทย
 - มีจิตสาธารณะ
- ๓.๒ สนับสนุนกิจกรรมที่พัฒนาทักษะชีวิตและพฤติกรรมเชิงบวก

๔. ด้านการดูแล...

๔. ด้านการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ๔.๑ เฝ้าระวังและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง
- ๔.๓ ส่งเสริมพฤติกรรมดีเด่นและยกย่องเชิดชูนักเรียนต้นแบบ

๕. ด้านการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

- ๕.๑ ติดตามผลการดำเนินกิจกรรมและพฤติกรรมของนักเรียน
- ๕.๒ ประเมินผลโครงการและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- ๕.๓ นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๖. ด้านการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ

- ๖.๑ ประสานความร่วมมือกับวัด ชุมชน หน่วยงานราชการ และองค์กรต่าง ๆ
- ๖.๒ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองและชุมชนในการพัฒนาคุณธรรมของนักเรียน

๗. ด้านการประชาสัมพันธ์

- ๗.๑ เผยแพร่กิจกรรมและผลงานด้านคุณธรรม จริยธรรมของสถานศึกษา
- ๗.๒ สร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการเป็น “โรงเรียนคุณธรรม”

๓. งานส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายอนุสิทธิ์ สำเภา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายธีระพัฒน์ เข้มเงิน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางชุตินา ทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวลลิตา เทียมทัต	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวอารีรัตน์ คำวัน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวชนิกานต์ สายพันธ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวนรินทร์พร โพธิ์ไชย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวปัทมา กัลยารัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวพิชัญญ์ภัทร ทองคำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐. หัวหน้าและรองหัวหนาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการวางแผนและบริหารงาน

- ๑.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน
- ๑.๒ กำหนดแนวทาง มาตรการ และระเบียบปฏิบัติของนักเรียน
- ๑.๓ จัดทำปฏิทินกิจกรรมและแผนดำเนินงานประจำปี
- ๑.๔ ประสานงานกับฝ่ายบริหาร ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการส่งเสริมระเบียบวินัย

- ๒.๑ ปลุกฝังให้นักเรียนมีวินัยในตนเอง เคารพกฎ ระเบียบ และกติกาของโรงเรียน
- ๒.๒ ส่งเสริมพฤติกรรมที่เหมาะสม เช่น
 - การแต่งกายถูกระเบียบ
 - การตรงต่อเวลา

ความรับผิดชอบ...

ความรับผิดชอบต่อหน้าที่
มารยาทและการอยู่ร่วมกันในสังคม

๒.๓ จัดกิจกรรมเสริมสร้างวินัยและคุณลักษณะที่ดี

๓. ด้านการควบคุม ดูแล และแก้ไขพฤติกรรม

- ๓.๑ ตรวจสอบและติดตามพฤติกรรมนักเรียนทั้งในและนอกสถานศึกษา
- ๓.๒ ดูแลการปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
- ๓.๓ ดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมด้วยกระบวนการเชิงสร้างสรรค์
- ๓.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ และอบรมนักเรียนรายบุคคล
- ๓.๕ ประสานผู้ปกครองในการร่วมแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน

๔. ด้านกิจกรรมส่งเสริมพฤติกรรมเชิงบวก

- ๔.๑ จัดกิจกรรมส่งเสริมวินัยและความรับผิดชอบ เช่น
 - กิจกรรมหน้าเสาธง
 - กิจกรรมเวรประจำวัน
 - กิจกรรมจิตอาสา
 - การอบรมวินัยจราจรและวินัยสังคม
- ๔.๒ ส่งเสริมและยกย่องนักเรียนที่มีความประพฤติดีเป็นแบบอย่าง

๕. ด้านระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ๕.๑ ร่วมดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๕.๒ คัดกรอง เฝ้าระวัง และช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๕.๓ ประสานงานกับครูที่ปรึกษา งานแนะแนว และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ด้านการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

- ๖.๑ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวินัยนักเรียน
- ๖.๒ จัดเก็บข้อมูลพฤติกรรมและสถิติการกระทำผิดระเบียบ
- ๖.๓ สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร
- ๖.๔ นำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

๗. ด้านการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ

- ๗.๑ สร้างความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานภายนอก
- ๗.๒ ผนึกสร้างจิตสำนึกด้านวินัย คุณธรรม และความปลอดภัยในสถานศึกษา

๔. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางวชิราภรณ์ ศรีดำโคตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายเฉลิม ศรีปริง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวชนิกานต์ สายพันธ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวพิชญ์ณภัทร ทองคำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการวางแผนและบริหารงาน

- ๑.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

๑.๒ กำหนดแนวทาง...

- ๑.๒ กำหนดแนวทางและกิจกรรมส่งเสริมวิถีประชาธิปไตยในสถานศึกษา
- ๑.๓ จัดทำปฏิทินกิจกรรม งบประมาณ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ ประสานงานกับฝ่ายบริหาร ครู นักเรียน และหน่วยงานภายนอก

๒. ด้านการส่งเสริมวิถีประชาธิปไตย

- ๒.๑ ส่งเสริมให้นักเรียนเข้าใจหลักประชาธิปไตย สิทธิ เสรีภาพ และหน้าที่ของพลเมือง
- ๒.๒ ปลุกฝังการเคารพความคิดเห็นของผู้อื่น การใช้เหตุผล และการอยู่ร่วมกันอย่างสันติ
- ๒.๓ ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักการมีส่วนร่วม การเสียสละ และความรับผิดชอบต่อส่วนรวม
- ๒.๔ สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎ กติกา และระเบียบของโรงเรียน

๓. ด้านการดำเนินงานสถานักเรียน

- ๓.๑ ส่งเสริมและกำกับดูแลการดำเนินงานของสถานักเรียน
- ๓.๒ จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนให้เป็นไปตามหลักประชาธิปไตย
- ๓.๓ ส่งเสริมบทบาทผู้นำนักเรียนและการทำงานเป็นทีม
- ๓.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนการจัดกิจกรรมของสถานักเรียน
- ๓.๕ สนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นและพัฒนาโรงเรียน

๔. ด้านกิจกรรมส่งเสริมภาวะผู้นำและจิตสาธารณะ

- ๔.๑ จัดกิจกรรมพัฒนาภาวะผู้นำ ความกล้าแสดงออก และความรับผิดชอบต่อ
- ๔.๒ ส่งเสริมกิจกรรมจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ และกิจกรรมเพื่อสังคม
- ๔.๓ จัดเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและกิจกรรมสร้างสรรค์ของนักเรียน

๕. ด้านการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

- ๕.๑ ส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย เคารพกฎกติกา และรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น
- ๕.๒ พัฒนาความเป็นผู้นำ ผู้ตามที่ดี และการแก้ปัญหาอย่างสันติวิธี
- ๕.๓ ปลุกฝังจิตสำนึกความเป็นพลเมืองดีในระบอบประชาธิปไตย

๖. ด้านการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

- ๖.๑ ติดตามผลการดำเนินกิจกรรมประชาธิปไตยและสถานักเรียน
- ๖.๒ ประเมินผลการดำเนินงานและพฤติกรรมการมีส่วนร่วมของนักเรียน
- ๖.๓ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร
- ๖.๔ นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๗. ด้านการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ

- ๗.๑ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานภายนอก
- ๗.๒ ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านประชาธิปไตยและผู้นำนักเรียนกับสถานศึกษาอื่น

๕. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|--------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวพรรณทิพย์ เกษเจริญคุณ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวอารีรัตน์ คำวัน | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายอนุสิทธิ์ สำเภา | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวนรินทร์พร โพธิ์ไชย | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายธีระพัฒน์ เข้มเงิน | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

๖. นางสาวจิตอนงค์...

๖. นางสาวจิตอนงค์ แก้วมีศรี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวปัทมา กัลยารัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๘. นายเฉลิม ศรีปริง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๙. หัวหน้าระดับ ม.๑ - ม.๖		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการวางแผนและบริหารงาน

- ๑.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- ๑.๒ กำหนดมาตรการ แนวทาง และกิจกรรมป้องกันยาเสพติดให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ จัดทำปฏิทินกิจกรรม งบประมาณ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ ประสานงานกับฝ่ายบริหาร ครู ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานภายนอก

๒. ด้านการป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน

- ๒.๑ ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโทษและพิษภัยของยาเสพติด
- ๒.๒ จัดกิจกรรมรณรงค์และสร้างจิตสำนึกให้นักเรียนห่างไกลยาเสพติด
- ๒.๓ ส่งเสริมทักษะชีวิต ด้วยกิจกรรมชมรม To Be Number One
- ๒.๔ สนับสนุนกิจกรรมสร้างสรรค์ เช่น กีฬา ดนตรี ศิลปะ และจิตอาสา เพื่อใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

๓. ด้านการเฝ้าระวังและคัดกรอง

- ๓.๑ คัดกรองและเฝ้าระวังนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๓.๒ ติดตามพฤติกรรมและสภาพแวดล้อมที่อาจเกี่ยวข้องกับยาเสพติด
- ๓.๓ จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านพฤติกรรมนักเรียนอย่างเป็นระบบ
- ๓.๔ ประสานงานกับครูที่ปรึกษา งานแนะแนว และผู้ปกครองในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. ด้านการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหายา

- ๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ และดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยง
- ๔.๒ ดำเนินการช่วยเหลือ ฟันฟู หรือส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการที่เหมาะสม
- ๔.๓ ดูแลนักเรียนด้วยหลักการคุ้มครองสิทธิและคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน
- ๔.๔ ส่งเสริมการกลับคืนสู่สังคมและการใช้ชีวิตอย่างเหมาะสมของนักเรียนที่ผ่านกระบวนการช่วยเหลือ

๕. ด้านการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ

- ๕.๑ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน สถานพยาบาล ตำรวจ และหน่วยงานด้านสาธารณสุข
- ๕.๒ ส่งเสริมเครือข่ายนักเรียนแกนนำและเครือข่ายสถานศึกษาปลอดยาเสพติด
- ๕.๓ ร่วมดำเนินกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกในการรณรงค์และป้องกันปัญหายาเสพติด

๖. ด้านการจัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย

- ๖.๑ ดูแลสภาพแวดล้อมในสถานศึกษาให้ปลอดจากยาเสพติดและอบายมุข ตามโครงการมาตรฐานด้านสิ่งเสพติด

๗. ด้านการนิเทศ...

๗. ด้านการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๗.๑ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ

๗.๒ สรุปผล รายงานข้อมูล และจัดทำสารสนเทศเสนอผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๖. งานส่งเสริมวิชาการและกิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวปัทมา กัลยารัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุมาลี เทียมทัด	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางชุติมา ทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวอารีรัตน์ คำวัน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวพิชญ์ณภัทร ทองคำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นายเฉลิม ศรีปริง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการวางแผนและบริหารงาน

- ๑.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมวิชาการและกิจกรรมนักเรียน
- ๑.๒ กำหนดแนวทางและเป้าหมายการพัฒนาผู้เรียน
- ๑.๓ จัดทำปฏิทินกิจกรรม งบประมาณ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูที่ปรึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการส่งเสริมวิชาการและกิจกรรมนักเรียน

- ๒.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๒.๒ จัดกิจกรรมแข่งขันทักษะทางวิชาการ เช่น การแข่งขันตอบปัญหา การแข่งขันทักษะวิชาชีพ การแข่งขันโครงงาน งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- ๒.๓ สนับสนุนนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษทางวิชาการ
- ๒.๔ ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร
- ๒.๕ สนับสนุนกิจกรรมชุมนุม ชมรม ลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด และกิจกรรมจิตอาสา
- ๒.๖ ส่งเสริมกิจกรรมด้านกีฬา ดนตรี ศิลปะ และนันทนาการ

๓. ด้านการพัฒนาศักยภาพและคุณลักษณะของผู้เรียน

- ๓.๑ ส่งเสริมทักษะการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหา และการทำงานเป็นทีม
- ๓.๒ พัฒนาภาวะผู้นำ ความรับผิดชอบ และความกล้าแสดงออก
- ๓.๓ ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรม และจิตสาธารณะผ่านกิจกรรมต่าง ๆ
- ๓.๔ ส่งเสริมทักษะชีวิตและสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑

๔. ด้านการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ๔.๑ สนับสนุนให้นักเรียนทุกคนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมอย่างทั่วถึง
- ๔.๒ ดูแลความปลอดภัยและความเหมาะสมในการจัดกิจกรรม
- ๔.๓ ให้คำปรึกษาและส่งเสริมนักเรียนตามศักยภาพรายบุคคล

๕. ด้านการนิเทศ...

๕. ด้านการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

- ๕.๑ ติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมทางวิชาการและกิจกรรมนักเรียน
- ๕.๒ จัดเก็บข้อมูล ผลงาน และสถิติการเข้าร่วมกิจกรรม
- ๕.๓ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร
- ๕.๔ นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๖. ด้านการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ

- ๖.๑ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก สถาบันการศึกษา และชุมชน
- ๖.๒ ส่งเสริมการเข้าร่วมกิจกรรมและการแข่งขันในระดับเขตพื้นที่ จังหวัด และประเทศ
- ๖.๓ สนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ของนักเรียน

๗. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางวชิราภรณ์ ศรีดำโคตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชนิกานต์ สายพันธ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพรรณทิพย์ เกษเจริญคุณ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางชุตินา ทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสุมาลี เทียมทัต	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายอนุสิทธิ์ สำเภา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวอารีรัตน์ คำวัน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นายธีระพัฒน์ เข้มเงิน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวนรินทร์พร โพธิ์ไชย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวปัทมา กัลยารัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวพิชญ์ณภัทร ทองคำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายเฉลิม ศรีปริง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๓. หัวหน้าระดับ ม.๑ - ม.๖		เจ้าหน้าที่
๑๔. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		เจ้าหน้าที่

๗.๑ ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
๕. เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ
 - ๑) การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - ๒) การคัดกรองนักเรียน
 - ๓) การส่งเสริมนักเรียน

๔) การป้องกัน...

๔) การป้องกันและแก้ปัญหา

๕) การส่งต่อ

๗. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๘. จัดประชุมหัวหน้าระดับเพื่อปรึกษาหารือด้านพฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหา ทุกวันอังคาร คาบเรียนที่ ๕-๖
๙. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียนในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๑๑. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๑๒. ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ หัวหน้าระดับชั้น

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่วมกับครูที่ปรึกษาช่วยดูแลนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๒. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๔. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการ ปฏิบัติ
๕. อบรม ตรวจ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้น
๖. ตรวจทรงผม และเครื่องแต่งกายนักเรียน ตามระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย ให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
๗. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครอง เมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วัน ขึ้นไป
๘. ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ ครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่วมพิธีกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งที่มีกิจกรรม
๒. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียนพร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียนเรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน
๓. จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจ และชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
๔. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมาเรียน โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
๕. ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็นระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือวันสำคัญทางราชการ และศาสนา

๖. ติดตามผล...

๖. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด ๐, ร, มส, มผ ทั้งต้องประสานงานกับฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง
๗. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การทำกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ วิชาเลือกเสรี กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่าง ชัดเจน
๘. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติ ผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
๙. เป็นที่ปรึกษาให้นักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียน มีพฤติกรรมที่ดี
๑๐. ตรวจสอบดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของเครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่น ๆ
๑๑. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี
๑๒. ตรวจสอบ ตรวจสอบ สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ปรึกษา สม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๑๓. จัดทำระเบียบสะสมของนักเรียนแต่ละคนให้ถูกต้อง และส่งให้กับฝ่ายกิจการนักเรียน
๑๔. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดีตลอดเวลา
๑๕. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

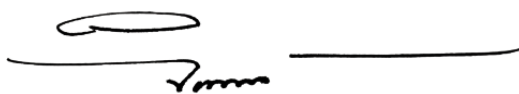
๗.๔ เครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
๒. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
๓. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน งานการศึกษาของสถานศึกษา
๔. ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบภาระงานและขอบข่ายงานอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะและเสียสละ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางจิรกานต์ สุขสร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมพิทยาคม