



คำสั่งโรงเรียนหนองวัวซอพิทยาคม
ที่ ๙๒/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ
งานเพิ่มเติมจากการจัดการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

โรงเรียนหนองวัวซอพิทยาคม
อำเภอหนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

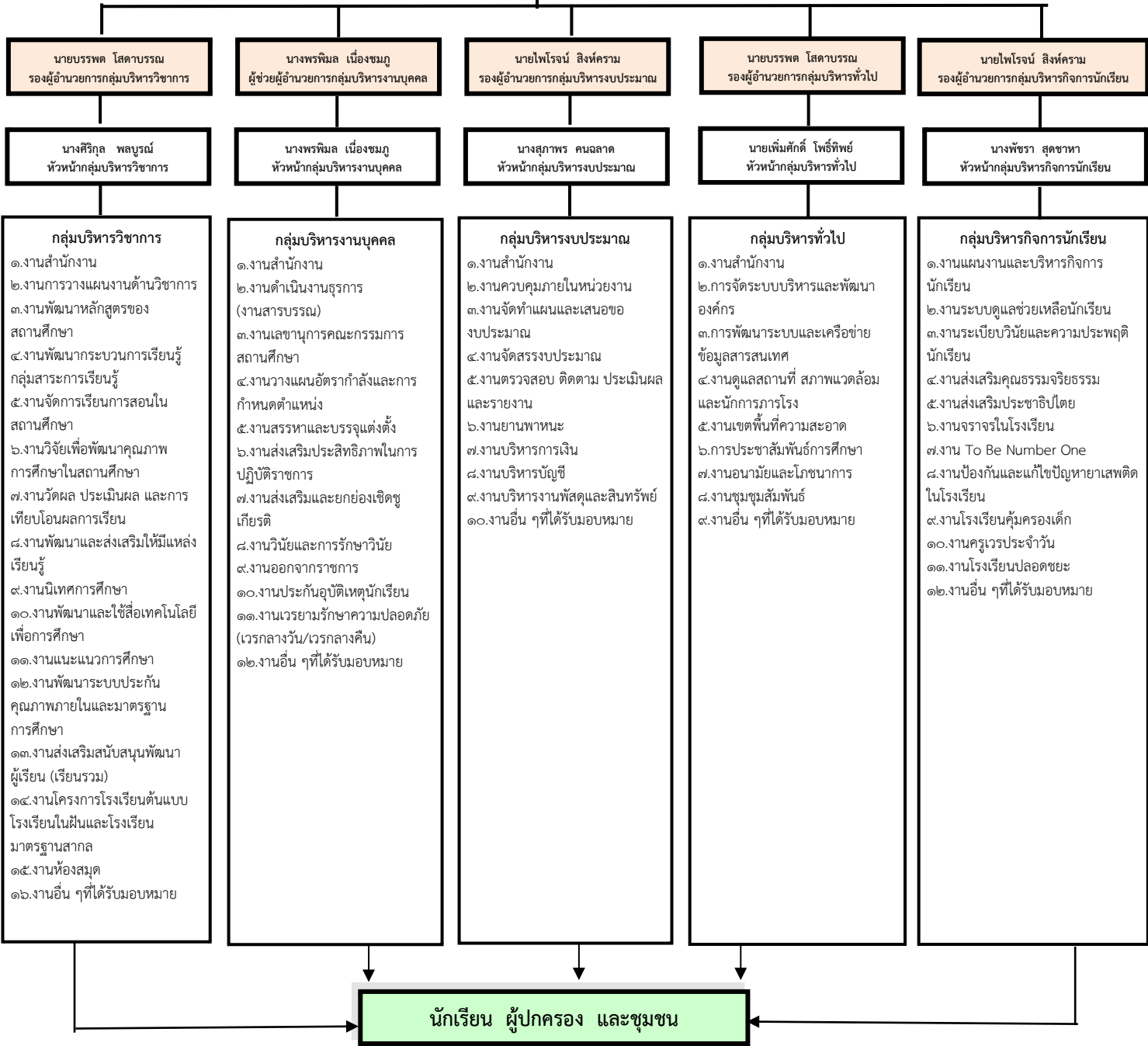


โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนหนองวัวซอพิทยาคม

สมาคมศิษย์เก่าและผู้ปกครอง

นายอานน รักการ
ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองวัวซอพิทยาคม

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน





คำสั่งโรงเรียนหนองวัวซอพิทยาคม

ที่ ๙๒/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานเพิ่มเติมจากการจัดการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียนหนองวัวซอพิทยาคมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เรียบร้อยตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๒๖/๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๙/๒๕๕๐ เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานเพิ่มเติมจากการจัดการเรียนการสอน ดังต่อไปนี้

คณะผู้บริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายอานน รักการ ผู้อำนวยการโรงเรียน

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

บริหารงานของโรงเรียนได้แก่ การบริหารวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารทั่วไป และงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมอบหมาย ดังนี้

๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายบรรพต โสதாகุล

รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ

๒. นายไพโรจน์ สิงห์คราม

รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ

๓. นายบรรพต โสதாகุล

รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป

๔. นางพรพิมล เนื่องชมภู

ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.๒ กำหนดขอบข่าย โครงสร้างการบริหารโรงเรียน

๒.๓ ควบคุมดูแลการบริหารกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๒.๔ วางแผนการบริหารกลุ่มงานที่รับผิดชอบเพื่อจัดทำแผนพัฒนางาน ทั้งแผนระยะสั้น ระยะยาว แผนเฉพาะกิจ

๒.๕ วางแผนและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

๒.๖ ประเมินผลและตรวจสอบปฏิบัติงานของกลุ่มงาน และบุคคล เพื่อพัฒนางาน

๒.๗ รายงานเสนอผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน และบุคคล ต่อหัวหน้าสถานศึกษา

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

๓. หัวหน้ากลุ่มงาน ประกอบด้วย

๑. นางศิริกุล พลบูรณ์

หัวหน้ากลุ่ม บริหารวิชาการ

๒. นางพรพิมล เนื่องชมภู

หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานบุคคล

๓. นางสาวสุภาพร พวงบุบผา

หัวหน้ากลุ่ม บริหารงบประมาณ

๔. นายเพิ่มศักดิ์ โพธิ์ทิพย์

หัวหน้ากลุ่ม บริหารทั่วไป

๕. นางพัชรา สุดชาหา

หัวหน้ากลุ่ม งานกิจการนักเรียน

มีขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบในสายงานดังนี้

- ๓.๑ ดูแลอำนวยความสะดวกให้บริหารภายในกลุ่มงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
- ๓.๒ ร่วมวางแผนการบริหารภายในกลุ่มงานเพื่อจัดทำแผนพัฒนางาน ทั้งแผนระยะสั้น ระยะยาว แผนเฉพาะกิจ
- ๓.๓ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ที่เกี่ยวข้องในขอบข่ายภารกิจ
- ๓.๔ สรุปรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ เพื่อนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชา
- ๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

พรรณนางาน กลุ่มบริหารวิชาการ

แนวคิด

งานวิชาการเป็นงานหลัก หรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการโดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหาร และการจัดการสามารถ พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผล การประเมิน รวมทั้งการวิจัย ก่อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น
๒. เพื่อให้บริหารและการจัดการศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพ สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการการเรียนรู้ ตลอดจนจัดปัจจัยก่อกำหนดการพัฒนาการเรียนรู้ที่สนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานงานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นๆ อย่างกว้างขวาง

โครงสร้างและขอบข่ายงาน

<p>รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานสำนักงาน ๒. งานวางแผนงานด้านวิชาการ ๓. งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา 	<p>นายบรรพต โสதாகุล นางศิริกุล พลบูรณ์ นางณิชารีย์ เฟ็งลี นางรุ่งตะวัน วงษาสืบ นางศิริกุล พลบูรณ์ นางศิริกุล พลบูรณ์ นายธีรพงษ์ วงค์จำปา นางสาวปิยะรัตน์ ครองโชค</p>
---	--

ประกอบด้วย

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	นางจันทร์แดง ลิทธิบุรณ์
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	นางสาวศิรินภา บรรเทา
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	นางสิราภรณ์ ชัยศิริ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	นางปัทมากร ปณะราช

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	นางสาวมลฤดี คำภาซี
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา	นางศิริลักษณ์ พลลม
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	นางสุพรรณพร เข็ดทอง
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	นางสาวศศิธร ขวาลไชย
หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	นายขวัญใจ โถบ่ารุง
หัวหน้างานวัดผลประเมินผล	นางณิชารีย์ เฟ็งลี
๔. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้	นางจงกมลณี โฮชิน
๕. งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา	นางศิริกุล พลบูรณ์ นางสาวปิยะรัตน์ ครองโชค
๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา	นายธีรพงษ์ วงค์จำปา
๗. งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน	
๗.๑ งานทะเบียน	นายประทวน ฤทธิเทพ (นายทะเบียน)
งานทะเบียน ม.๑	นางสาวปิยะรัตน์ ครองโชค
งานทะเบียน ม.๒	นางธัญญาศิริ สิทธิราช
งานทะเบียน ม.๓	นางสุวรรณี ศรีทาพุธ
งานทะเบียน ม.๔	นางสาวศิรินภา บรรเทา
งานทะเบียน ม.๕	นางรุ่งตะวัน วงษาสืบ
งานทะเบียน ม.๖	นายธีรพงษ์ วงค์จำปา
เทียบโอน ตรวจสอบวุฒิการศึกษา	นางกวีวรรณ ฤทธิเทพ
๗.๒ งานวัดผลประเมินผล	นางณิชารีย์ เฟ็งลี นางสาวศิรินภา บรรเทา
	นางธัญญาศิริ สิทธิราช นางสาวปิยะรัตน์ ครองโชค
๗.๓ งานรายงานข้อมูล DMC O-Net และ GPA	นางสุวรรณี ศรีทาพุธ นายธีรพงษ์ วงค์จำปา
๘. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้	ว่าที่ร้อยตรีรุ่งโรจน์ พัฒนมณี
๙. งานนิเทศการศึกษา	นางจงกมลณี โฮชิน
๑๐. งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	นายธีรพงษ์ วงค์จำปา
๑๑. งานแนะแนวการศึกษา	นางธัญญาศิริ สิทธิราช นางรุ่งตะวัน วงษาสืบ
	นางสาวภัทรนันท์ เมืองศรีมาตย์
๑๒. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา	นายบรรพต โสตากุล นางศิริกุล พลบูรณ์
๑๓. งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาผู้เรียน	
หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย	นายขวัญใจ โถบ่ารุง
กิจกรรมชุมนุม	นางณิชารีย์ เฟ็งลี
กิจกรรมแนะแนว	นางธัญญาศิริ สิทธิราช
กิจกรรมลูกเสือ	นายรุ่งโรจน์ พัฒนมณี
กิจกรรมยุวกาชาด	นายทรงเกียรติ โฮชิน
กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์	นายขวัญใจ โถบ่ารุง
๑๔. งานโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล	นายบรรพต โสตากุล นางศิริกุล พลบูรณ์
	นางสาวศิรินภา บรรเทา
๑๕. งานห้องสมุด	นางกฤษณา ดวงอุทา
๑๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	นางศิรินภา บรรเทา

ภารกิจารรับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ นางศิริกุล พลบูรณ์

มีหน้าที่และรับผิดชอบต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ปรึกษาในการแก้ไขวางแผนของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. กำหนดขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. จัดทำแผนบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียนทั้งแผนระยะสั้น ระยะยาว แผนเฉพาะกิจ
๔. ควบคุมดูแลการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานต่างๆในสายงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ควบคุมดูแลการบริหารในกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
๖. กำกับ ติดตามและนิเทศการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินการไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๘. ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและวิสัยทัศน์ของโรงเรียน
๙. ควบคุมดูแลการจัดการจัดการศึกษา การเรียนการสอน การปฏิบัติงานวิชาการของครูผู้สอนนักเรียนให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นิเทศงานวิชาการแก่ ครู นักเรียนและช่วยแก้ไขปัญหาที่พืงมี
๑๐. สนับสนุนดูแล ติดตามงาน พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา พัฒนาระบบการเรียนรู้อ การพัฒนา ผลงานวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทะเบียนวัดผลประเมินผล การวิจัยเพื่อพัฒนา คุณภาพการศึกษา งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ศูนย์การเรียนรู้ งานนิเทศการศึกษา งานประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียน เสนอหัวหน้าสถานศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๒. ตรวจสอบงานในกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อเสนอและรายงานหัวหน้าสถานศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.งานสำนักงาน ผู้รับผิดชอบ นางณิชารีย์ เฟ็งลี นางรุ่งตะวัน วงษาสืบ

หน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงานในสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
๒. รวบรวมและจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงาน ทุกงานในกลุ่มงาน
๓. จัดทำทะเบียนบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
๔. ควบคุมดูแลระบบงานสารบรรณ ในกลุ่มบริหารวิชาการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ จ่ายเอกสารตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่างๆของกลุ่มบริหารงาน และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงาน
๕. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และเสนอรายงาน
๖. จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารวิชาการ และรับ – ส่งหนังสือราชการ
๗. ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
๘. ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๙. ให้บริการข่าวสารด้านวิชาการแก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป
๑๐. เก็บรวบรวมข้อมูล สรุปผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.การวางแผนงานด้านวิชาการ ผู้รับผิดชอบ นางศิริกุล พลบูรณ์
หน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวทางปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษา
๓. จัดระบบการประกันคุณภาพภายใน
๔. จัดทำแผนงานวิชาการ การรับนักเรียน จัดทำสำมะโนผู้เรียน และดำเนินการประเมินผล นำผลการประเมินเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานวิชาการในสถานศึกษา

๓.งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบ นางศิริกุล พลบูรณ์ นายธีรพงษ์ วงศ์จำปา
นางสาวปิยะรัตน์ ครองโชค

หน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔ และหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับสภาพ ปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๕. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๖. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้า กลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนครู ตารางการใช้ ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่ม
๘. พัฒนางานจัดตารางสอนให้มีประสิทธิภาพ
๙. ประสานงานในการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอน จัดทำแบบบันทึกการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรอย่างเหมาะสม
๑๐. ประสานงานการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ
๑๑. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๑๒. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๑๓. จัดกิจกรรมเรียนเสริม ตามศักยภาพของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร สถานศึกษา
๑๔. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา และการจัดการเรียนการสอน
๑๕. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน
๑๖. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๑๗. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้รับผิดชอบ นางจงกลณี โอชิน **หน้าที่**

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อ ป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้ อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึง ประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อ การจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมใน การจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
๓. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
๔. ส่งเสริมให้นักเรียนได้รับการพัฒนาทางด้านวิชาการทั้งในและนอกสถานศึกษา
๕. การจัดบรรยากาศทางด้านวิชาการ
๖. ส่งเสริม วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
๗. ส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
๘. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบ นางศิริกุล พลบูรณ์ นางสาวปิยะรัตน์ ครองโชค **หน้าที่**

๑. จัดทำหน่วยการเรียนรู้ การใช้ ปรับปรุงหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็น สำคัญ
๒. การวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อการจัดทำโครงสร้างรายวิชา และการกำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละ รายวิชา
๓. การจัดกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับสภาพผู้เรียน บริบทของสถานศึกษา และความ ต้องการของชุมชน
๔. จัดหา และจัดทำ บำรุงรักษาและส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนรู้
๕. วางแผน นิเทศ กำกับติดตามการจัดการสอนซ่อมเสริม
๖. การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบ นายธีรพงษ์ วงค์จำปา **หน้าที่**

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่ม สาระการเรียนรู้
๔. จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
๕. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
๖. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
๗. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัย เพื่อเผยแพร่ผลงาน

- ๘. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา
- ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๗.๑ งานทะเบียนนักเรียนและเทียบโอนผลการเรียน ผู้รับผิดชอบ นายประทวน ฤทธิ์เทพ และคณะ หน้าที่

๑. ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียน กรอกข้อความชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์ ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน มีระเบียบเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัยจัดทำทะเบียนนักเรียนเล่มใหญ่ ตรวจสอบวุฒิ และเทียบโอนผลการเรียน รวบรวมข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ย้ายเข้า ย้ายออก ออกกลางคัน การขอเอกสารใหม่ แทนชุดเดิม จัดทำทะเบียนคุมข้อมูล จัดทำเอกสารแบบรายงาน หลักฐานสำคัญตามที่หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ กำหนด เช่น ปพ.๑ ปพ.๒ และ ปพ.๓ ข้อมูลผลการเรียน ลงทะเบียนรายวิชา หรือเอกสารอื่นๆ

๒. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียน เช่น แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล แบบคำร้องขอ ปพ. แบบคำร้องขอลาออก แบบคำร้องขอแบบฟอร์มต่างๆ

๓. เป็นกรรมการวิชาการ เป็นที่ปรึกษาด้านงานทะเบียนวัดผลและงานวิชาการของหัวหน้ากลุ่มบริหาร วิชาการ

๔. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในงานทะเบียน รับผิดชอบงานครุภัณฑ์ในห้องทะเบียน ที่เกี่ยวกับงานทะเบียน จัดซื้อแบบพิมพ์ต่างๆ เช่น ระเบียบแสดงผลการเรียน แบบพิมพ์ประกาศนียบัตร

๕. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการรับมอบตัวนักเรียน ดำเนินเกี่ยวกับการรับมอบนักเรียน ให้เลขประต้วนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่ ตรวจสอบหลักฐานการรับนักเรียน ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนให้จำนวนนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดทำสถิตินักเรียนที่มาเรียนเป็นรายวัน สถิติทางการศึกษา ควบคุมสถิติการรับการจำหน่ายนักเรียน ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนานโดยประสานกับกลุ่มบริหารบุคคล

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนนักเรียน เช่น การเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด ให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริง

๘. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบประโยคการศึกษา จัดเก็บหลักฐานให้เรียบร้อยและปลอดภัย

๙. เขียนใบประกาศนียบัตรให้กับนักเรียนที่จบการศึกษาจัดทำทะเบียนคุมให้เรียบร้อยถูกต้อง

๑๐. ดำเนินการออกเอกสารรับรองผลการเรียน เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผล การเรียนทั้งที่เป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

๑๑. บันทึกข้อมูลและประเมินผลการเรียนรายปี และรายภาคของนักเรียนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๑๒. ร่วมกันเป็นคณะกรรมการจัดทำ GPA รายงานการจัดทำและส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

๑๓. ดำเนินการจัดพิมพ์ใบรับรองผลการเรียนนักเรียนตัวประโยคที่จะจบหลักสูตรการศึกษา

๑๔. เผยแพร่ระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยทำป้ายประกาศ หรือแจกเอกสารประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร แจ้งระเบียบการให้เกี่ยวข้องทราบ

๑๕. รายงานผลการเรียนของนักเรียนข้อมูลนักเรียน Data Center ข้อมูลนักเรียนสอบ O-net ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน Gpax รายงานข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC สารสนเทศ

๑๖. ปฏิบัติการสอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ การวัดผลประเมินผล ผู้รับผิดชอบ นางณิชารีย์ เพ็งลี นางสาวศิริินภา บรรเทา
นางธัญญาศิริ สิทธิราช นางสาวปิยะรัตน์ ครองโชค

หน้าที่

๑. สนับสนุน ดูแล ติดตามงานด้านการวัดผลประเมินผล ให้เป็นไปตามระเบียบตามแผน ตามปฏิทินงานและตามขั้นตอน และนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน
๒. ดำเนินการรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับงานวัดผลประเมินผลการเรียน เป็นศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้าจัดทำที่แบบฟอร์มต่างๆ จัดทำและบริการแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผลการศึกษา
๓. ควบคุมดูแลประสานงานการวัดผลและประเมินผลการเรียน จัดให้มีการวัดและประเมินผลการเรียนตามขั้นตอน และระเบียบข้อบังคับของทางราชการ เช่น แจกแนวปฏิบัติระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินการเรียนตามหลักสูตร การตัดสินผลการเรียน
๔. ให้ความรู้แนะนำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน แก่ ครู อาจารย์ นักเรียน ในโรงเรียน กระตุ้นเตือนผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการ ติดตามตักเตือนผู้สอน ผู้เรียน ที่มีปัญหาไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผล
๕. ร่วมเป็นกรรมการจัดทำตารางสอน กรรมการวิชาการ และกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติงานโรงเรียน รับผิดชอบในการจัดให้นักเรียนลงทะเบียนรายวิชาในแต่ละภาคเรียนโดยประสานงานกับฝ่ายธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐% เก็บรวบรวมแบบสำรวจชื่อนักเรียน ที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐% รับคำร้องขอมีสิทธิ์สอบนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเสนอผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๖. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประสานงานในการออกคำสั่งคุมสอบ จัดเตรียมอุปกรณ์ในการเก็บข้อสอบ เก็บรักษา และเบิกจ่ายข้อสอบ
๗. รวบรวมผลการสอบปลายภาค “ใบสรุปผลการเรียนรายวิชา” สรุประดับผลการเรียน นำเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน และวางแผนสอบแก้ตัวนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การตัดสิน
๘. สนับสนุนส่งเสริมให้ครูอาจารย์ ออกแบบและสร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามจุดประสงค์รายวิชาและผลการเรียนรู้ที่คาดหวังให้ครบทุกรายวิชา
๙. รวบรวมผลการสอบแก้ตัวของนักเรียน เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ สำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีปัญหา ติด 0 , ร, มส. ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการให้เรียบร้อย
๑๐. รับผิดชอบการลงทะเบียนเรียนชำระรวมผลการสอบแก้ตัว ครั้งที่ ๒ ที่ไม่ผ่าน ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดให้มีการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
๑๑. จัดเก็บเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลประเมินผล เช่นใบสรุปผลการเรียนรายวิชาผลสอบแก้ตัว ให้เป็นระเบียบระบบ
๑๒. ดำเนินการวิเคราะห์ผลการสอบ หาค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าสถิติอื่นๆ แต่ละรายวิชาเพื่อนำผลไปพัฒนาการเรียนการสอน
๑๓. จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการวัดประเมินผล
๑๔. ประสานงานการจัดสอบประเมินความรู้ของหน่วยงานต่างๆ
๑๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานวัดผล
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ทางโรงเรียนมอบหมาย

๗.๓ งานรายงานข้อมูล DMC O-NET และ GPA ผู้รับผิดชอบ นางสาวรณิ ศรีทาพุด นายธีรพงษ์ วงศ์จำปา
หน้าที่

๑. รายงาน ตรวจสอบ ข้อมูล **DMC O-NET และ GPA** ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๘. **งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้** ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ร้อยตรีรุ่งโรจน์ พัฒนมณี
หน้าที่
 ๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
 ๒. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้แหล่งเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
 ๓. ส่งเสริม สนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 ๔. ประสานการใช้แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ
 ๕. จัดทำทะเบียน แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ของกลุ่มสาระการเรียนรู้และสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
 ๖. รวบรวมข้อมูล สถิติการใช้แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
 ๗. ควบคุม ดูแล ให้บริการ และจัดทำสถิติการใช้แหล่งเรียนรู้
 ๘. ประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษา
 ๙. ประสานงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศทางวิชาการเอื้อต่อการเรียนรู้
 ๑๐. ติดตามประเมินผลและสรุปรายงานผลการใช้แหล่งเรียนรู้
 ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.งานนิเทศการศึกษา ผู้รับผิดชอบ นางจงกลณี โสชิน
หน้าที่

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๓. ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
๔. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
๕. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
๖. ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
๗. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ผู้รับผิดชอบ นายธีรพงษ์ วงศ์จำปา นางธัญญาศิริ สิทธิราช
หน้าที่

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
๓. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน และการประกวดสื่อ นวัตกรรมของครู
๔. ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ
๕. จัดทำทะเบียน สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้และสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๖. รวบรวมข้อมูล สถิติการใช้สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

๗. ควบคุม ดูแล ให้บริการ และจัดทำสถิติการใช้ห้องวิทยบริการ และห้องปฏิบัติการ
๘. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๙. ประสานงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศทางวิชาการเอื้อต่อการเรียนรู้
๑๐. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.งานแนะแนวการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางธัญญาศิริ สิทธิราช นางรุ่งตะวัน วงษาสีบ นางสาวภัทรนันท์ เมืองศรีมาตย์

หน้าที่

๑. จัดระบบแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในโรงเรียน
๒. เชื่อมโยงระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการจัดการเรียนรู้
๓. ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนว
๔. ดูแลจัดหาทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.)
๕. จัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อ ปัจฉินิเทศนักเรียน โครงการอื่นๆ ฯลฯ
๖. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
๗. จัดทำระเบียบสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น
๘. จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียน ๕ บริการ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การให้คำปรึกษาเรื่องต่างๆ การบริการสนเทศ การจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลแก่บุคลากรของโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียน
๙. จัดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนทุกระดับชั้น
๑๐. จัดกิจกรรม ดูแลส่งเสริมและพัฒนานักเรียนเรียนร่วม
๑๑. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ
๑๒. จัดรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
๑๓. แนะนำการศึกษาต่อแก่นักเรียนและผู้ปกครองของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ตามโรงเรียนต่างๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา ตามโครงการแนะแนวสัญจร
๑๔. พัฒนาศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว
๑๕. พิจารณานักเรียนในการให้ทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเรียน
๑๖. จัดหาทุนการศึกษา และประสานการดำเนินงานมอบทุนการศึกษาให้นักเรียนตามความเหมาะสม และจัดหารายได้ในช่วงปิดภาคให้นักเรียนที่ขาดสน
๑๗. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานแนะแนว
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายบรรพต โสตากุล นางศิริกุล พลบูรณ์

หน้าที่

๑. วางแผนการจัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้
๔. รวบรวมข้อมูล ประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา (SAR) เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข
๕. นำผลการประเมินคุณภาพ เพื่อวิเคราะห์และนำไปใช้ในการวางแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๖. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน
๗. นิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพของสถานศึกษา
๘. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในสถานศึกษาในการดำเนินงานและเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
๙. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๑๐. สรุป รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อประเมินตนเอง ประเมินภายในและรับการประเมินภายนอก
๑๑. ประสานงาน รวบรวมแฟ้มข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมิน
๑๒. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในการดำเนินงานจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี
๑๓. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาผู้เรียน ผู้รับผิดชอบ นายขวัญใจ โถบ่ารุง

หน้าที่

๑. สำรวจ ศึกษาความต้องการและให้การสนับสนุนในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะ ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิต
๓. การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา
๔. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัวยุ ชุมชน ท้องถิ่น
๕. สำรวจ และศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านกิจกรรมวิชาการ
๖. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานโครงการโรงเรียนคุณภาพ

ผู้รับผิดชอบ นายบรรพต โสตากุล นางศิริกุล พลบูรณ์ นางสาวศิริินภา บรรเทา

หน้าที่

๑. ดำเนินงานตามนโยบายโรงเรียนคุณภาพ
๒. วางแผนการปฏิบัติงานที่ส่งเสริมแนวทางโรงเรียนคุณภาพ เทียบเคียงโรงเรียนมาตรฐานสากล

๓. จัดกิจกรรมสนับสนุนส่งเสริมแนวทางโรงเรียนคุณภาพ
๔. รมรงค์และปลูกฝังการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
๕. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานห้องสมุด ผู้รับผิดชอบ นางกฤษณา ดวงอุทา (หัวหน้า) นายทรงเกียรติ ไชยชิน นางจงกลณี ไชยชิน นางคำพลอย ชัยทุมมา นายไพโรจน์ ศรีกุลจันทร์

หน้าที่

๑. วางแผนปรับปรุงและพัฒนาระบบห้องสมุดโรงเรียนให้ทันสมัย โดยใช้สื่อเทคโนโลยี มีความพร้อมด้านบรรยากาศที่เอื้อต่อการส่งเสริมการเรียนรู้ และเป็นแหล่งเรียนรู้ตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
๒. กำหนดขั้นตอนของการดำเนินงานระบบงานของห้องสมุดให้ชัดเจน ทั้งระบบการยืม การส่งคืน การสืบค้น การเก็บรวบรวมข้อมูล การรายงานผล
๓. นิเทศติดตาม การใช้บริการของนักเรียน บุคคลทั่วไป
๔. จัดหาสื่อ หนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัย เพื่อการบริการแก่บุคคลทั่วไปอย่างทั่วถึงและหลากหลายรูปแบบ
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างหลากหลาย
๖. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงาน ของงานห้องสมุด
๗. ดูแลและจัดห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน
๘. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
๙. จัดหาหนังสือเพื่อการศึกษา ค้นคว้า ของครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป
๑๐. จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดสำหรับครูและนักเรียน
๑๑. ให้บริการข่าวสาร ข้อมูล และแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษา ค้นคว้า แก่ นักเรียน ครู อาจารย์ ผู้ปกครอง ตลอดจนชุมชนที่สนใจ
๑๒. จัดทำสถิติการให้บริการงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๑๓. ให้การบริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยี
๑๔. บำรุงรักษาและซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและวัสดุอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๑๕. สำรวจความต้องการในการใช้หนังสือของครู และนักเรียนเพื่อการเรียนการสอนและ การค้นคว้า
๑๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษา ค้นคว้า
๑๗. จัดหมวดหมู่หนังสือและดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานห้องสมุด
๑๘. ให้ความรู้/คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และการใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน
๑๙. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุด
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การพรรณนางาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้กฎหมาย ระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ทำให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

โครงสร้างและขอบข่ายงาน

ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้ากลุ่มงาน	นางพรพิมล เนื่องชมภู
๑. งานสำนักงาน	นางพรพิมล เนื่องชมภู นางสาวศิริภา เพชรรัตน์
๒. งานดำเนินงานธุรการ(สารบรรณ)	นางศิริลักษณ์ พลลม นางสาวมลฤดี คำภาษี นางสาวศิริภา เพชรรัตน์ นายวชิระ แว่นแก้ว
๓. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา	นางศิริลักษณ์ พลลม
๔. งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง	นางพรพิมล เนื่องชมภู
๕. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	นางนรัญญา ไชยราช
๖. งานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	นางพรพิมล เนื่องชมภู นางศิริลักษณ์ พลลม
๗. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ	นางสาวภาวินี อ้วนศรีเมือง
๘. งานวินัยและการรักษาวินัย	นางพรพิมล เนื่องชมภู
๙. งานออกจากราชการ	นางพรพิมล เนื่องชมภู
๑๐. งานประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน	นางศิริลักษณ์ พลลม
๑๑. การลาทุกประเภท	นางนรัญญา ไชยราช นางศิริลักษณ์ พลลม
๑๒. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	นางพรพิมล เนื่องชมภู นางนรัญญา ไชยราช นางสาวภาวินี อ้วนศรีเมือง นางศิริลักษณ์ พลลม นางสาวมลฤดี คำภาษี นางสาวศิริภา เพชรรัตน์ นายวชิระ แว่นแก้ว

ภารกิจความรับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล นางพรพิมล เนื่องชมภู

มีหน้าที่และรับผิดชอบต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ปรึกษาในการแก้ไขวางแผนของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. กำหนดขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. จัดทำแผนบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนทั้งแผนระยะสั้น ระยะยาว แผนเฉพาะกิจ
๔. ควบคุมดูแลการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานต่างๆในสายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ควบคุมดูแลการบริหารในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
๗. ให้คำแนะนำด้านความประพฤติของนักเรียน และครู ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม ระเบียบประเพณีของโรงเรียนได้

๘. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหา การย้าย และบรรจุแต่งตั้ง
๙. การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสยาภรณ์
๑๑. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๑๒. วินัยและการรักษาวินัย
๑๓. การจัดทำทะเบียนสมาชิก ชพค. ชพส. ฌสอ.
๑๔. การไปราชการ อบรม สัมมนา ประชุม ทักษะศึกษา
๑๕. การจัดทำทะเบียนประวัติ สถิติข้อมูล การปฏิบัติราชการของบุคลากร
๑๖. การจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากร
๑๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร
๑๘. การเสริมสร้างประสิทธิภาพและพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติราชการ
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงาน ผู้รับผิดชอบ นางพรพิมล เนื่องชมภู นางสาวศิริภา เพชรรัตน์
หน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงานในสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
๒. รวบรวมและจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงาน ทุกงานในกลุ่มงาน
๓. จัดทำทะเบียนบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
๔. ควบคุมดูแลระบบงานสารบรรณ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องรวดเร็ว จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ จ่ายเอกสารตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามเก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่างๆของกลุ่มบริหารงาน และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงาน
๕. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และเสนอรายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารงานบุคคล และรับ - ส่งหนังสือราชการ
๗. ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
๘. ให้บริการข่าวสารด้านงานพัฒนาบุคคลแก่คณะครูและบุคคลทั่วไป
๙. เก็บรวบรวมข้อมูล สรุปผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานดำเนินงานธุรการ (งานสารบรรณ) ผู้รับผิดชอบ นางศิริลักษณ์ พลลม (หัวหน้า)
นางสาวมลฤดี คำภาชี นางสาวศิริภา เพชรรัตน์ นายวชิระ แวนแก้ว
หน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
๔. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
๕. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วประหยัด และคุ้มค่า
๖. ให้บริการข่าวสารของโรงเรียนหรือของทางราชการแก่ผู้มาติดต่อ

๗. ประสานงานกับกลุ่มงานและองค์กรภายนอก
๘. ร่างหนังสือโต้ตอบพิมพ์ บันทึก
๙. จัดทำลายหนังสือราชการที่เกินกว่า ๑๐ ปี โดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
๑๐. จัดเก็บหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ ระเบียบ ตามระเบียบทางราชการ
๑๑. จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียนและบริการด้านการพิมพ์เอกสารแก่ฝ่ายงานต่างๆ
๑๒. จัดทำรายงานสถิติหนังสือเข้าและหนังสือออกเสนอผู้บริหารภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๓. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และเสนอรายงาน การประชุมประจำเดือน
๑๔. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๑๕. อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้รับผิดชอบ นางศิริลักษณ์ พลลม
หน้าที่

๑. ดำเนินการประกาศ คัดเลือก แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. จัดทำรายงานการประชุมแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๖. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๗. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวงว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๕

๔. งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ นางพรพิมล เนื่องชมภู
หน้าที่

๑. การวางแผนอัตรากำลังและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว
๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติครูและบุคลากรทางการศึกษาพุทธศักราช ๒๕๔๗และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๓)
พ.ศ.๒๕๕๓

๕. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ นางนรัญญา ไชยราช นางศิริลักษณ์ พลลม
หน้าที่

๑. การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย-โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๓. การตรวจสอบสุขภาพประจำปี
๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติครูและบุคลากรทางการศึกษาพุทธศักราช ๒๕๔๗และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๓)
พ.ศ.๒๕๕๓

๖. งานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ผู้รับผิดชอบ นางพรพิมล เนื่องชมภู
หน้าที่

๑. จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ (กพ.๗)/ก.ค.ศ.๑๖
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๓. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. วินัยและการรักษาวินัย
๖. การพัฒนา ก่อนเลื่อนตำแหน่ง การอบรมพัฒนาบุคลากร
๗. การขอปรับวุฒิ
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้รับผิดชอบ นางสาวภาวินี อ้วนศรีเมือง
หน้าที่

๑. งานทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ /ก.ค.ศ.๑๖
๒. การปฏิบัติและให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม (ครูผู้ช่วย)
๓. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๔. การย้ายประจำปี
๕. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การบำรุงขวัญกำลังใจ ดูแลสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. วินัยและการรักษาวินัย ผู้รับผิดชอบ นางพรพิมล เนื่องชมภู
หน้าที่

๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องวินัย การรักษาวินัย การมาปฏิบัติหน้าที่ราชการแก่ราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินการดูแล ควบคุม ส่งเสริม และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ให้ประพฤติ ปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครู
๓. จัดทำสถิติข้อมูลการปฏิบัติตามระเบียบวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติครูและบุคลากรทางการศึกษาพุทธศักราช ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๓

๙. การออกจากราชการ ผู้รับผิดชอบ นางพรพิมล เนื่องชมภู
กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติครูและบุคลากรทางการศึกษาพุทธศักราช ๒๕๔๗และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๐. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน ผู้รับผิดชอบ นางศิริลักษณ์ พลลม

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
๒. ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิภาพนักเรียนในโรงเรียน
๓. ดำเนินการจัดทำการประกันอุบัติเหตุนักเรียน ดูแลอำนวยความสะดวก ประสานงานและแก้ไขปัญหา นักเรียนเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุ

๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. การลาทุกประเภท ผู้รับผิดชอบ นางนริญญา ไชยราช นางศิริลักษณ์ พลลม
หน้าที่

๑. สรุปสถิติการมาปฏิบัติราชการประจำวัน
๒. ควบคุม จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร ในสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พรรณนางาน
กลุ่มบริหารงบประมาณ

แนวคิด

การบริหารงานธุรการในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านธุรการ และงบประมาณ ให้เกิดความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพดีขึ้นต่อผู้เรียน ตลอดจนมีความเป็นอิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญ กำลังใจได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๕. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๖. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

โครงสร้างและขอบข่ายงาน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ นายไพโรจน์ สิงห์คราม

หัวหน้ากลุ่มงาน นางสาวสุภาพร พวงบุบผา

๑. งานสำนักงาน นางสาวสุภาพร พวงบุบผา นางสุดา คำภูเงิน
๒. งานควบคุมภายในหน่วยงาน นายอัครเดช แสนณรงค์
๓. งานจัดทำแผนและเสนอของบประมาณ นายอัครเดช แสนณรงค์
๔. งานจัดสรรงบประมาณ นายอัครเดช แสนณรงค์
๕. งานตรวจสอบ ติดตามประเมินผลและรายงาน นางสาวสุภาพร พวงบุบผา (หัวหน้า) นางสุดา คำภูเงิน นางสาวศศิธร ขวาลไชย
๖. งานยานพาหนะ นายถาวร ศรีบุญเรือง
๗. งานบริหารการเงิน นางสาวสุภาพร พวงบุบผา (หัวหน้า) นางสุดา คำภูเงิน
๘. งานบริหารบัญชี นางสาวศศิธร ขวาลไชย

๙. งานบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ นางสาวภัทราภรณ์ บุตรพรหม (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
 นายถาวร ศรีบุญเรือง (เจ้าหน้าที่) นางสาวอรอนงค์ พงษ์สีมา (เจ้าหน้าที่) นางสาววรวิธ ธรรมกาโร (เจ้าหน้าที่)
 นางลีราภรณ์ ชัยศิริ หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย นางสาวสุภาพร พวงบุบผา

ภารกิจความรับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ นางสาวสุภาพร พวงบุบผา

มีหน้าที่และรับผิดชอบต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ปรึกษาในการแก้ไขวางแผนของกลุ่มบริหารงบประมาณ
 ๒. กำหนดขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ
 ๓. จัดทำแผนบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียนทั้งแผนระยะสั้น แผนระยะยาว แผนเฉพาะกิจ
 ๔. ควบคุมดูแลการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานต่างๆ ในสายงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
 ๕. ควบคุมดูแลการบริหารในกลุ่มบริหารงบประมาณให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
 ๖. กำกับ ติดตามและนิเทศดูแลการบริหารงานกลุ่มให้ดำเนินการไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
 ๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
 ๘. ส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มงานอื่นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและวิสัยทัศน์ของโรงเรียน
 ๙. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงินทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน นิเทศงานการเงินแก่เจ้าหน้าที่การเงินและช่วยแก้ไขปัญหาที่พึงมี
๑๐. ตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานแก่หัวหน้าสถานศึกษาตามกำหนด
 ๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินสรุปค่าใช้จ่ายแยกประเภท เสนอหัวหน้าสถานศึกษาภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
 ๑๒. ตรวจสอบงานในกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อเสนอและรายงานหัวหน้าสถานศึกษา
 ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงาน ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาพร พวงบุบผา นางสุดา คำภูเงิน
หน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงานในสำนักงานให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๒. รวบรวมและจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงาน ทุกงานในกลุ่มงานฯ
๓. จัดทำทะเบียนบัญชีพัสดุภัณฑ์ ตลอดจนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
๔. ควบคุมดูแลระบบงานในกลุ่มงานฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องรวดเร็ว
๕. เก็บรวบรวมข้อมูล สรุปผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานควบคุมภายในหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ นายอัครเดช แสนณรงค์ หน้าที่

๑. ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอย่างเป็นระบบ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๓. งานจัดทำแผนและเสนอของงบประมาณ ผู้รับผิดชอบ นายอัครเดช แสนณรงค์ หน้าที่

วิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์หน่วยงานเหนือสถานศึกษาได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ และแผนปฏิบัติการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่แลผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อบรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา

๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่กำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต งาน/โครงการ

๕ จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

วิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ ผู้รับผิดชอบ นายอัครเดช แสนณรงค์

๑. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้ความเชื่อมโยงกับผลผลิต และผลลัพธ์ตามตัวชี้วัด

๒. จัดทำกรอบประมาณ การรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Tern Expenditure Framework : MTEF)

๓. จัดทำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง(MTEF)

๔. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๕. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. ชุดปฏิบัติการจัดทำแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณการจ่ายล่วงหน้านาระยะปานกลาง : กองแผนงาน

๔.งานจัดสรรงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นายอัครเดช แสณณรงค์

หน้าที่

การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

๑. จัดทำข้อตกลงบริการผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
๒. ศึกษาข้อมูลข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ นโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
๓. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
๔. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงาน ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
๕. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
๖. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
๗. จัดทำข้อร่างตกลงผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
๘. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
๙. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ ผู้รับผิดชอบ นายอัครเดช แสณณรงค์

๑. จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๕.งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานการตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาพร พวงบุบผา (หัวหน้า) นางสาวศศิธร ชาวลาไชย

หน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา
๕. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาพร พวงบุบผา,นางสาวศศิธร ชาวลาไชย,นางสุดา คำภูเงิน

๑. กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs)ของสถานศึกษา
๒. จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
๓. สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิต
๔. ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
๕. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานยานพาหนะ ผู้รับผิดชอบ นายถาวร ศรีบุญเรือง

หน้าที่

๑. ควบคุมและตรวจสอบการใช้ยานพาหนะของโรงเรียน
๒. ตรวจสอบดูแลรักษายานพาหนะของโรงเรียนทั้งหมด
๓. จัดทำทะเบียนสถิติการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์โรงเรียน
๔. จัดทำและต่อทะเบียนรถยนต์ของโรงเรียน
๕. จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานสรุปรายงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษาเมื่อสิ้นภาคเรียน
๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานบริหารการเงิน ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาพร พวงบุบผา (หัวหน้า) นางสาวศศิธร คำภูเงิน

นางสุภาพร คนฉลาด หัวหน้างานการเงิน

หน้าที่

๑. ควบคุม กำกับ นิเทศ ติดตาม การดำเนินงานการเงินและพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตามเอกสารหลักฐานขออนุมัติจ่าย

๓.ควบคุมการรับ-จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๔. ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

๕. รับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินที่ออกใบเสร็จ ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน นำส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๕. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๖. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๗. ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๑%

๘. เบิก-รับเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อนำจ่ายให้ผู้ขอเบิก

๙. รวบรวมเอกสารที่จ่ายเงินแล้วนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีลงบัญชี

๑๐. ตรวจสอบรายงานการใช้จ่ายเงิน(งบเดือน)

๑๑. ควบคุมทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๑๒. ควบคุมทะเบียนเงินฝากธนาคารบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป บัญชีเงินรายได้สถานศึกษาทั้งประเภท

ออมทรัพย์และกระแสรายวัน

๑๓. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

๑๔. กำกับดูแลและติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงินและการบัญชี

๑๕. นำส่งเงินประกันสังคม/ค่าสาธารณูปโภค/ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๑% / เงินรายได้แผ่นดิน

๑๖. ควบคุมดูแลปรับยอดสมุดบัญชีเงินฝากให้เป็นปัจจุบัน

๑๗. ควบคุมดูแลทะเบียนคุมเช็คให้เป็นปัจจุบัน

๑๘. นำฝาก/ถอน เงินประกันสัญญา/หลักประกันสัญญา(ถ้ามี)

๑๙. นำฝาก เบิก-ถอน โอนเงินทุกประเภท

๒๐. เบิก จ่าย โอนเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๒๑. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติจ่ายเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์

๒๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสุดา คำภูเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน

หน้าที่

๑. เงินระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- รับเงินเงินระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- จัดทำและควบคุมทะเบียนเงินระดมทรัพยากรเพื่อศึกษารายบุคคล
- จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว
- อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓. ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินตามใบเสร็จต่อหัวหน้าการเงิน

๔. จัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ

๕. ธุรกรรมการเงิน

- ลงทะเบียนรับบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ค้นหาหนังสือในระบบAMSS++ เกี่ยวกับงานการเงิน
- จัดทำหนังสือออก คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับงานการเงิน ใบสำคัญรับเงิน และแบบฟอร์มการ

เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- จัดเก็บระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงิน

- อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๗.เงินเรียนฟรี ๑๕ ปี

- รวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเรียนฟรี ๑๕ ปี หมวดเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์

การเรียน

- อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๘. เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๙. ขออนุมัติเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค(ค่าไฟฟ้า และค่าโทรศัพท์)

๑๐. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ

๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานบริหารบัญชี ผู้รับผิดชอบ นางสาวศศิธร ชาวลาไชย

หน้าที่

๑. ตรวจสอบเอกสารและจัดทำหนังสือตั้งเบิกเงินสวัสดิการงบกลาง ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร

๒. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน

๓. ควบคุมจัดเก็บและให้บริการบัญชีรายละเอียดรับ-จ่ายเงินเดือนของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ (แบบ ๓)ให้เป็นระบบ

๔. จัดทำเอกสารการนำส่งเงินประกันสังคมและเงินทดแทนประจำปี ลูกจ้างชั่วคราว

๕. จ่ายใบเสร็จรับเงิน สหกรณ์ ช.พ.ค. หรือใบเสร็จอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

๖. บันทึกการรับ-จ่ายเงินในสมุดเงินสด และรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับและผู้บริหาร

๗. จัดทำและบันทึกทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ จัดทำทะเบียนแยกประเภทของเงิน

๘. จัดทำงบเดือน

๙. บันทึกทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน(ใบยืม)

๑๐. จัดเก็บสัญญายืมเงินทุกประเภท

๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๒. คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

๔. คู่มือการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๙.งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ผู้รับผิดชอบ นางสาวภัทราภรณ์ บุตรพรหม (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

นายถาวร ศรีบุญเรือง (เจ้าหน้าที่) นางสาวอรอนงค์ พงษ์สีมา (เจ้าหน้าที่) นางสาวรวีร์ ธรรมกาโร (เจ้าหน้าที่)

นางลีราภรณ์ ชัยศิริ (หัวหน้าหน่วยพัสดุ)

หน้าที่

จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบนางสาวภัทราภรณ์ บุตรพรหม (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

นายถาวร ศรีบุญเรือง (เจ้าหน้าที่) นางสาวอรอนงค์ พงษ์สีมา (เจ้าหน้าที่) นางสาวรวีร์ ธรรมกาโร (เจ้าหน้าที่) นางลีราภรณ์ ชัยศิริ (หัวหน้าหน่วยพัสดุ)

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๔. จัดทะเบียนเป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุม

ในส่วนของโรงเรียนเป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จัดหาพัสดุ ผู้รับผิดชอบ นางสาวภัทราภรณ์ บุตรพรหม (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

นายถาวร ศรีบุญเรือง (เจ้าหน้าที่) นางสาวอรอนงค์ พงษ์สีมา (เจ้าหน้าที่) นางสาวรวีร์ ธรรมกาโร (เจ้าหน้าที่)

๑. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจสอบดู กิจกรรม

ที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับหน่วยงานอื่น จัดหา

๓. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวภัทราภรณ์ บุตรพรหม (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

นายถาวร ศรีบุญเรือง (เจ้าหน้าที่) นางสาวอรอนงค์ พงษ์สีมา (เจ้าหน้าที่) นางสาวรวีร์ ธรรมกาโร (เจ้าหน้าที่)

๑. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบ มาตรฐาน

๒. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้ มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้จ้าง

๔. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๕.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ผู้รับผิดชอบ นางสาวภัทราภรณ์ บุตรพรหม (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) นายถาวร ศรีบุญเรือง (เจ้าหน้าที่) นางสาวอรอนงค์ พงษ์สีมา (เจ้าหน้าที่) นางสาวรวีร์ ธรรมกาโร (เจ้าหน้าที่) นางสิราภรณ์ ชัยศิริ (หัวหน้าหน่วยพัสดุ)

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๕. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘

พรรณนางาน

งานกิจการนักเรียน

แนวคิด

งานกิจการนักเรียนเป็นงานที่ช่วยสนับสนุนส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนอันเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามภารกิจหลักของสถานศึกษา ดังกล่าวไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๓ มุ่งให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองอย่างเต็มความสามารถและมีศักยภาพสูงสุด โดยเน้นการบริหารจัดการให้เป็นไปตามหลักการกระจายอำนาจการบริหารจัดการซึ่งมีเจตนารมณ์

ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการโดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหาร โรงเรียนหนองหัวคูปวงประชานุเคราะห์ จึงได้เสนอขอความเห็นจากกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดโครงสร้างการบริหารงานแยกกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนมาเป็นอีกหนึ่งโครงสร้าง เพื่อให้สามารถบริหารจัดการสถานศึกษาได้อย่างมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านกิจการนักเรียนได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชนและท้องถิ่น

๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพ สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาตนเองและการประเมินจากหน่วยงานภายนอก

๓. เพื่อให้การดำเนินงานด้านกิจการนักเรียนสามารถส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาทางด้านวิชาการ ตลอดจนจัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาการเรียนรู้ที่สนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

๔. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานงานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นๆ อย่างกว้างขวาง

โครงสร้างและขอบข่ายงาน

รองผู้อำนวยการ นายไพโรจน์ สิงห์คราม

หัวหน้างาน นางพัชรา สุธาหา

๑. งานแผนงานและบริหารกิจการนักเรียน นางพัชรา สุธาหา
๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน นางปัทมากร ปณะราช (หัวหน้างาน) นายชาญชัย มาลุน
๓. งานระเบียบวินัยและความประพฤตินักเรียน นางพัชรา สุธาหา (หัวหน้างาน)
นางปัทมากร ปณะราช นายขวัญใจ โภบารุง นายชาญชัย มาลุน นายคมสันต์ อาศัย นายวิทยา โสภี นายวชิระ แวนแก้ว นางสาวมฤดี คำภาชี
- หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ นางปัทมากร ปณะราช
- หัวหน้าระดับชั้น ม.๒ นายคมสันต์ อาศัย
- หัวหน้าระดับชั้น ม.๓ นายอัครเดช แสนณรงค์
- หัวหน้าระดับชั้น ม.๔ นายชาญชัย มาลุน
- หัวหน้าระดับชั้น ม.๕ นายขวัญใจ โภบารุง
- หัวหน้าระดับชั้น ม.๖ นางพัชรา สุธาหา
๔. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม นางพัชรา สุธาหา (หัวหน้างาน) นางปัทมากร ปณะราช นายคมสันต์ อาศัย นายชาญชัย มาลุน นายอัครเดช แสนณรงค์
๕. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน นายชาญชัย มาลุน (หัวหน้างาน) นายคมสันต์ อาศัย นายขวัญใจ โภบารุง
๖. งานจราจรในโรงเรียน นายขวัญใจ โภบารุง (หัวหน้างาน) นายไพโรจน์ ศรีกุลจันทร์ นายวิทยา โสภี
๗. งานTo Be Number One นายคมสันต์ อาศัย (หัวหน้างาน) นายวชิระ แวนแก้ว นายวิทยา โสภี
๘. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน นายคมสันต์ อาศัย (หัวหน้างาน) นางพัชรา สุธาหา นางปัทมากร ปณะราช นายขวัญใจ โภบารุง นายชาญชัย มาลุน
๙. งานโรงเรียนคุ้มครองเด็ก นางสาวมฤดี คำภาชี (หัวหน้างาน) นางปัทมากร ปณะราช นางวาสนา หมู่หัวนา
๑๐. งานเวรครูประจำวัน/ครูที่ปรึกษา นายชาญชัย มาลุน (หัวหน้างาน) นางปัทมากร ปณะราช
๑๑. งานโรงเรียนปลอดขยะ นายขวัญใจ โภบารุง (หัวหน้างาน) นายคมสันต์ อาศัย นายชาญชัย มาลุน
๑๒. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย นางพัชรา สุธาหา

ภารกิจความรับผิดชอบ

๑. งานแผนงานและบริหารกิจการนักเรียน ผู้รับผิดชอบ นางพัชรา สุธาหา (หัวหน้างาน)

หน้าที่

๑. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานกิจการนักเรียน กำหนดขอบข่ายงานแผนภูมิพรรณนางาน กำหนดผู้รับผิดชอบ
๒. การประสานงาน งานกิจการนักเรียนกับหน่วยงานต่างๆ เครือข่ายผู้ปกครอง และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓. ส่งเสริมงานกิจการนักเรียน ให้ความรู้การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ส่งเสริมกิจกรรม
เพศศึกษาในโรงเรียน ฯลฯ

๔. ประเมินผลสัมฤทธิ์ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ของนักเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ผู้รับผิดชอบ นางปัทมากร ปณะราช (หัวหน้างาน) นายชาญชัย มาลุน
หน้าที่**

๑. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดทำทะเบียนนักเรียนเพื่อรวบรวมข้อมูลพื้นฐานเบื้องต้น

๒. ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๕ ขั้นตอนเพื่อแก้ไข ปัญหาพฤติกรรมที่พึงประสงค์
ของนักเรียน

๓. สนับสนุนและเป็นแกนหลักในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและระดับ
สถานศึกษา

๔. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕. ติดต่อประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา หัวหน้าระดับ ในการดำเนินงานระบบดูแล
ช่วยเหลือ

๖. ดำเนินการและให้ความรู้ครูที่ปรึกษา เกี่ยวกับระบบคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนเพื่อให้ครูที่
ปรึกษา ได้จัดทำข้อมูลลงในแบบบันทึกข้อมูลนักเรียน นร.๐๑ นร.๐๒ แบบบันทึกการเยี่ยมบ้าน และข้อมูล
นักเรียนรายบุคคล

๗. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานระเบียบวินัยและความประพฤตินักเรียน ผู้รับผิดชอบ นางพัชรา สุดชาหา (หัวหน้างาน)
นางปัทมากร ปณะราช นายขวัญใจ โถบำรุง นายชาญชัย มาลุน นายคมสันต์ อาศัย นายวิทยา โสภี
นายวชิระ แว่นแก้ว นางสาวมฤดี คำภาซี**

หน้าที่

๑.อบรมศีลธรรม จรรยา มารยาท ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรม

๒.ปกครองดูแลให้ความอบอุ่น และความปลอดภัยแก่นักเรียนขณะอยู่ในโรงเรียน

๓. วางแผนควบคุมและแก้ไขปัญหาการมาโรงเรียนของนักเรียน ให้สามารถปรับตัวเข้ากับโรงเรียนได้

๔. ส่งเสริมให้นักเรียนประพฤติดี ปฏิบัติตามระเบียบวินัย ประเพณี และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของ
โรงเรียน

๕. ป้องกันแก้ไขนักเรียน ไม่ให้ก่อการทะเลาะวิวาท

๖. จัดให้มีการอบรมเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ

๗. ติดต่อวิทยากรมาให้ความรู้ด้านต่างๆแก่นักเรียนในโอกาสที่เหมาะสม

๘. ให้การคุ้มครอง ส่งเสริมป้องกันไม่ให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพ
และวัย

ตามสถานบริการ สถานบันเทิง ที่สาธารณะ ร้านเกมส์ แหล่งมั่วสุม

๙. สนับสนุนและเป็นแกนหลักในการดำเนินงานระเบียบวินัยและความประพฤตินักเรียนในระดับชั้น
และระดับสถานศึกษา

๑๐. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานกิจการนักเรียน

๑๑. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา หัวหน้าระดับ ในการปรับปรุง/แก้ไข พฤติกรรมนักเรียน

๑๒. จัดทำระเบียบพฤติกรรมของนักเรียน และบันทึกข้อมูลเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

๑๓. จัดทำและรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับประวัติของผู้ปกครองนักเรียนเพื่อการดูแลนักเรียน

๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ผู้รับผิดชอบ นางพัชรา สุดซาดา (หัวหน้างาน)

**นางปัทมากร ปณะราช นายคมสันต์ อาศัย นายชาญชัย มาลุน นายอัครเดช แสนณรงค์
หน้าที่**

๑. ดำเนินงานตามนโยบายส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

๒. จัดอบรมเข้าค่ายคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนชั้น ม. ๑ - ๖ ทุกปีการศึกษา

๓. จัดอบรมนักเรียนทุกระดับชั้น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนาและวันสำคัญต่างๆ อาทิ การทำบุญตักบาตร การจัดป้ายนิเทศ ฯลฯ

๕. คัดเลือกนักเรียนที่มีคุณสมบัติเพื่อ เข้าร่วมกิจกรรมแข่งขัน รับรางวัล ด้านคุณธรรมจริยธรรม

๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม

๗. ดำเนินงานตามนโยบายโรงเรียนคุณธรรม

๘. วางแผนการปฏิบัติงานที่ส่งเสริมแนวทางโรงเรียนคุณธรรม

๙. จัดกิจกรรมสนับสนุนส่งเสริมแนวทางโรงเรียนคุณธรรม

๑๐. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานสถานักเรียน ผู้รับผิดชอบ นายชาญชัย มาลุน (หัวหน้างาน)

นายคมสันต์ อาศัย นายขวัญใจ โถบ่ารุง

หน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ และดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการนักเรียน ตามระเบียบโรงเรียน

๒. เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายโครงการ

๓. ร่วมประชุมสมัชชาสามัญเกี่ยวกับกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายโครงการ

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียน เพื่อปรับปรุงแก้ไข

๕. การรณรงค์การขับขี่ยานยนต์สวมใส่หมวกนิรภัยและจัดระเบียบการเข้า-ออกโรงเรียน

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.

๒๕๓๑

๖. งานจราจรในโรงเรียน ผู้รับผิดชอบ นายขวัญใจ โถบ่ารุง (หัวหน้างาน)

นายไพโรจน์ ศรีกุลจันทร์ นายวิทยา โสภี

หน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ผู้ขับขี่จักรยานยนต์ในโรงเรียนและนอกโรงเรียนปฏิบัติตามกฎจราจรของโรงเรียน

๒. ส่งเสริมและรณรงค์ให้ผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียนสวมหมวกนิรภัย ๑๐๐%
๓. ส่งเสริมการจัดทำเครื่องหมายแบบสากลให้ปฏิบัติใช้ร่วมกันได้ถูกต้อง
๔. ปรับปรุงและซ่อมแซมเครื่องหมายจราจรให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเพื่อบรรเทาปัญหาการจราจร

ติดขัด

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕พ.ศ. ๒๕๓๘

๗. งาน To Be Number One ผู้รับผิดชอบ นายคมสันต์ อาศัย (หัวหน้างาน) นายวชิระ แวนแก้ว นายวิทยา โสภี

หน้าที่

๑. จัดกิจกรรมเพื่อเป็นการส่งเสริมให้เยาวชนได้แสดงความสามารถทางด้านต่างๆอันเป็นการแสดงออกอย่างถูกวิธี

๒. จัดกิจกรรมเพื่อมุ่งเน้นเยาวชนได้สร้างภูมิคุ้มกันตนเองจากปัญหาเสพติด และปัญหาสังคมอื่นๆ

๓. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังจิตสำนึกที่ดีและสร้างกระแสนิยมที่เอื้อต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดและปัญหาอื่น ๆ รวมทั้งกิจกรรมอื่นตามกรอบการดำเนินงานของโครงการ To Be Number One ซึ่งเป็นโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดโดยมีทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี เป็นองค์ประธาน ประกอบด้วยยุทธศาสตร์ ได้แก่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและสร้างกระแสนิยมที่เอื้อต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตให้แก่เยาวชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างและพัฒนาเครือข่ายเพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในโรงเรียน ผู้รับผิดชอบ นายคมสันต์ อาศัย (หัวหน้างาน)

นางพัชรา สุดชาหา นางปัทมากร ปณะราช นายขวัญใจ โถบารุง นายชาญชัย มาลุน

หน้าที่

๑. ดำเนินการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดด้วยการให้ความรู้โดยการจัดหาข้อมูล จัดอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน

๒. จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดด้วยการประชาสัมพันธ์ จัดป้ายนิเทศ การเล่นเกมกีฬา

๓. จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์ด้วยการประชาสัมพันธ์ จัดป้ายนิเทศ การเล่นเกมกีฬา

๔. ดำเนินงานตามนโยบายป้องกันโรคเอดส์

๕. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานโรงเรียนคุ้มครองเด็ก ผู้รับผิดชอบ นางสาวมลฤดี คำภาษี (หัวหน้างาน) นางปัทมากร ปณะราช

นางวาสนา หมู่หัวนา

หน้าที่

๑. มีหน้าที่ประสานงานติดต่อมูลนิธิศูนย์พิทักษ์เด็กในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ

๒. มีหน้าที่ติดต่อศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

๑๐. งานเวรครูประจำวัน/ครูที่ปรึกษา ผู้รับผิดชอบ นายชาญชัย มาลุน (หัวหน้างาน)

นางปัทมากร ปณธราช

หน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานครูเวรประจำวัน/ครูที่ปรึกษา ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อให้ปฏิบัติงานในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ
๒. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของครูเวรประจำวัน/ครูที่ปรึกษา
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานโรงเรียนปลอดขยะ ผู้รับผิดชอบ นายขวัญใจ โถบารุง (หัวหน้างาน)

นายคมสันต์ อาศัย นายชาญชัย มาลุน นายอัครเดช แสนณรงค์

หน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานครูเวรเขตพื้นที่/ห้องที่รับผิดชอบเขตพื้นที่ ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อให้ปฏิบัติงานในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ
๒. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของครูเวรเขตพื้นที่/ห้องที่รับผิดชอบเขตพื้นที่
๓. วางแผน/กำหนด นโยบายตามแนวทางการดำเนินงานโครงการโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School)
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

พรรณนางาน กลุ่มบริหารทั่วไป

แนวคิด

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่นๆ บรรลุตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสนับสนุนส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนอันเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามภารกิจหลักของสถานศึกษา ดังกล่าวไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มุ่งให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองอย่างเต็มความสามารถและมีศักยภาพสูงสุด โดยเน้นการบริหารจัดการให้ เป็นไปตามหลักการกระจายอำนาจการบริหารจัดการซึ่งมีเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการโดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหาร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริการสนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปอย่างเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจเจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การจัดการศึกษา

โครงสร้างและขอบข่ายงาน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป หัวหน้ากลุ่มงาน	นายบรรพต โสตากุล นายเพิ่มศักดิ์ โพธิ์ทิพย์
๑. งานสำนักงาน	นางสาวอมรรัตน์ ศรีมยุรา
๒. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	นายเพิ่มศักดิ์ โพธิ์ทิพย์
๓. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (ICT)	นายกฤษณะ ศักดิ์อุบล (หัวหน้า) นางสาวภาวิณี อ้วนศรีเมือง นางสาวอมรรัตน์ ศรีมยุรา นางสาวภัทรารวรรณ สุวรรณวาปี
๔. งานอาคารสถานที่	นายเพิ่มศักดิ์ โพธิ์ทิพย์ (หัวหน้า) นายกฤษณะ ศักดิ์อุบล นายพลกฤษณ์ พิมพ์สุด นางคำพลอย ชัยทุมมา นางสุพรรณพร เชิดทอง นายประยุทธ์ จันดาเวียง นายวิทยา โสภี นายทองสุข ศรีแช่ไตร นายสมาน ทวีแก้ว นายจรัญ จันทรนุช นางลำไย บุญประคอง นางเพ็ญ ยมโคตร นางสมหมาย ทวีแก้ว
๕. งานสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์	นายเพิ่มศักดิ์ โพธิ์ทิพย์ (หัวหน้า) นายขวัญใจ โถบารุง นายประยุทธ์ จันดาเวียง นายวิทยา โสภี นายทองสุข ศรีแช่ไตร นายสมาน ทวีแก้ว นายจรัญ จันทรนุช นางลำไย บุญประคอง นางเพ็ญ ยมโคตร นางสมหมาย ทวีแก้ว
๖. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน	นางสาวภาวิณี อ้วนศรีเมือง (หัวหน้า) นางสาวอมรรัตน์ ศรีมยุรา นางสาวภัทรารวรรณ สุวรรณวาปี
๗. งานอนามัยโรงเรียน	นางสาวประไพ กรมวงศ์ (หัวหน้า) นางวาสนา หมูหัวนา
๘. งานโรงเรียนธนาคาร	นางวาสนา หมูหัวนา (หัวหน้า) นางสุพรรณพร เชิดทอง
๙. งานชุมชนสัมพันธ์	นายกฤษณะ ศักดิ์อุบล (หัวหน้า) นางสาวภาวิณี อ้วนศรีเมือง นายพลกฤษณ์ พิมพ์สุด
๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	นายกฤษณะ ศักดิ์อุบล

ภารกิจความรับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นายเพิ่มศักดิ์ โพธิ์ทิพย์

มีหน้าที่และรับผิดชอบต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ปรึกษาในการแก้ไข วางแผนของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. กำหนดขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. จัดทำแผนบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียนทั้งแผนระยะสั้น ระยะยาว แผนเฉพาะกิจ
๔. ควบคุมดูแลการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานต่างๆในสายงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ควบคุมดูแลการบริหารในกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
๖. วางแผนพัฒนางานอาคารสถานที่ให้มีความคงทน ปลอดภัย คุ่มค่า เอื้อประโยชน์ทั้งหมด
๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๘. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของโรงเรียน
๙. ส่งเสริมสุขภาพอนามัยของบุคลากรในโรงเรียนให้มีสุขภาพที่สมบูรณ์
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๑. ตรวจสอบงานในกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อเสนอและรายงานหัวหน้าสถานศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงาน ผู้รับผิดชอบ นางสาวอมรรัตน์ ศรีมยุรา
หน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงานในสำนักงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๒. รวบรวมและจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงาน ทุกงานในกลุ่มงานฯ
๓. จัดทำทะเบียนบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
๔. ควบคุมดูแลระบบงานสารบรรณในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องรวดเร็ว
๕. เก็บรวบรวมข้อมูล สรุปผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนา
๖. วางแผนการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
๗. รวบรวมและจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงานทุกงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๘. จัดทำทะเบียนบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
๙. ควบคุมดูแลระบบงานสารบรรณ ในกลุ่มงานบริหารทั่วไปให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องรวดเร็ว จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ จ่ายเอกสารตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่างๆของกลุ่มงานบริหารทั่วไปและจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงาน
๑๐. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม
๑๑. จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มงานบริหารทั่วไปรับ – ส่งหนังสือราชการ
๑๒. ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆของกลุ่มงานบริหารทั่วไปให้เป็นระบบ
๑๓. ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มงานบริหารทั่วไปในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียน วัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๑๔. ให้บริการข่าวสารของกลุ่มงานบริหารทั่วไปแก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป
๑๕. เก็บรวบรวมข้อมูล สรุปผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน
๑๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ผู้รับผิดชอบ นายเพิ่มศักดิ์ โพธิ์ทิพย์
หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
๒. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
๔. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๕. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (ICT) ผู้รับผิดชอบ นายภุชณะ ศักดิ์อุบล (หัวหน้า) นางสาวภาวิณี อ้วนศรีเมือง นางสาวอมรรัตน์ ศรีมยุรา นางสาวภัทราวรรณ สุวรรณวาปี

หน้าที่

๑. ดำเนินการตามระบบสารสนเทศ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล Internet / Intranet จัดระบบสารสนเทศและให้บริการข้อมูลสารสนเทศ นำข้อมูลไปใช้และเผยแพร่สารสนเทศ, กำกับดูแล Website ของโรงเรียน

๒. พัฒนาระบบสารสนเทศทุกกลุ่มงาน โดยการจัดทำศูนย์สารสนเทศนำเทคโนโลยีมาใช้ดำเนินการมีเครือข่ายสารสนเทศของโรงเรียน ที่ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๓. ดูแลห้องประชุมปารีสชาติ ห้องสืบค้น และห้องพิเศษอื่นๆ ในการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอาคารสถานที่ ผู้รับผิดชอบ นายเพิ่มศักดิ์ โพธิ์ทิพย์ (หัวหน้า)

นายภุชณะ ศักดิ์อุบล นายพลภุชณะ พิมพ์สุด นางคำพลอย ชัยทุมมา นางสุพรรณพร เชิดทอง นายประยุทธ จันดาเวียง นายวิทยา โสภี นายทองสุข ศรีแชเตร นายสมาน ทวีแก้ว นายจรัญ จันทรนุช นางลำไย บุญประคอง นางเพียน ยมโคตร นางสมหมาย ทวีแก้ว

หน้าที่

๑. สำรวจความต้องการ วางแผนด้านงานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค กำหนดงาน โครงการ เขียนแนวปฏิบัติงานประจำวัน จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำวัน ติดตามการปฏิบัติงาน การประเมินผลให้เป็นไปตามกำหนด

๒. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน ระเบียบแนวปฏิบัติ การใช้อาคารสถานที่ การใช้น้ำไฟ การปรับซ่อมอาคาร สถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะเก้าอี้

๓. ควบคุมดูแลบรมตักเตือนนักรการภารโรง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ และแนวปฏิบัติที่วางไว้

๔. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบอาคารสถานที่ ให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕. จัดให้มีนักรการภารโรงปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่มีนักรการภารโรงขาดหรือลาราชการ

๖. ตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคารเรียน อาคารประกอบและบริเวณรอบอาคาร ดูแล ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ สวยงาม สะอาด ตลอดจนจัดทำสมุดบันทึกการสำรวจและการซ่อมแซมไว้เป็นหลักฐานสามารถตรวจสอบได้

๗. บำรุงรักษาเพื่อให้อาคารสถานที่ มีความคงทนปลอดภัย คุ้มค่าและเพื่อความสะอาดสบายที่จะเอื้อประโยชน์ทั้งมวล

๘. รับผิดชอบ จัดซื้อ จัดหา ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่

๙. ดูแลระบบน้ำดื่มของนักเรียน เช่น ถังเก็บน้ำดิบ เครื่องกรองน้ำ ถังเก็บน้ำดี เครื่องทำความเย็นและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ติดตามและ ประเมินงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ปรับปรุงดูแลเอาใจใส่ต่องานในหน้าที่อยู่เสมอ เพื่อให้เกิดบรรยากาศที่ดี มีความสวยงามน่าอยู่น่าเรียนยิ่งขึ้น

๑๑. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน หลังกิจกรรมสิ้นสุดลงและสิ้นปีการศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ผู้รับผิดชอบ นายเพิ่มศักดิ์ โพธิ์ทิพย์ (หัวหน้า)

นายขวัญใจ โถบำรุง นายประยุทธ จันดาเวียง นายวิทยา โสภี นายทองสุข ศรีแชเตร นายสมาน ทวีแก้ว นายจรัญ จันทรนุช นางลำไย บุญประคอง นางเพียน ยมโคตร นางสมหมาย ทวีแก้ว

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงาน
๒. จัดบุคลากรรับผิดชอบในงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ส่งเสริมการจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้อยู่ในสภาพที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
๓. จัดภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมภายในบริเวณโรงเรียน
๔. จัดตกแต่ง ดูแล บำรุงรักษา ไม้ดอกไม้ประดับ ตลอดจนสนามหญ้า บริเวณอาคารสถานที่ภายในโรงเรียนให้มีความอุดมสมบูรณ์ เหมาะแก่การเรียนรู้อ
๕. จัดเรือนเพาะชำ เลี้ยงไม้ดอกไม้ประดับให้มีความสมบูรณ์
๖. จัดระบบกำจัดขยะมูลฝอยภายในโรงเรียน ระบบน้ำทิ้งโรงอาหาร และส่งเสริมให้บริเวณโรงเรียนมีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เป็นนิจ
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานระบบสาธารณูปโภค ผู้รับผิดชอบ นายกฤษณะ ศักดิ์อุบล (หัวหน้า)

นายประยุทธ์ จันดาเวียง นายวิทยา โสภี นายทองสุข ศรีแช่ไตร นายสมาน ทวีแก้ว นายจรัญ จันทรนุช นางลำไย บุญประคอง นางเพ็ญ ยมโคตร นางสมหมาย ทวีแก้ว

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงาน
๒. จัดบุคลากรรับผิดชอบในงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ระบบสาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
๓. ดูแล บำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภคบริเวณอาคารสถานที่ภายในโรงเรียน ให้มีความอุดมสมบูรณ์ เหมาะแก่การจัดการเรียนรู้อ
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน ผู้รับผิดชอบ นางสาวภาวิณี อ้วนศรีเมือง (หัวหน้า) นางสาวอมรรัตน์ ศรมยุรา นางสาวภัทราวรรณ สุวรรณวาปี**หน้าที่**

๑. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานโรงเรียนรวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชน
๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
๔. พัฒนาบุคลากรงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
๕. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๖. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

๗. งานอนามัยโรงเรียน ผู้รับผิดชอบ นางสาวประไพ กรมวงศ์ (หัวหน้า)

นางวาสนา หมู่ห้วน

หน้าที่

๑. การรักษาพยาบาลเบื้องต้น งานสาธารณสุขพื้นฐาน ส่งเสริมกิจกรรมเพศศึกษาในโรงเรียน
๒. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน
๓. จัดทำสถิติและข้อมูลด้านสุขภาพอนามัย เช่น จัดทำบัตรสุขภาพ ตรวจสอบสุขภาพของนักเรียน เก็บสถิติน้ำหนัก และส่วนสูงของนักเรียนในโรงเรียน
๔. จัดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาล ให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
๕. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๖. ติดต่อแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่อนามัย ให้ภูมิคุ้มกันแก่นักเรียนในโรงเรียนเป็นประจำ
๗. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย หรือกรณีที่เป็นเร่งด่วนอาจนำนักเรียนส่งผู้ปกครอง
๘. ปฏิบัติงานทางวิชาการพยาบาล เช่น ค้นคว้าเพื่อปรับปรุงการพยาบาล สอน และอบรมความรู้เกี่ยวกับเรื่องสุขภาพอนามัยให้แก่ นักเรียน
๙. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน หลังกิจกรรมสิ้นสุดและสิ้นปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโรงเรียนธนาคาร ผู้รับผิดชอบ นางวาสนา หมู่ห้วน (หัวหน้า) นางสุพรรณพร เชิดทอง

หน้าที่

๑. ส่งเสริมให้นักเรียนมีการออมทรัพย์ อย่างสม่ำเสมอ
๒. ฝึกฝนให้นักเรียนรู้หลักการบริหาร และการบริการที่ถูกต้อง
๓. ปลุกฝังให้นักเรียนรู้จักการทำงาน ร่วมกับผู้อื่น
๔. เสริมสร้างลักษณะนิสัย ด้านความรับผิดชอบให้กับนักเรียน
๕. ปลุกฝังให้นักเรียนรู้จักใช้เวลา ในการทำกิจกรรม ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม
๖. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๗. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน หลังกิจกรรมสิ้นสุดและสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานชุมชนสัมพันธ์ ผู้รับผิดชอบ นายฤกษ์ คักดีอุบล (หัวหน้างาน) นางสาวภาวิณี อ้วนศรีเมือง นายพลฤกษ์ พิมพ์สุด

หน้าที่

๑. ทำหน้าที่ออกติดตามความเคลื่อนไหวในการจัดกิจกรรมทุกอย่างภายในและภายนอกโรงเรียนนำมาประชาสัมพันธ์
๒. ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกต่างๆ ตามความจำเป็นและความต้องการของโรงเรียน
๓. เผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติคุณ และกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนให้ประชาชนทราบโดยผ่านสื่อ แขนงต่างๆ
๔. ติดตามข่าวความเคลื่อนไหว หาข้อมูลจากสังคมภายนอกที่เกี่ยวกับความเป็นอยู่ ความก้าวหน้าของครู และนักเรียน
๕. ติดต่อประสานงานกับทุกฝ่าย เพื่อให้กิจกรรมทุกฝ่ายบรรลุเป้าหมาย
๖. จัดทำรายงานเสนอผลการดำเนินงานของงานที่รับผิดชอบต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๔๖
๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ อย่าให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ หากเกิดปัญหาให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหา ให้เกิดผลดีแก่ทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔

(นายอานน รักการ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองวัวซอพิทยาคม