



คู่มือการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2564



โรงเรียนสบปราบพิทยาคม
กระทรวงศึกษาธิการ



โรงเรียนสบปราบพิทยาคม

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2564

โรงเรียนสบปราบพิทยาคม

อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลำปางลำพูน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานโรงเรียนสพปราบพิทยาคม จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประจำปีการศึกษา 2564 และเพื่อให้การดำเนินงานของแต่ละฝ่าย แต่ละงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นผลให้งานบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น จึงขอให้ครู – บุคลากรทางการศึกษาทุกท่านได้ศึกษาคู่มือเล่มนี้เพื่อเป็นแนวทางและเป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีผลสัมฤทธิ์ดียิ่งขึ้น

ขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือครูเล่มนี้ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หากมีข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงให้คู่มือเล่มนี้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ขอได้โปรดนำเสนอเพื่อจะได้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ดีในปีต่อ ๆ ไป



(นายเจนวิทย์ เลิศหิรัญปริยกร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสพปราบพิทยาคม

สารบัญ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ของโรงเรียนสบปราบพิทยาคม	1
ประวัติโรงเรียนสบปราบพิทยาคม	3
แผนผังโรงเรียนสบปราบพิทยาคม	5
ข้อมูลครู และบุคลากร	7
แผนผังบริหารงานโรงเรียนสบปราบพิทยาคม	9
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโรงเรียน	10
พรรณนางานในหน้าที่ของตำแหน่งต่างๆ	25
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	26
ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา	27
ฝ่ายบริหารวิชาการ	28
ฝ่ายบริหารแผนงานงบประมาณ	42
ฝ่ายบริหารบุคคล	60
ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน	69
ฝ่ายบริหารทั่วไป	76
แนวพิจารณาโทษข้าราชการครูกระทำผิดวินัย	89

วิสัยทัศน์

“โรงเรียนสพปราบพิทยาคมพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
บนพื้นฐานคุณธรรมคู่ความเป็นไทยอย่างยั่งยืน”

พันธกิจ

1. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานการศึกษาด้านผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ
2. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร คุณธรรมเป้าหมาย อัตลักษณ์ของโรงเรียน ค่านิยมตามวิถีชุมชน และความเป็นไทย
3. พัฒนาการบริหารจัดการด้วยระบบประกันคุณภาพภายในแบบมีส่วนร่วม
4. พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ มีคุณธรรม จรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพครู
5. พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ ในการอ่าน การเขียน การคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหา การสื่อสาร ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสร้างนวัตกรรม มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตร และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ
2. ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร คุณธรรมเป้าหมาย อัตลักษณ์ของโรงเรียน ค่านิยมตามวิถีชุมชน และความเป็นไทย
3. โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ด้วยระบบประกันคุณภาพภายในจากการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
4. ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาศักยภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ และมีคุณธรรม จรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพครู
5. ครูมีกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การวัดและประเมินผลอย่างหลากหลาย มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. โรงเรียนใช้สื่อเทคโนโลยี ด้านการบริหารจัดการ การจัดการเรียนรู้ และสร้างแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย

กลยุทธ์ของสถานศึกษา

1. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามหลักสูตรสถานศึกษาด้านผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ และทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 (3Rs8Cs)

2. จัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร คุณธรรมเป้าหมาย อัตลักษณ์ของโรงเรียน ค่านิยมตามวิถีชุมชน และความเป็นไทย
3. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานวิชาชีพ ส่งเสริมการทำนวัตกรรมในระดับโรงเรียนและครูเพื่อพัฒนาผู้เรียน
4. ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. พัฒนาสื่อเทคโนโลยี ด้านการบริหารจัดการ การจัดการเรียนรู้ และสร้างแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ประวัติของโรงเรียนสบปราบพิทยาคม

โรงเรียนสบปราบพิทยาคม เดิมชื่อโรงเรียนสบปราบวิทยา กระทรวงศึกษาธิการประกาศตั้งเมื่อวันที่ 7 เมษายน 2514 และได้รับการอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการเมื่อวันที่ 11 เมษายน 2537 ให้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนสบปราบพิทยาคม ใช้อักษรย่อว่า ส.พ. โรงเรียนสบปราบพิทยาคม เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา เริ่มเปิดทำการสอนครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. 2513 สังกัดกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งอยู่เลขที่ 40 หมู่ที่ 15 ตำบลสบปราบ อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง อยู่ที่กิโลเมตรที่ 656 ถนนพหลโยธิน อยู่ห่างจากอำเภอสบปราบ 4 กิโลเมตร และห่างจากจังหวัดลำปาง 48 กิโลเมตร มีเนื้อที่ทั้งหมด 41 ไร่ 2 งาน 2 ตารางวา

เขตพื้นที่บริการ

เขตพื้นที่บริการของโรงเรียนสบปราบพิทยาคมมีทั้งหมด 4 ตำบล จำนวน 45 หมู่บ้าน ประกอบด้วย ตำบลสบปราบ มี 15 หมู่บ้าน ตำบลแม่แก้ว มี 8 หมู่บ้าน ตำบลสมัย มี 13 หมู่บ้าน และตำบลนายาง มี 9 หมู่บ้าน

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ โรงเรียนสบปราบพิทยาคม (SOBPRABPITTAYAKOM School)

ที่ตั้ง เลขที่ 40 หมู่ 15 บ้านฮ่องปู่สามัคคี ตำบลสบปราบ อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง 52170

โทรศัพท์ : 054 - 296161

โทรสาร : 054 - 091828

เว็บไซต์ www.sppit.ac.th

Host OBEC : https://data.bopp-obec.info/web/?School_ID=1052500537

E-mail : sobprabpit@sppit.ac.th

รหัสโรงเรียน 10 หลัก : 1052500537

รหัส Smis/O-NET 8 หลัก : 52022002

รหัส Obec 6 หลัก : 500537

พื้นที่ 41 ไร่ 2 งาน 2 ตารางวา

โดยมีอาณาเขต ดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับ ที่ทำการเกษตรของประชาชนบ้านวังยาว

ทิศใต้ ติดต่อกับ ที่ทำการเกษตรของประชาชนบ้านฮ่องปู่สามัคคี และ

บริษัทขนส่งน้ำมันทางท่อ (FPT)

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ถนนพหลโยธิน
 ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ที่ทำการเกษตรของประชาชนบ้านฮ่องปู่สามัคคี และแม่น้ำวัง
 สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
 ขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

เปิดสอนในระดับ มัธยมศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึง ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

ขนาดของโรงเรียน โรงเรียนมัธยมขนาดใหญ่

อักษรย่อของโรงเรียน ส.พ.

สีประจำโรงเรียน แดง - เทา

สีแดง หมายถึง ความกล้าหาญ

สีเทา หมายถึง สมอง (ความรู้ความสามารถ)

อัตลักษณ์โรงเรียน ยิ้ม ไหว้ ทักทาย

เอกลักษณ์โรงเรียน เข้าวัดวันพระ

คุณธรรมเป้าหมาย มีวินัย พอเพียง สุจริต จิตอาสา

คติพจน์โรงเรียน

“นตฺถิ ปญฺญา สฺมา อากา” หมายถึง แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี

ปรัชญา/คำขวัญโรงเรียน ประพฤติดี มีความรู้ เชิดชูคุณธรรม

สัญลักษณ์โรงเรียน



แผนผังของโรงเรียนสบปราบพิทยาคม



ข้อมูลด้านการบริหาร

1. ผู้อำนวยการโรงเรียน
นายเจนวิทย์ เลิศหิรัญปริยกร
2. รองผู้อำนวยการ
 - 1) นายอนุเทพ ชาประดิษฐ์
 - 2) นายธเนศร์ กามาต
3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
 - 1) นายสมเกียรติ ชาวสมบูรณ์
 - 2) นางสาวสมกร เชื้อนแก้ว

4. หัวหน้าบริหารกลุ่มงาน

- 1) กลุ่มบริหารวิชาการ
นางสาวอังสนีย์ สุวรรณชัย
- 2) กลุ่มบริหารทั่วไป
นายสมเกียรติ ขาวสมบูรณ์
- 3) กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
นางเมธาวี ขาวสมบูรณ์
- 4) กลุ่มบริหารงานบุคคล
นางนงนุช ชัยนันทา
- 5) กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
นายสรราวุฒิ คำวัน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานประจำปี 2563 - 2566

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| 1. นายทั้น ตากัน | ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 2. พระครูวิจารณ์ภัทรกิจ | กรรมการผู้แทนพระภิกษุสงฆ์ |
| 3. พระครูพิศาลพิพัฒนสุนทร | กรรมการผู้แทนพระภิกษุสงฆ์ |
| 4. นายบุญเต็ม ปิงวงศ์ | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 5. นายนเรศ เตชะสีบ | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 6. นายสุรพันธ์ อินเพลา | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 7. นายสมจินต์ ชุ่มอินจักร | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 8. นายสมศักดิ์ สนวนปลาย | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 9. นายคัมภีร์ คำภิโล | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 10. นายมงคล แก่นใจ | กรรมการผู้แทนผู้ปกครอง |
| 11. นางสาวธัญฐาธร ต่านอินธา | กรรมการผู้แทนศิษย์เก่า |
| 12. นายพูนทรัพย์ การินทร์ | กรรมการผู้แทนองค์กรชุมชน |
| 13. ร.ต.ชูเชิด ต่านอินธา | กรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| 14. นายสมเกียรติ ขาวสมบูรณ์ | กรรมการผู้แทนครู |
| 15. นายเจนวิทย์ เลิศหิรัญปริยกร | กรรมการและเลขานุการ |

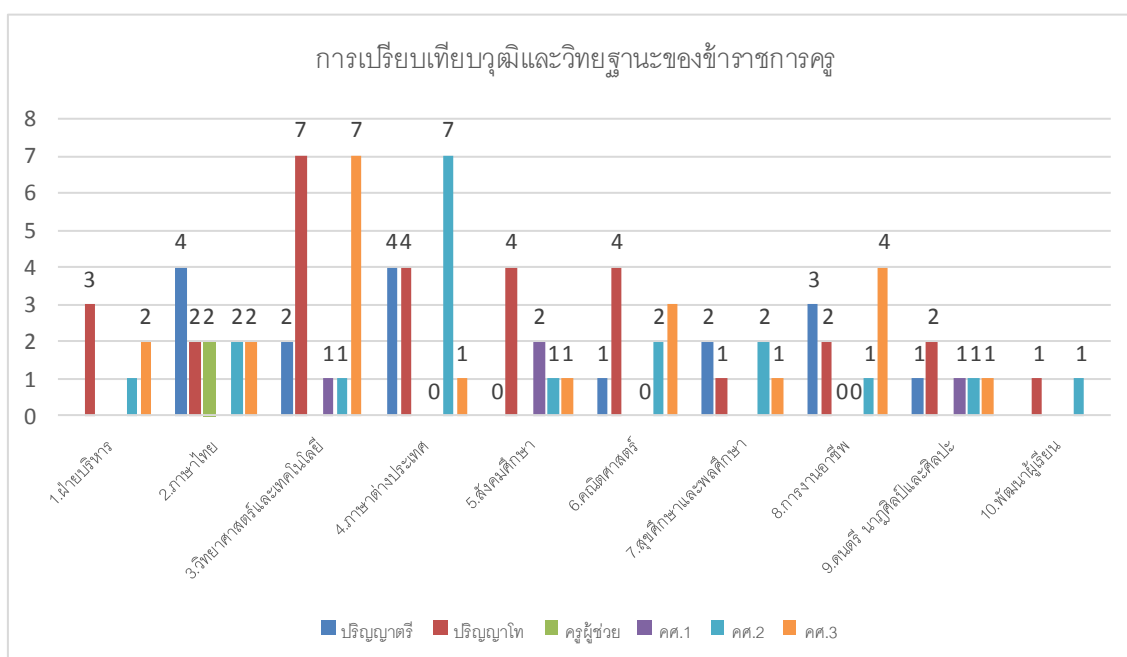
ข้อมูลครู บุคลากรทางการศึกษา

ข้อมูลจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนสบปราบพิทยาคม

1. ผู้บริหารและคณะครู ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2563 จำแนกตามตำแหน่ง

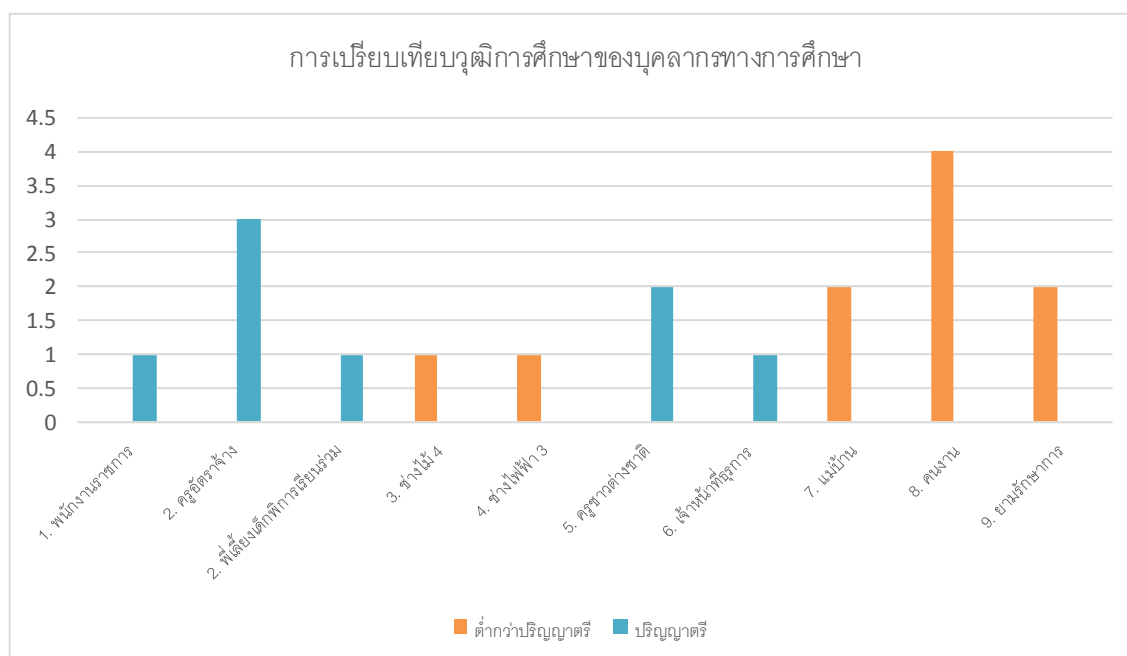
ตาราง 1 แสดงข้อมูลข้าราชการครู

กลุ่ม/กลุ่มสาระ/งาน	วุฒิการศึกษา						จำนวน รวม	วิทยฐานะ					จำนวน รวม
	ปริญญาตรี		ปริญญาโท		ปริญญาเอก			คศ. 1	คศ. 2	คศ. 3	คศ. 4	ครูผู้ช่วย	
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง							
1.ฝ่ายบริหาร	-	-	3	-			3	-	1	2	-	-	3
2.ภาษาไทย	1	3	-	2			6	-	2	2	-	2	6
3.วิทยาศาสตร์	-	1	-	4			5	1	1	3	-	-	5
3.1 คอมพิวเตอร์	1	1	-	2			4	-	-	4	-	-	4
4.ภาษาต่างประเทศ	2	2	1	3			8	1	6	1	-	-	8
5.สังคมศึกษา	-	2	1	1			4	2	1	1	-	-	4
6.คณิตศาสตร์	-	1	1	3			5	3	2	-	-	-	5
7.สุขศึกษาและพลศึกษา	2	-	1	-			3	-	2	1	-	-	3
8.การงานอาชีพ													
8.1 คหกรรม+เกษตร	1	-	1	1			3	-	-	3	-	-	3
8.2 ธุรกิจ	-	1	-	-			1	-	-	1	-	-	1
8.3 อุตสาหกรรม	-	1	-	-			1	-	1	-	-	-	1
9.ดนตรี นาฏศิลป์และศิลปะ	-	1	1	1			3	1	1	1	-	-	3
10.งานแนะแนว	-	-	-	1			1	-	1	-	-	-	1
รวม	7	13	9	17	0		46	8	18	18	0	2	46

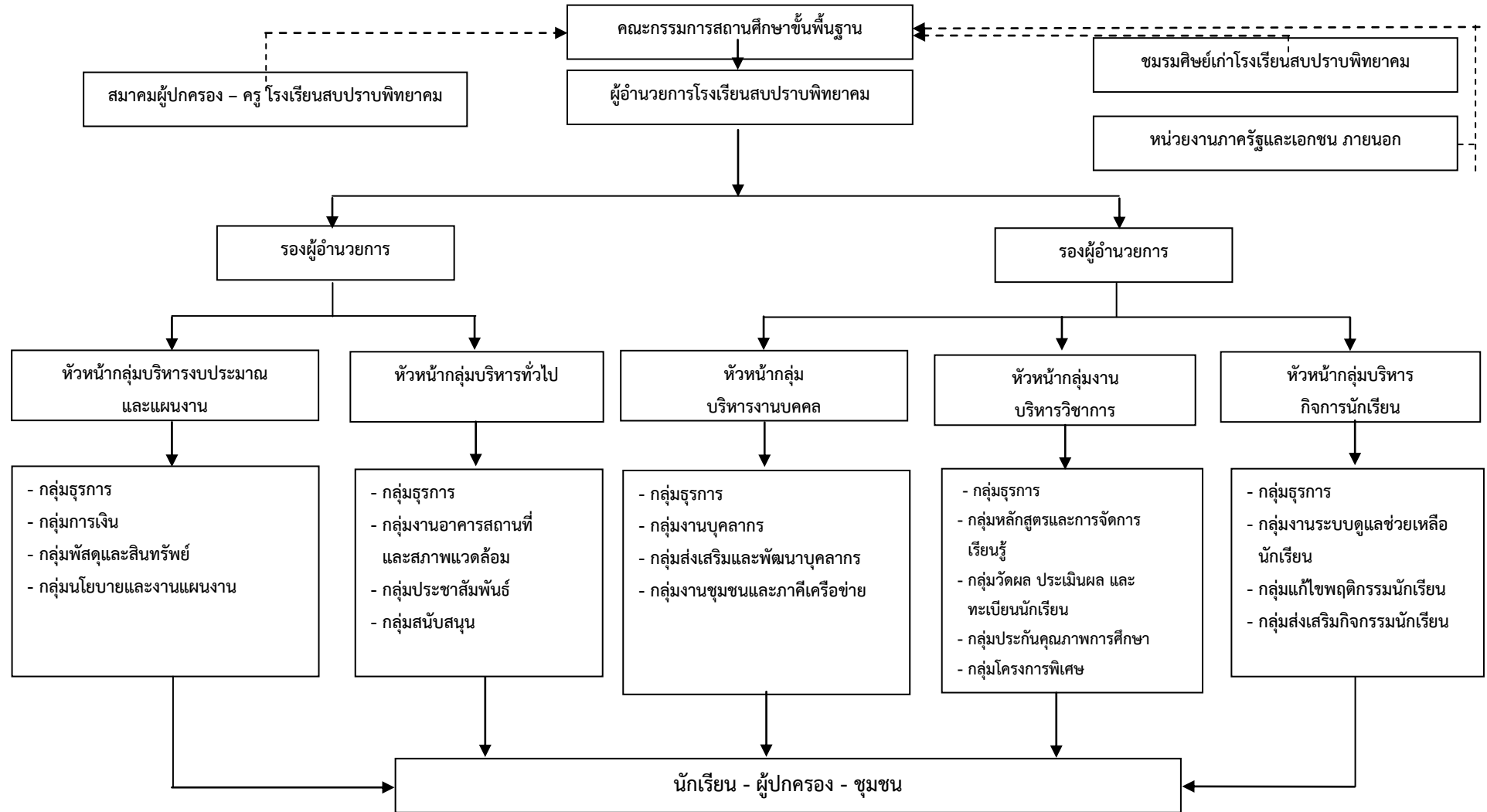


2. บุคลากรทางการศึกษา จำแนกตามตำแหน่ง

กลุ่ม/กลุ่มสาระ/ งาน	วุฒิการศึกษา						จำนวน รวม
	ต่ำกว่าปริญญาตรี		ปริญญาตรี		ปริญญาโท		
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	
1. พนักงานราชการ	-	-	1	-	-	-	1
2. ครูอัตราจ้าง	-	-	2	1	-	-	3
2. พี่เลี้ยงเด็กพิการ	-	-	1	-	-	-	1
เรียนรวม							
3. ช่างไม้ 4	1	-	-	-	-	-	1
4. ช่างไฟฟ้า 3	1	-	-	-	-	-	1
5. ครูชาวต่างชาติ	-	-	2	-	-	-	2
6. เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	-	1	-	-	1
7. แม่บ้าน	-	2	-	-	-	-	2
8. คนงาน	3	1	-	-	-	-	4
9. ยามรักษาการ	2	-	-	-	-	-	2
รวม	7	3	6	2	-	-	18



แผนผังบริหารงานโรงเรียนสบปราบพิทยาคม สบปราบ ลำปาง





คำสั่งโรงเรียนสบปราบพิทยาคม

ที่ 31/2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประจำปีการศึกษา 2564

เพื่อให้การดำเนินการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนสบปราบพิทยาคม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2547 และกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตาม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 27 จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา 2564 ดังนี้

1. กลุ่มบริหารงานโรงเรียน

นายเจนวิทย์ เลิศหิรัญปริยกร	ตำแหน่งผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการโรงเรียนสบปราบพิทยาคม
นายอนุเทพ ชาประดิษฐ์	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนสบปราบพิทยาคม
นายธนศร์ กามาต	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนสบปราบพิทยาคม
นางนงนุช ชัยนันตา	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล
นางสาวอังสุณี สุวรรณชัย	ตำแหน่งครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
นางเมธาวี ขาวสมบูรณ์	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน
นายสรายุทธ คำวัน	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
นายสมเกียรติ ขาวสมบูรณ์	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
นางสาวสมกร เชื้อนแก้ว	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

2. โรงเรียนคุณธรรม

นายธนศร์ กามาต	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนสบปราบพิทยาคม
นางสาวดารุณี คำนวล	ตำแหน่งครู	หัวหน้า
นางสาวปาณิสรา ใจเรือน	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาววัชรภรณ์ สายวงศ์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวอรพรรณ หมูเทพ	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
นายกฤษดาลักษณ์ มะโนวงศ์	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย

2.1 ห้องเรียนในชุมชน(เข้าวัดวันพระ)

นางสาวปาณิสรา ใจเรื่อน	ตำแหน่งครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวกิตติยา แก้วสิงห์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวพัชรพร จามรี	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย

2.2 1 โครงการ 1 ห้องเรียน

นางสาวพัชรินทร์ อินสะอาด	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาววัชรภรณ์ สายวงศ์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวอรพรรณ หมูเทพ	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
นางสาวสายพิน ต๊ะมาลี	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

3. กลุ่มงานบริหารวิชาการ

นายอนุเทพ ชาประดิษฐ์	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ
นางสาวอังสนีย์ สุวรรณชัย	ตำแหน่งครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ
นายคงฤทธิ กสิชีวิน	ตำแหน่งครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

3.1 กลุ่มธุรการ

- งานสารบรรณ ธุรการ พัสตุ

นางโสภิต ตีบกันเงิน	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวสายพิน ต๊ะมาลี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาววชิราภรณ์ หล้าปวงคำ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

- งานศูนย์สื่อสิ่งพิมพ์ อัตสำเนา

นายประยุทธ์ สีเที่ยง	ตำแหน่งพนักงานราชการ	หัวหน้า
นายภูมิสิทธิ์ กุศลสถานภาพ	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

3.2 กลุ่มหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

- งานพัฒนาหลักสูตร

นายรุ่งโรจน์ วรรณภาการ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางอังค์สุนาริน ปาละจะเร	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
หัวหน้ากลุ่มงานสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย

- งานหัวหน้ากลุ่มงานสาระการเรียนรู้

นางสาวกนกวรรณ ชันคำ	ตำแหน่งครู	หัวหน้ากลุ่มงานสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นางสาวสุพิศ แก้วบุญเรือง	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

นางสาวกิตติยา แก้วสิงห์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางสุภาพร เจริญผล	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
นายคงฤทธิ กสิชีวิน	ตำแหน่งครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
นายสรายุทธ คำวัน	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นางธมลพรรณ ยอดคำ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานสาระการเรียนรู้การงานและอาชีพ
นายจรัญ ปัญญาติบวงค์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
นางสาวนลินรัตน์ อิมวิวัฒน์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายสุระกิตย จันตะวงค์	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย(ลส/นน)
นายรุ่งโรจน์ วรรณการ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย(สสค.)
นางสาวทัศนีย์ ต๊ะเชื่อนแก้ว	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย(นศท.)
นางสาวอำพันธ์ ชุ่มเชื้อ	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย(กิจกรรมชุมนุม)
- งานนิเทศการศึกษา		
นางสาวสุพิศ แก้วบุญเรือง	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายคงฤทธิ กะสิชีวิน	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
หัวหน้ากลุ่มงานสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
- งานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้		
นางสาวพัชรินทร์ อินสะอาด	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวกิตติยา แก้วสิงห์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
หัวหน้ากลุ่มงานสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
- งานชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)		
นางสาวพัชรินทร์ อินสะอาด	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวปาณิสรา ใจเรือน	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวกิตติยา แก้วสิงห์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
หัวหน้ากลุ่มงานสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
- งานห้องสมุด		
นางแสงจันทร์ โกมลเมณะ	ตำแหน่งครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวละเอียด ทะนันชัย	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวทัศนีย์ ลินพล	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวกนกวรรณ ชันคำ	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
- งานแนะแนว		
นางสาวนลินรัตน์ อิมวิวัฒน์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสุวิมล พวงสุยะ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

- งานกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

นางสาวนลินรัตน์ อิมิวัฒน์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	หัวหน้า
---------------------------	--------------------	---------
- งานการพัฒนา ส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อม

นางสาวชลลดา สุภาภาวี	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายสมบัติ อัคระสัย	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายณัฐพงศ์ เรือนปานันท์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
- งานนักเรียนเรียนรวม

นางพัชราพร วรรณารักษ์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวกนกวรรณ ชันคำ	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
นายธีระเกียรติ์ ชันคำ	ตำแหน่งครูพี่เลี้ยงเด็กพิการฯ	ผู้ช่วย
- งานส่งเสริมประสิทธิภาพนักเรียนสู่ความเป็นเลิศ

นางสาวอังสนีย์ สุวรรณชัย	ตำแหน่งครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวสายพิน ต๊ะมาลี	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
- งานสอนแทน/สอนซ่อมเสริม

นางสาวอำพันธ์ ชุ่มเชื้อ	ตำแหน่งครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวสายพิน ต๊ะมาลี	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

3.3 กลุ่มวัดผล ประเมินผลและทะเบียนนักเรียน

- งานวัดผลและประเมินผล

นายพิเชษฐ ชัยยัง	ตำแหน่งครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายกฤษดาลักษณ์ มะโนวงศ์	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
นางสาวดารุณี คำนวล	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
นางสาวณัฐริกา คั่นชิง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
- งานทะเบียนนักเรียน

นายยุติวิชัย เทือกตา	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวศิริณา ยะคำปลุก	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายพิเชษฐ ชัยยัง	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายกฤษดาลักษณ์ มะโนวงศ์	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
นายธรรมบุญ ยะคำปลุก	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

3.4 กลุ่มการประกันคุณภาพการศึกษา

- งานการประกันคุณภาพการศึกษา

นางสุภาพร เจริญผล	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
-------------------	-------------------------	---------

นางสาวสมกร เชื้อนแก้ว	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวกิตติยา แก้วสิงห์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
- งานสารสนเทศรายงานผลการปฏิบัติงาน		
นางสุวิมล พวงสุยะ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวปาณิสรา ใจเรื่อน	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางพัชราพร วรรณารักษ์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายกฤษดาลักษณ์ มะโนวงศ์	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย

3.5 กลุ่มโครงการพิเศษ

นางอังค์สุมาริน ปาละจะเร	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
- โรงเรียนสุจริต		
นายคงฤทธิ์ กสิชีวิน	ตำแหน่งครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางธัญสุดา ณ ลำปาง	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวอรพรรณ หมูเทพ	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
- โรงเรียนวิถิพุทธ		
นางสุภาพร เจริญผล	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาววัชรภรณ์ สายวงศ์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวอรพรรณ หมูเทพ	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
นายทัศนัย ต๊ะเชื่อนแก้ว	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
นายประยุทธ์ สีเที่ยง	ตำแหน่งพนักงานราชการ	ผู้ช่วย
- ศูนย์เรียนรู้สถานศึกษาเศรษฐกิจ		
นายสมเกียรติ ขาวสมบูรณ์	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายพันธ์ เหลาพล	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายทัศนัย ต๊ะเชื่อนแก้ว	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
นายจรัญ ปัญญาติบวงศ์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
หัวหน้ากลุ่มงานสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
- สวนพฤษภาคมสตรีโรงเรียน		
นางอังค์สุมาริน ปาละจะเร	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายรุ่งโรจน์ วรรณากา	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นลินรัตน์ อิมิวัฒน์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวพัชราพร จามรี	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
นางสาวณัฐริกา คั่นชิง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาววชิราภรณ์ หล้าปวงคำ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
- โครงการ DLIT และ DLTV		
นางสาวดารุณี คำนวล	ตำแหน่งครู	หัวหน้า
นางสาววชิราภรณ์ หล้าปวงคำ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
หัวหน้ากลุ่มงานสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
- โรงเรียนมาตรฐานสากล		
นางสาวพัชรินทร์ อินสะอาด	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสุภาพร เจริญผล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวสมกร เชื้อนแก้ว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
- โรงเรียนคุณภาพ		
นายสมเกียรติ ขาวสมบูรณ์	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางอังค์สุมาริน ปาละจะเร	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวสมกร เชื้อนแก้ว	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

4. กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

นายธนศรี กามาต	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
นางเมธาวิ ขาวสมบูรณ์	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ
นางสาวสมกร เชื้อนแก้ว	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

4.1 กลุ่มธุรการ

- งานสารบรรณ ธุรการ พัสตุ

นางเมธาวิ ขาวสมบูรณ์	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวกนกวรรณ ชันคำ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

4.2 กลุ่มการเงิน

- งานบริหารการเงิน

นางเมธาวิ ขาวสมบูรณ์	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวอรพรรณ หมูเทพ	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย

- งานบริหารการบัญชี

นางเมธาวิ ขาวสมบูรณ์	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวพัชราพร จามรี	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย

- งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

นางสาวพัชราพร จามรี	ตำแหน่งครู	หัวหน้า
---------------------	------------	---------

นางสาวสมกร เชื้อนแก้ว	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางเมธาวิ ขาวสมบูรณ์	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวอรพรรณ หมูเทพ	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
- งานสวัสดิการตามสิทธิราชการ		
นางสาวอรพรรณ หมูเทพ	ตำแหน่งครู	หัวหน้า
นางสาวกนกวรรณ ชันคำ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
- งานเรียนฟรี 15 ปี		
นางสาวอรพรรณ หมูเทพ	ตำแหน่งครู	หัวหน้า
นางสาวพัชรพร จามรี	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
- งานโรงเรียนธนาคาร		
นางสาวอรพรรณ หมูเทพ	ตำแหน่งครู	หัวหน้า
นางสาววัชรภรณ์ สายวงศ์	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย

3.3 กลุ่มพัสดุและสินทรัพย์

- งานพัสดุและสินทรัพย์		
นายสุระกิตย จันตะวงศ์	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวพัชรพร วรรณารักษ์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวกนกวรรณ ชันคำ	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
นายธีระเกียรติ์ ชันคำ	ตำแหน่งครูพี่เลี้ยงเด็กพิการฯ	ผู้ช่วย
- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี		
นางสาวพัชรพร วรรณารักษ์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวกนกวรรณ ชันคำ	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
นายธีระเกียรติ์ ชันคำ	ตำแหน่งครูพี่เลี้ยงเด็กพิการฯ	ผู้ช่วย

3.4 กลุ่มนโยบายและงานแผนงาน

- งานนโยบาย แผนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี/ แผนกลยุทธ์		
นางสาวสมกร เชื้อนแก้ว	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางอังค์สุมาริน ปาละจะเร	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางพัชรพร วรรณารักษ์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

5. กลุ่มบริหารงานบุคคล

นายอนุเทพ ชาประดิษฐ์	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
นางนงนุช ชัยนันทา	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล
นางสายทิพย์ วรรณการ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

5.1 กลุ่มธุรการ

- งานสารบรรณ ธุรการ พัสตุ

นางสายทิพย์ วรรณการ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวทัศนีย์ ลินพล	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวณัฐริกา คັນชิง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

5.2 กลุ่มงานบุคลากร

- การวางแผนอัตรากำลัง

นางสาวธัญญภัทร์ เชียงพันธ์	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวทัศนีย์ ลินพล	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

- งานทะเบียนประวัติครู

นางศิริินภา ยะคำปลุก	ตำแหน่งครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาววชิราภรณ์ หล้าปวงคำ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

- งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นางสาวอังสนีย์ สุวรรณชัย	ตำแหน่งครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวสายพิน ต๊ะมาสี	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวณัฐริกา คັນชิง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

- งานประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางนงนุช ชัยนันทา	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวณัฐริกา คັນชิง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

- งานวินัยและการรักษาวินัยบุคคล

นางสาวอำพันธ์ ชุ่มเชื้อ	ตำแหน่งครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสายทิพย์ วรรณการ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

- งานสถิติ/ข้อมูล การมาปฏิบัติราชการ

นางสายทิพย์ วรรณการ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวทัศนีย์ ลินพล	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวณัฐริกา คັນชิง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

- งานเวร/ยาม

นางสาววัชรภรณ์ สายวงศ์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวณัฐริกา คั่นชิง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

5.3 กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

- งานส่งเสริมพัฒนาบุคลากร (ศึกษาดูงาน/ประชุม/อบรม/สัมมนา)

นางสาวปาณิสรา ใจเรื่อน	ตำแหน่งครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสายทิพย์ วรรณากการ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

- งานจัดสวัสดิการครูและบุคลากร

นางสาวกนกวรรณ ชันคำ	ตำแหน่งครู	หัวหน้า
นางสาวณัฐริกา คั่นชิง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวชัชวราภรณ์ หล้าปวงคำ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

- งานการเงินเดือนและการเลื่อนวิทยฐานะ

นางนงนุช ชัยนันทา	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวณัฐริกา คั่นชิง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางสาวอังสุณี สุวรรณชัย	ตำแหน่งครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวสายพิน ต๊ะมาสี	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาวชัชวราภรณ์ หล้าปวงคำ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

- งานการขอใบประกอบวิชาชีพ

นางสาวอำพันธ์ ชุ่มเชื้อ	ตำแหน่งครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายจรรย์ ปัญญาติบวงศ์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

5.4 กลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นายสมเกียรติ ขาวสมบูรณ์	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวสมกร เชื้อนแก้ว	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวปาณิสรา ใจเรื่อน	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

- งานชมรมศิษย์เก่า/นักเรียนเก่า

นายคงฤทธิ กสิชีวิน	ตำแหน่งครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวพัชรินทร์ อินสะอาด	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางธัญสุดา ณ ลำปาง	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายสรวิฑู คำวัน	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

นางแสงจันทร์ โกมลเมณะ	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสุวิมล พวงสุยะ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวปาณิสรา ใจเรือน	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายณัฐพงศ์ เรือนปานันท์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
- งานชุมชนสัมพันธ์		
นายสรารุฒิ คำวัน	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางธัญสุตา ณ ลำปาง	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวปาณิสรา ใจเรือน	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสุวิมล พวงสุยะ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวดารุณี คำนวล	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
นางสาวพัชรพร จามรี	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
นายทัศนัย ต๊ะเชื่อนแก้ว	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย

6. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายอนุเทพ ชาประดิษฐ์	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
นายสรารุฒิ คำวัน	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
นางสาวพัชรินทร์ อินสะอาด	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

6.1 กลุ่มธุรการ

- งานสารบรรณ ธุรการ พัสตุ

นางสาวกิตติยา แก้วสิงห์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายประยุทธ์ สีเที่ยง	ตำแหน่งพนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นายณัฐพงศ์ เรือนปานันท์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

6.2 กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางสาวกิตติยา แก้วสิงห์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวอังสนีย์ สุวรรณชัย	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวนลินรัตน์ อิมิวัฒน์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
หัวหน้าระดับชั้นทุกคน		ผู้ช่วย
ครูที่ปรึกษานักเรียนทุกคน		ผู้ช่วย

- งานหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

นายสรารุฒิ คำวัน	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
------------------	-------------------------	---------

นางสาวกิตติยา แก้วสิงห์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวดารุณี คำนวล	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
- งานสมาคมผู้ปกครอง – ครู และเครือข่าย		
นายสรารุฒิ คำวัน	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวพัชรินทร์ อินสะอาด	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาววัชรภรณ์ สายวงศ์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางพัชรพร วรรณรักษ์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวอรพรรณ หมูเทพ	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย

6.3 กลุ่มแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

- งานป้องกัน แก้ไข ยาเสพติด อบายมุข และโรงเรียนสีขาว		
นายทัศนัย ต๊ะเชื่อนแก้ว	ตำแหน่งครู	หัวหน้า
นายสรารุฒิ คำวัน	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายยุติวิษณุ เทือกตา	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายสมบัติ อัคระสัย	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายประยุทธ์ สีเที่ยง	ตำแหน่งพนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นางสาวดารุณี คำนวล	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
นายณัฐพงศ์ เรือนปานันท์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายธรรมบุญ ยะคำปลุก	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
ครูที่ปรึกษานักเรียนทุกชั้น		ผู้ช่วย
- งานส่งเสริมวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน		
นางสาวดารุณี คำนวล	ตำแหน่งครู	หัวหน้า
นายยุติวิษณุ เทือกตา	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายทัศนัย ต๊ะเชื่อนแก้ว	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
นายประยุทธ์ สีเที่ยง	ตำแหน่งพนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นายณัฐพงศ์ เรือนปานันท์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายธรรมบุญ ยะคำปลุก	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
ครูที่ปรึกษานักเรียนทุกชั้น		ผู้ช่วย

6.4 กลุ่มส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

- งานส่งเสริมประชาธิปไตย และสถานักเรียน		
นางสาวพัชรินทร์ อินสะอาด	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสุภาพร เจริญผล	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

นางสาวอรพรรณ หมูเทพ	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
นางสาวกิตติยา แก้วสิงห์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายทัศนัย ต๊ะเชื่อนแก้ว	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
นายประยุทธ์ สีเที่ยง	ตำแหน่งพนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นายยุติวิชัย เทือกตา	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวดารุณี คำนวล	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
นายณัฐพงศ์ เรือนปานันท์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
- งานกิจกรรมนักเรียน (กิจกรรม TO BE NUMBER ONE กิจกรรมอื่นๆ)		
นายทัศนัย ต๊ะเชื่อนแก้ว	ตำแหน่งครู	หัวหน้า
นายยุติวิชัย เทือกตา	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวดารุณี คำนวล	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
นายณัฐพงศ์ เรือนปานันท์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายประยุทธ์ สีเที่ยง	ตำแหน่งพนักงานราชการ	ผู้ช่วย
- งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม		
นางสุภาพร เจริญผล	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวพัชรินทร์ อินสะอาด	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวกิตติยา แก้วสิงห์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาววัชรภรณ์ สายวงศ์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวอรพรรณ หมูเทพ	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
นายทัศนัย ต๊ะเชื่อนแก้ว	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
นายประยุทธ์ สีเที่ยง	ตำแหน่งพนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นางสาวสายพิน ต๊ะมาสี	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
ครูที่ปรึกษานักเรียนทุกชั้น		ผู้ช่วย

6.4 กลุ่มงานสนับสนุน

- งานป้องกันอุบัติเหตุ

นายสรวิชัย คำวัน	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายประยุทธ์ สีเที่ยง	ตำแหน่งพนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นายณัฐพงศ์ เรือนปานันท์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

- งานผู้ประกอบการขับรถรับส่งนักเรียน

นายสรวิชัย คำวัน	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายทัศนัย ต๊ะเชื่อนแก้ว	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
นายประยุทธ์ สีเที่ยง	ตำแหน่งพนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นายณัฐพงศ์ เรือนปานันท์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

7. กลุ่มบริหารทั่วไป

นายธนศรี กามาต	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
นายสมเกียรติ ขาวสมบูรณ์	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
นายสุระกิตต์ จันทะวงศ์	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
นายราเชนทร์ ปาละจะเร	ตำแหน่งครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

7.1 กลุ่มธุรการ

- งานสารบรรณ ธุรการ พัสดุของโรงเรียน

นางสาววัชรภรณ์ สายวงศ์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางนุชจรินทร์ ปัญญาติบวงศ์	ตำแหน่งพนักงานธุรการ	ผู้ช่วย

- งานสารบรรณ ธุรการ พัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาววัชรภรณ์ สายวงศ์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	หัวหน้า
------------------------	--------------------	---------

- งานปฎิคมโรงเรียน

นางธมลพรรณ ยอดคำ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางพยอม ศิริบุญ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวณัฐริกา คั่นชิง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาววัชรภรณ์ หล้าปวงคำ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

7.2 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- งานอาคารสถานที่ และภูมิทัศน์

นายสมเกียรติ ขาวสมบูรณ์	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายสมบัติ อัคระสัย	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายพันธ์ เหลาพล	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวชลลดา สุภาภาวี	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายคงฤทธิ์ กสิชีวิน	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายจรัญ ปัญญาติบวงศ์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายทัศนัย ต๊ะเชื่อนแก้ว	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
นายธรรมนุญ ยะคำปลุก	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายประยุทธ์ สีเที่ยง	ตำแหน่งพนักงานราชการ	ผู้ช่วย
คณะกรรมการประจำอาคาร		ผู้ช่วย
นักการภารโรง/แม่บ้าน		ผู้ช่วย

- งานสาธารณูปโภค

นายราเชนทร์ ปาละจะเร	ตำแหน่งครูชำนาญการ	หัวหน้า
----------------------	--------------------	---------

นายสมบัติ อัคระสัย	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายพันธ์ เหลาพล	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายสุระเกียรติ์ จันตะวงค์	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายยุติวิษณุ เทือกตา	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายจรรย์ ปัญญาติบวงค์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายทัศนัย ต๊ะเชื่อนแก้ว	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
นายประยุทธ์ สีเที่ยง	ตำแหน่งพนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นายธรรมบุญ ยะคำปลุก	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
- งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน		
นางสาวชลลดา สุภาภาวี	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวสุพิศ แก้วบุญเรือง	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางพยอม ศิริบุญ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสุวิมล พวงสุยะ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวอรพรรณ หมูเทพ	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
นายณัฐพงศ์ เรือนปานันท์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
- งานโภชนาการโรงเรียน		
นางฉมลพรรณ ยอดคำ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวชลลดา สุภาภาวี	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวณัฐริกา คั่นชิง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นางสาววชิราภรณ์ หล้าปวงคำ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
- งานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า		
นางฉมลพรรณ ยอดคำ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางโสภิต ตีบกั้นเงิน	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายประยุทธ์ สีเที่ยง	ตำแหน่งพนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นางสาวกุลนิตย์ กาคีวงศ์	พนักงานจำหน่ายคูปอง	ผู้ช่วย
7.3 กลุ่มประชาสัมพันธ์		
- งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน (วารสาร เว็บไซต์ สื่อ จุลสาร จดหมายข่าว ฯลฯ)		
นางธัญสุดา ณ ลำปาง	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสุวิมล พวงสุยะ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายจรรย์ ปัญญาติบวงค์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวดารุณี คำนวล	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
- งานพิธีกร พิธีการ เสี่ยงตามสาย		

นายกฤษดาลักษณ์ มะโนวงศ์	ตำแหน่งครู	หัวหน้า
นางสาวปาณิสรา ใจเรื่อน	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

7.4 กลุ่มสนับสนุน

- งานควบคุมภายใน

นางสุภาพร เจริญผล	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวสมกร เชื้อนแก้ว	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอังค์สุมาริน ปาละจะเร	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวกิตติยา แก้วสิงห์	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

- งานโสตทัศนูปกรณ์

นายราเชนทร์ ปาละจะเร	ตำแหน่งครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวดารุณี คำนวล	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย

- งานระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (ICT)

นายสุระกิตย จันตะวงศ์	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางธัญสุตา ณ ลำปาง	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสุวิมล พวงสุยะ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวดารุณี คำนวล	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย

- งานพนักงานบริการ/คนงาน

นายสมเกียรติ ขาวสมบูรณ์	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายราเชนทร์ ปาละจะเร	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

- งานยานพาหนะ

นายสมเกียรติ ขาวสมบูรณ์	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายชารินทร์ นันทะวิชัย	ตำแหน่งช่างไฟฟ้า 3	ผู้ช่วย
นายณัฐพงศ์ เรือนปานันท์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
นายธรรมบุญ ยะคำปลุก	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ ตามบทบาท หน้าที่และ
 ขอบข่ายภาระงานในคู่มือปฏิบัติงานของโรงเรียนสบปราบพิทยาคม เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ 12 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564

(นายเจนวิทย์ เลิศหิรัญปริยกร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสบปราบพิทยาคม

พรรณนางานในหน้าที่
ของตำแหน่งต่าง ๆ

พรรณนางานในหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษา

นายเจนวิทย์ เลิศศิริบุญปริยกร

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสถานศึกษา

1. วางแผน ควบคุม ดูแลและติดตามการปฏิบัติงาน
 - 1.1 งานบริหารวิชาการ
 - 1.2 งานบริหารแผนงานงบประมาณ
 - 1.3 งานบริหารบุคคล
 - 1.4 งานบริหารทั่วไป
 - 1.5 งานบริหารกิจการนักเรียน
2. ปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายต่างๆ
3. วินิจฉัย สั่งการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากต้นสังกัด

พรรณนางานในหน้าที่ของผู้ช่วยผู้อำนวยการ

นายอนุเทพ ชาประดิษฐ์

นายธนศรี กามาต

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา วางแผน ควบคุม ดูแลและติดตามการปฏิบัติงาน
 - 1.1 ฝ่ายบริหารวิชาการ
 - 1.2 ฝ่ายบริหารแผนงานงบประมาณ
 - 1.3 ฝ่ายบริหารบุคคล
 - 1.4 ฝ่ายบริหารทั่วไป
 - 1.5 ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
2. ปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายต่างๆ
3. วินิจฉัย สั่งการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พรรณนางานในหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

นางสาวอังสนีย์ สุวรรณชัย

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

1. กลุ่มงานธุรการ
 - 1.1 งานสารบรรณ ธุรการ พัสต
 - 1.2 งานศูนย์สื่อสิ่งพิมพ์ อดสำเนา
2. กลุ่มหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
 - 2.1 งานพัฒนาหลักสูตร
 - 2.2 งานหัวหน้ากลุ่มงานสาระการเรียนรู้
 - 2.3 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - 2.4 งานนิเทศการศึกษา
 - 2.5 งานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้
 - 2.6 งานชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
 - 2.7 งานห้องสมุด
 - 2.8 งานแนะแนว
 - 2.9 งานกั๊ยมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
 - 2.10 งานการพัฒนา ส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อม
 - 2.11 งานนักเรียนเรียนรวม
 - 2.12 งานส่งเสริมประสิทธิภาพนักเรียนสู่ความเป็นเลิศ
 - 2.13 งานสอนแทน/สอนซ่อมเสริม
3. กลุ่มวัดผล ประเมินผลและทะเบียนนักเรียน
 - 3.1 งานวัดผลและประเมินผล
 - 3.2 งานทะเบียนนักเรียน
4. กลุ่มการประกันคุณภาพการศึกษา
 - 4.1 งานการประกันคุณภาพการศึกษา
 - 4.2 งานสารสนเทศรายงานผลการปฏิบัติงาน

5. กลุ่มโครงการพิเศษ
 - 5.1 โรงเรียนสุจริต
 - 5.2 โรงเรียนวิถีพุทธ
 - 5.3 ศูนย์เรียนรู้สถานศึกษาเศรษฐกิจ
 - 5.4 สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 - 5.5 โครงการ DLIT และ DLTV
 - 5.6 โรงเรียนมาตรฐานสากล
 - 5.7 โรงเรียนคุณภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายบริหารวิชาการ

1. งานธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ

1. จัดทำทะเบียนคุมละจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของกลุ่มวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ประสานงาน แจ้งหนังสือเวียนต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
3. จัดทำวาระการประชุม บันทึกรายงานการประชุมของกลุ่มวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
4. รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
5. ควบคุมการออกเกียรติบัตรของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียนผู้ปกครองชุมชนและสังคมตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตร และข้อมูล ที่ดำเนินการต่อการพัฒนาหลักสูตร
3. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ
4. ศึกษาวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด
5. นิเทศเพื่อการพัฒนาการใช้หลักสูตรภายในสถานศึกษา
6. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตรเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น และรายงานผลให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
8. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
9. จัดทำสารสนเทศเพื่อเป็นข้อมูลและประโยชน์ในการบริหารจัดการหลักสูตร
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานนิเทศการศึกษา

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

3. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานนิเทศ
4. ดำเนินการ และติดตามผลการนิเทศ ตรวจสอบบันทึกการนิเทศ
5. วิเคราะห์ข้อมูล โดยวิเคราะห์ข้อมูลจากการติดตามผลการนิเทศ และการปฏิบัติของผู้ถูกนิเทศ
6. ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
7. สรุปผลการนิเทศ จัดทำเป็นรายงาน จัดทำเป็นรายงานการนิเทศ เสนอผู้บริหารสถานศึกษา
8. นำผลการนิเทศ ไปปรับปรุงพัฒนากระบวนการนิเทศของโรงเรียน
9. ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
10. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานทะเบียน – วัตถุประสงค์

งานวัตถุประสงค์ประเมินผลการเรียน

1. วางแผน ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อกำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง เครื่องมือวัดผลประเมินผล การสอบ การตัดสินผลการเรียนและการสรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน กำกับติดตามผลการเรียนของนักเรียน และพัฒนากระบวนการวัดผล
2. กำหนดระเบียบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ
3. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา 6
4. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
5. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมิน
6. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
7. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับกรณีนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบทดแทน การแก้ผลการเรียนการเรียนซ้ำให้เป็นปัจจุบัน
8. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน แจ้งผู้ปกครอง เพื่อช่วยแก้ปัญหาที่ทางโรงเรียนกรณีนักเรียน ไม่มีสิทธิ์สอบ ผลการเรียน 0 , ร , มส และ มผ ที่คาดว่าจะไม่จบหลักสูตร
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10. ดำเนินงานประสานงานการจัดสอบวัดคุณภาพการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับประเทศ

11. ให้ความรู้ด้านการวัดผลและประเมินผลแก่บุคลากร
12. จัดทำหนังสือราชการ คาสั่ง และแบบบันทึกที่ใช้ในงานวัดผลประเมินผล
13. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานวัดผลประเมินผล
14. เสนองาน / โครงการ งบประมาณประจำปีของงานวัดผลประเมินผล
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนและเทียบโอน

1. วางแผนดำเนินการลงทะเบียนนักเรียนจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน
 2. ดูแลดำเนินการรับนักเรียนเข้าศึกษา รับมอบตัวนักเรียน ข้อมูลนักเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน การลงทะเบียนวิชาเรียน การลาออก การพักการเรียนและการจำหน่ายนักเรียน
 3. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน แจ้งผู้ปกครอง เพื่อช่วยแก้ปัญหาที่ทางโรงเรียนกรณีนักเรียนไม่จบหลักสูตรตามกำหนดเวลา
 4. จัดทำหลักฐานการศึกษา ทะเบียนนักเรียน
 5. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา
 6. ให้บริการข้อมูลเพื่อใช้ในการใช้สิทธิพิเศษในการศึกษาต่อ
 7. เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
 8. จัดทำข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ยของนักเรียนทุกภาคเรียน ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 9. เป็นคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ เทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัยการเทียบโอนผลการเรียนหลักสูตรเทียบโอนประกาศนียบัตรวิชาชีพเพื่อเสนอกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการเพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติการเทียบโอน
 11. เสนองาน/โครงการ งบประมาณประจำปีของกลุ่มงานทะเบียนนักเรียนและเทียบโอนผลการเรียน
 11. จัดเก็บหลักฐานของนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างเป็นระบบสะดวกต่อการให้บริการ
 12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานวิจัยทางการศึกษา

1. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ และการใช้สื่อและพัฒนาโรงเรียนโดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน
2. จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

3. ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
4. ติดตามตรวจสอบผลการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
5. ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม
6. ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน
7. สนับสนุนครูให้นำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
8. เป็นแหล่งกลางในการทำการวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
9. รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในตัวบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วย เรื่องการวิจัยในชั้นเรียน
10. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหาร
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานแนะแนว

1. จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการแนะแนว
2. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่างๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่นๆ เพื่อการศึกษา
3. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนว การศึกษาและอาชีพรวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการ หรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก
4. จัดแผนงานโครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
5. ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถานการณทดสอบต่างๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอนเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6
6. จัดเก็บรวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ ตลอดจนปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานห้องสมุด

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลา และหลากหลาย
3. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
4. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด
5. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เป็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน

7. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานและประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
8. สนับสนุนในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม นอกเหนือจากตำราเรียนและการเรียนการสอน
- 9. ส่งเสริมให้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการที่สมบูรณ์และมี ประสิทธิภาพ
10. การให้บริการแก่ครู ผู้ปกครอง นักเรียนให้บริการ และบุคลากรภายนอก
12. จัดเก็บข้อมูลการให้บริการ การประชาสัมพันธ์งานของห้องสมุดให้เกิดประสิทธิภาพ
13. จัดหาและสนับสนุนการให้บริการ การค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานการพัฒนา ส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

1. กำหนดนโยบายและแผนงานโครงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน
2. วางแผนการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ พลังงานน้ำภายในบริเวณโรงเรียนให้เอื้อต่อผู้เรียนและบุคลากรอย่างครบวงจร
3. จัดกิจกรรมการเรียนรู้เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมตามแผน
4. สรุปผลการปฏิบัติงานนำเสนอแนวทางการปรับปรุง พัฒนาสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้กับผู้บริหาร
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานนักเรียนเรียนรวม

1. จัดทำแผนพัฒนานักเรียนเรียนรวม ให้มีทักษะชีวิต อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
2. วางแผนและจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอนให้กับนักเรียนเรียนรวมได้พัฒนาทักษะตามศักยภาพและความสามารถ
4. ประสานความร่วมมือกับครู ผู้ปกครอง โรงพยาบาลและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนานักเรียนเรียนรวม
4. เสริมสร้างศักยภาพและความสามารถด้านการแข่งขันทักษะทางวิชาการให้กับนักเรียนเรียนรวมทั้งในระดับกลุ่มโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับภาค และระดับประเทศ
5. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
6. สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการ
7. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองที่มีความบกพร่องด้านต่างๆ
8. จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
9. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานประกันคุณภาพการศึกษา

1. จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการสถานศึกษา ครูและบุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรและภาครัฐ
2. นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบเพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตาม ข้อ1
3. จัดตั้งระบบการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ
4. กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ
5. ร่วมมือกับแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อกำหนดวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
6. ประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดแผนการประเมินคุณภาพภายใน
7. แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทินงาน
8. วิเคราะห์สาเหตุและให้คำแนะนำแนวทางการพัฒนาการจัดการศึกษาในโรงเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
9. รับผิดชอบในการดูแลควบคุมการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานติดตามตรวจสอบ คุณภาพการศึกษางานการประเมินคุณภาพการศึกษา
10. รับผิดชอบในการประสานงาน ระหว่างฝ่ายประกันคุณภาพกับฝ่าย / แผนก /งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้ตรวจสอบภายนอก หรือจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (ส ม ศ.)

11. งานสารสนเทศรายงานผลการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
2. ประสานและจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงานกลุ่มสาระฯ การเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
3. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวก แก่การรายงานต่อผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ
5. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่างๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป
5. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
7. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และกิจกรรมแนะแนว
3. กำหนดกลุ่มผู้เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา และระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ สร้างสรรค์ สังคมและนักศึกษาวิชาทหาร
5. จัดกิจกรรมแนะแนวตามโครงสร้างของหลักสูตร ทั้งการจัดการเรียนรู้และการจัดบริการต่างๆอย่างครบถ้วน
6. การจัดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน
7. การปรับปรุงผลการเรียนของนักเรียนที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
8. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระ
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานศูนย์สื่อสิ่งพิมพ์งานวิชาการ

1. ให้บริการกระดาษเพื่อการอัดสำเนาด้วยเครื่องอัดสำเนาดีจิตอล (Coppo print)
2. ให้บริการอัดสำเนาด้วยเครื่องอัดสำเนาดีจิตอล (Coppo print)
3. บำรุง ซ่อมแซม จัดซื้อหา เครื่องอัดสำเนาดีจิตอล
4. จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการเข้ารับบริการและซ่อมบำรุงจากบริษัทฯ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำริพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (ร.9)

1. งานตามรอยพ่อ
2. งานสมุนไพรรและงานภูมิปัญญาไทย
 - รับผิดชอบดูแลแหล่งเรียนรู้ (โครงการงานตามรอยพ่อ, โครงการงานสมุนไพรรและภูมิปัญญาไทย)
 - จัดทำเอกสารเผยแพร่และส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้
 - ประสานความร่วมมือในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษากับองค์กรภายนอก

15. งานหัวหน้ากลุ่มงานสาระการเรียนรู้

1. จัดทาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ และหลักสูตรรายวิชา ร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. จัดศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อให้เป็นแหล่งบริการสำหรับนักเรียนและผู้สนใจร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ทำการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
4. จัดครูเข้าสอนในรายวิชา ระดับชั้นต่างๆตามวุฒิการศึกษา ความสามารถและนโยบายโรงเรียน
5. วางแผนการสอนร่วมกับครูผู้สอนในแต่ละรายวิชา เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านคุณลักษณะพึงประสงค์ การอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ และผลการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
6. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูประจำวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ไม่ได้มาปฏิบัติราชการ
7. นิเทศการสอนครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เข้าใจหลักสูตร ธรรมชาติวิชา วิธีการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สอนเต็มเวลา และเต็มความสามารถ
8. วางแผนจัดทำสื่อการเรียนการสอนร่วมกับครู ให้การสนับสนุนการผลิต จัดหาสื่อการเรียนการสอน
9. วางแผนวัดผลร่วมกับครู ดูแลตรวจสอบเครื่องมือวัดผลทุกรายวิชา และดำเนินการให้มีการวัดผลประเมินผลการเรียนตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
10. วางแผนร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำคลังข้อสอบสาระการเรียนรู้
11. ดูแลติดตามการแก้ระดับผลการเรียนรู้ 0 , ร , มส. และ มผ. ของนักเรียนในรายวิชาที่กลุ่มสาระการเรียนรู้รับผิดชอบ
12. ร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้นำผลการเรียนแต่ละภาคเรียนวิเคราะห์ผลและสรุปผลเพื่อนามาใช้ในการพัฒนาที่กลุ่มสาระการเรียนรู้รับผิดชอบ
13. ร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้หาวิธีการและจัดสื่อสอนเสริมให้กับนักเรียน
14. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้งด้านหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้อการเรียนการสอน โครงการ การวัดผลประเมินผล การจัดซ่อมเสริม การจัดสอนเสริมประสบการณ์และกิจกรรมเสริมหลักสูตรในรายวิชาต่าง ๆ
15. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้พัฒนาตนเอง ได้ทำงานร่วมกันอย่างเป็นกระบวนการและมีการจัดการอย่างเป็นระบบอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
16. ตรวจสอบการวิเคราะห์หลักสูตร โครงสร้างรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ สื่อการเรียนการสอนเครื่องมือวัดผล ป.พ.5 ตามกำหนดการนิเทศงานวิชาการประจำปีเดือน
17. จัดให้มีการประชุมหรือนิเทศงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกสัปดาห์ตามเวลาที่กำหนดและรายงานผลการประชุมเสนอต่อผู้บริหาร

18. วางแผนร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดสายงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามความสามารถ มีความรักสามัคคีต่อกัน
19. ควบคุมดูแล แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและช่วยกันพัฒนาห้องปฏิบัติการ ศูนย์พัฒนาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการให้บริการ ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยในการทำงาน
20. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยประสานงานกับงานแผนงานและกลุ่มงานสารสนเทศ
21. ร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้วางแผนงาน/โครงการ กิจกรรม งบประมาณประจำปี ตามกำหนดเวลาปฏิบัติงานตามแผน ประเมินงาน/โครงการ และสรุปผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
22. ประเมินบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ด้วยความยุติธรรม โดยยึดข้อมูลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินของโรงเรียน
23. ควบคุมดูแลการจัดทะเบียนให้บริการ การตรวจสอบเอกสาร วัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
24. พิจารณานั่งสือราชการจากหน่วยงานภายนอกที่ได้รับมอบจากทางโรงเรียน เสนอความคิดเห็น ปฏิบัติและรายงานผลการปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ หรือบันทึกข้อความในการเสนองาน การขออนุญาตดำเนินงาน หรือเรื่องเพื่อพิจารณาต่อผู้บริหาร
25. จัดการนิเทศการเรียนการสอนแบบกัลยาณมิตรภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
26. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

16 งานชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

- ดำเนินการงาน PLC ในระดับสถานศึกษา หรือ ระดับผู้ประกอบการวิชาชีพ ตามองค์ประกอบ 6 องค์ประกอบของ PLC ในบริบทสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วย

1. วิสัยทัศน์ร่วม
2. ทีมร่วมแรงร่วมใจ
3. ภาวะผู้นำร่วม
4. การเรียนรู้และการพัฒนาวิชาชีพ
5. ชุมชนกัลยาณมิตร และ
6. โครงสร้างสนับสนุนชุมชน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. งานโรงเรียนสุจริต

1. จัดทำคำสั่ง
2. จัดค่ายเยาวชน “คนดีของแผ่นดิน”
3. รายงานผลการดำเนินงานโรงเรียนสุจริต

4. จัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดคุณลักษณะที่กำหนด
5. ดำเนินกิจกรรมที่ สพฐ. กำหนดขึ้นในแต่ละปี
6. ตรวจสอบร่องรอยโรงเรียนสุจริต
7. ดำเนินกิจกรรมโรงเรียนสุจริตต่าง ๆ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดขึ้น
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

ก่อนการให้กู้ยืม

1. คัดกรองผู้กู้ยืมเงิน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ยืมเงินตามที่กองทุนกำหนด
2. ให้ความรู้และความเข้าใจกับผู้กู้ยืมเงิน ผู้ปกครองและผู้ค้ำประกัน เกี่ยวกับ
 - แหล่งที่มาของเงินให้กู้ยืม
 - คุณค่าของเงินกู้ยืม
 - หน้าที่และความรับผิดชอบในการชำระคืนเงินกู้ยืม
 - ผลของการไม่ชำระคืนเงินกู้ยืม
3. จัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้กู้ยืมเงิน ผู้ปกครอง และผู้ค้ำประกันเพื่อชี้แจงกฎระเบียบของกองทุนเกี่ยวกับการกู้ยืมและการชำระเงินคืนกองทุน สนับสนุนให้ผู้กู้ยืมเงินทำประโยชน์ เช่น จิตอาสาในการทำประโยชน์เพื่อสังคมส่วนรวม เป็นต้น
4. สร้างจิตสำนึกให้ผู้กู้ยืมเงินตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อตนเองและต่อสังคมโดย
 - ต้องตั้งใจศึกษาเล่าเรียน
 - ใช้เงินกู้ยืมอย่างรู้คุณค่า กู้ยืมเท่าที่จำเป็น

ก่อนจบการศึกษา

1. ปฐมนิเทศแก่ผู้กู้ยืมเงิน ผู้ปกครอง และผู้ค้ำประกันเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการชำระเงินคืนกองทุน
2. หน้าที่ของผู้กู้ยืมเงินที่ต้องชำระคืนเงินกู้ยืม เมื่อจบการศึกษา/เลิกการศึกษาแล้ว 2 ปี
3. ความรับผิดชอบทางการเงินของผู้กู้ยืมเงินในการชำระคืนเงินกู้ยืมเพื่อส่งต่อโอกาสให้กับผู้กู้ยืมเงิน กยศ. ในรุ่นต่อไป
4. การวางแผนทางการเงิน เพื่อให้ผู้กู้ยืมเงินวางแผนการใช้เงินและวางแผนการชำระหนี้ กยศ. ได้
อย่างเป็นรูปธรรม

หลังจบการศึกษา

- จัดให้มีกิจกรรมสำหรับศิษย์เก่า เพื่อกระตุ้นให้ชำระคืนเงินกู้ยืม
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานส่งเสริมประสิทธิภาพสู่ความเป็นเลิศของนักเรียน

1. จัดทำและดำเนินโครงการนักเรียนที่มีความสนใจและมีความพร้อมที่จะเข้าศึกษาต่อ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
2. จัดเตรียมแบบทดสอบในรายวิชาที่สอบ เพื่อนำไปใช้ในการติว
3. ติดต่อประสานงานกับวิทยาการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และวิทยาการภายนอกเพื่อจัดทำ ค่ายติวเข้ม
4. ควบคุมดูแลนักเรียนที่เข้าค่ายติว
5. จัดทำและดำเนินโครงการพัฒนาส่งเสริมประสิทธิภาพของนักเรียนเพื่อเตรียมความพร้อมของโควตา
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. งานการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน (ซ่อมเสริมสอนแทน)

1. ดูแลการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียน เป็นสำคัญ
2. จัดตารางเรียน ตารางสอนในแต่ละภาคเรียน
3. ดูแลอัตราากำลังครู การเข้าสอน การสับเปลี่ยนคาบสอน การสอนแทน และรวบรวมเอกสารการรายงาน เสนอผู้บริหาร
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

21. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

1. จัดทำแผนงานกิจกรรมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
2. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
3. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
4. กำหนดพื้นที่เพื่อศึกษาพรรณไม้ ในบริเวณโรงเรียน
5. จัดทำระบบข้อมูลทะเบียนพรรณไม้ที่ศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
6. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
7. จัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
8. จัดทำตัวอย่างพรรณไม้ (แห้ง/ดอง/เฉพาะส่วน)
9. ดำเนินการจัดทำแหล่งเรียนรู้ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
10. รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง
11. รายงานผลการดำเนินงานให้ อพ.สธ. ทราบ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

22.งานโรงเรียนวิถีพุทธ

- ดำเนินการ 29 ประการสู่ความเป็นโรงเรียนวิถีพุทธ

1. ด้านกายภาพ 7 ประการ
2. ด้านการเรียนการสอน 5 ประการ
3. ด้านพฤติกรรม ครู ผู้บริหารโรงเรียน และนักเรียน 5 ประการ
4. ด้านการส่งเสริมวิถีพุทธ 8 ประการ
6. ด้านกิจกรรมประจำวันพระ 4 ประการ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

23. โครงการ DLIT และ DLTV

1. ดำเนินการ ส่งเสริมการศึกษาทางไกล เพื่อการเรียนการสอน
2. ดำเนินงานรายงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
3. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสถานศึกษา
4. ส่งเสริมสนับสนุน และบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภายในสถานศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

พรรณนางานในหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน

นางเมธาวิ ขาวสมบูรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน

1. กลุ่มธุรการ
 - 1.1 งานสารบรรณ ธุรการ พัสดุ
2. กลุ่มงานการเงิน
 - 2.1 งานบริหารการเงิน
 - 2.2 งานบริหารการบัญชี
 - 2.3 งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
 - 2.4 งานสวัสดิการตามสิทธิราชการ
 - 2.5 งานเรียนฟรี 15 ปี
 - 2.6 งานโรงเรียนธนาคาร
3. กลุ่มพัสดุและสินทรัพย์
 - 3.1 งานพัสดุและสินทรัพย์
 - 3.2 งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
4. กลุ่มนโยบายและงานแผนงาน
 - 4.1 งานนโยบาย แผนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี/ แผนกลยุทธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน

กลุ่มธุรการ

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
3. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
4. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
5. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ และติดตามเรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง
6. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง
7. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
8. จัดทำเอกสารเผยแพร่งานของกลุ่มบริหารงบประมาณ และใช้ในการวางแผนแก้ปัญหา หรือพัฒนางานของกลุ่มต่อไป
9. ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 2 – 8
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารฝ่ายทุกครั้ง
2. ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 2-8 ได้ในระดับดี
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการผ่านตามสายงานทุกภาคเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้ในระดับดี

งานจัดทำแผนและเสนอของบประมาณ

ขอข่ายความรับผิดชอบ

นางสาวสมกร เชื้อนแก้ว/ นางอังค์สุมาริน ปาละจะเร/นางพัชราพร วรณารักษ์

๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาชาติ แผนปฏิบัติการราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ศึกษาวิเคราะห์วิจัย และการจัดและพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของโรงเรียน
3. จัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา โดยคณะครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาและชุมชน มีส่วนร่วมกันดำเนินการ ดังนี้
 - 3.1 ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของโรงเรียนและศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
 - 3.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโรงเรียนและศึกษารายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
 - 3.3 กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าประสงค์ (Corporate objective) กลยุทธ์ ผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators: KPI) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
 - 3.4 กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพและผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของโรงเรียนที่จะทำร่องข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
 - 3.5 จัดทำรายละเอียด โครงสร้าง แผนงาน / โครงการ และกิจกรรมหลัก
 - 3.6 จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
 - 3.7 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ ตามแนวทางการปฏิบัติ
 - 4.1 จัดทำแผนรายละเอียดงบประมาณ แผนงาน งาน / โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิต และผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโรงเรียน พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน / โครงการ
 - 4.2 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน /งาน / โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดม ทรัพยากร
 - 4.3 จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในโรงเรียนและกำหนดผู้รับผิดชอบ
 - 4.4 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
5. ปฏิบัติงาน อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

นางสาวสมกร เชื้อนแก้ว หัวหน้างานแผนงาน

มีหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา
2. ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษาและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง
3. จัดทำแผนรายละเอียดงบประมาณ แผนงาน งานโครงการให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษาพร้อมวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการเมื่อเขตพื้นที่การศึกษา Jenningsนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
4. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่าย ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากวงเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
5. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
6. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต(ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณโดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน / งาน / โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. แจกจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
9. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

นางพัชราพร วรรณารักษ์ นางอังค์สุมาริน ปาละจะเร
เจ้าหน้าที่งานแผนงาน

มีหน้าที่

1. จัดทำรายละเอียด โครงสร้าง แผนงาน / โครงการ และกิจกรรมหลัก
2. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน /งาน / โครงการ ที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
3. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณะชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 4.ปฏิบัติงาน อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

มาตรฐานงานแผนงาน

1. หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมกรรมการบริหารฝ่ายงบประมาณทุกครั้ง
2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ในระดับคุณภาพ ดี
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอผู้อำนวยการผ่านตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในระดับคุณภาพดี

การบริหารงานการเงิน ขอข่ายความรับผิดชอบ

นางเมธาวี ชาวสมบูรณ์/ นางสาวพัชราพร จามรี / นางสาวอรพรรณ หมูเทพ /
นางสาวกนกวรรณ ชันคำ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการในเรื่องต่อไปนี้

1. การเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
2. การรับเงินออกใบเสร็จรับเงินในวันที่รับเงินและวันที่ทราบว่าได้รับเงินทันทีและจัดทำบัญชีประจำวันและทะเบียนคุมเงินทุกประเภท
3. การเงินรับเงิน - จ่ายรายได้สถานศึกษา(บำรุงการศึกษา) จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
4. การรับเงิน - จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป (เงินอุดหนุนรายหัว เงินเรียนฟรี 15ปี)
5. การหักเงินภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป
6. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
7. นำส่งเงิน โอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลืออมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
8. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
9. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2545
10. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
11. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
12. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
13. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
14. การขอเบิกใบเสร็จ เก็บรักษาใบเสร็จ ทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ และรายงานการใช้ใบเสร็จ
15. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
16. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

นางสาวพัชรพร จามรี เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่

1. การเบิกเงินสวัสดิการจากงบกลาง เช่น ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร การจัดทำทะเบียนคุม การติดตาม ทวงถามกรณีล่าช้า
2. การรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินในวันที่รับเงินและวันที่ทราบว่าได้รับเงินทันที
3. การเก็บเงินรายได้สถานศึกษา(เงินบำรุงการศึกษา) ติดตาม การทวงถามนักเรียนที่ค้างการชำระเงิน การติดตามการยกเว้นการจัดเก็บ นักเรียนที่ได้รับการยกเว้นบางกรณี กรณีเป็นพี่น้อง วงโยธวาทิต ฯลฯ สรุปการจัดเก็บรายงานผู้มีอำนาจ รวมทั้งการจัดทำทะเบียนคุมการรับเงินในแต่ละปีการศึกษา
4. การขออนุมัติการเก็บเงินรายได้สถานศึกษา(เงินบำรุงการศึกษา) จากสพม.35
5. ดำเนินงานเกี่ยวกับเงินสมทบกองทุนประกันสังคม จัดพิมพ์เอกสาร นำส่งเงิน
6. ดำเนินงานเกี่ยวกับ การบันทึกขอจ่าย การเบิกเงิน การจ่ายเงินเรียนฟรี 15ปี การจัดพิมพ์หลักฐานการจ่าย และเก็บรวบรวมหลักฐานการจ่าย ใบเสร็จ รอกการตรวจสอบ
7. การจัดเก็บเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน เงินสมาคมครู-ผู้ปกครอง
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

นางสาวกนกวรรณ ชันคำ เจ้าหน้าที่การเงิน
--

มีหน้าที่

1. จัดเก็บเงินค่าน้ำ – ค่าไฟฟ้าจากโรงอาหาร บ้านพักครู บันทึกทะเบียนคุม ออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงิน
2. จัดเก็บ ดูแล สำรองจ่าย บันทึกทะเบียนคุม เงินสวัสดิการสงเคราะห์ครู กรณีตนเอง คู่สมรสบิดา มารดา เสียชีวิต
3. ดูแลจัดเก็บและจ่ายเงินสวัสดิการ(ส่วนลดจากร้านค้า) รวมทั้งการรายงานผู้มีอำนาจทุกวันสิ้นเดือน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

นางสาวอรพรรณ หมูเทพ **เจ้าหน้าที่การเงิน**

มีหน้าที่

1. การรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินในวันที่รับเงินและวันที่ทราบว่าได้รับเงินทันที
2. การเก็บเงินรายได้สถานศึกษา(เงินบำรุงการศึกษา) ติดตาม การทวงถามนักเรียนที่ค้างชำระ การติดตาม การยกเว้นการจัดเก็บ นักเรียนที่ได้รับการยกเว้นบางกรณี กรณีเป็นพี่น้อง วงโยธวาทิต ฯลฯ สรุปการจัดเก็บรายงานผู้มีอำนาจ รวมทั้งการจัดทำทะเบียนคุมการรับเงิน ในแต่ละปีการศึกษา
- 3.การดำเนินการเบิก – จ่ายเงินเบี้ยประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาที่ได้รับจัดสรรจาก สพม.35
4. ดำเนินงานเกี่ยวกับ การบันทึกขอจ่าย การเบิกเงิน การจ่ายเงินเรียนฟรี 15ปี การจัดพิมพ์หลักฐานการจ่าย และเก็บรวบรวมหลักฐานการจ่าย ใบเสร็จ รอกการตรวจสอบ
- 5.การจัดเก็บเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน เงินสมาคมครู-ผู้ปกครอง
- 6.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

นางเมธาวี ขาวสมบูรณ์ **หัวหน้างานการเงิน-บัญชี**

มีหน้าที่

1. กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตามและตรวจสอบบัญชี ดังนี้
 - 1.1 เงินของสมาคมผู้ปกครอง-ครู
 - 1.2เงินสนับสนุนการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินเรียนฟรี 15 ปี)
 - 1.3 เงินอุดหนุนทั่วไป
 - 1.4 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
 - 1.5 เงินสวัสดิการ(ส่วนลดร้านค้า, สงเคราะห์ครู)
 - 1.6 เงินรายได้สถานศึกษา (ค่าน้ำ,ค่าไฟฟ้า ,ค่าบำรุงสถานที่ฯ)
 - 1.7 เงินรายได้สถานศึกษา(เงินบำรุงการศึกษา)
 - 1.8 เงินสนับสนุนการจากองค์กรท้องถิ่น (อบต. , บ้านปู ฯ)

ทำหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

2. เบิก-จ่ายเงิน ดังนี้

- เบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป
- เบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา (บำรุงการศึกษา)
- เบิกจ่ายเงินรายได้พัฒนาสื่อเทคโนโลยี
- เบิกจ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
- เบิกจ่ายเงินเรียนฟรี 15 ปี
- เบิกจ่ายเงินสวัสดิการ
- เงินสนับสนุนจากองค์กรอื่น ๆ

3. จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกรายการ

4. จัดทำบัญชีเงินทุกรายการ

5. จัดเก็บรักษาเงินทุกรายการ

6. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จาก สพม. เขต 35 ทุกรายการ

7. สรุปยอดเงินและผลการดำเนินงานการเงินสิ้นปีงบประมาณ

8. จัดทำ สรุป แผนและโครงการงานการเงิน-บัญชี

9. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน การรายงาน การขอใบเสร็จจาก สพม.

10. จัดพิมพ์เอกสารและรายงานการเงินทุกวันสิ้นเดือน และ ทุก 6 เดือน(e- budget)

11. เก็บเอกสารหลักฐานการรับเงิน เช่น หลักฐานการจ่ายเงินทุกรายการ ใบเสร็จรับเงิน เพื่อรอการตรวจ

12. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน และความถูกต้องของ

ใบเสร็จรับเงิน ของเงินทุกรายการก่อนนำเสนอขออนุมัติจ่าย

13. ออกใบเสร็จรับเงินทุกวันที่มีการรับเงิน

14. การขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจาก สพม.35

จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

16. จัดพิมพ์ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการจ่ายค่าจ้างชั่วคราว

17. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน เขียนใบเบิก-ถอนเงิน สั่งจ่ายเช็ค

17. ออกใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ร้านค้า / นำส่งเงินให้สรรพากร

18 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชีและตรวจสอบบัญชี

ขอบข่ายความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ นางเมธาวี ชาวสมบุรณ์

1. กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 แล้วแต่กรณี
2. ตั้งยอดบัญชีระหว่างงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
3. จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินรับประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
4. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการ ด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์ และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท
5. บันทึกบัญชีประจำวันในครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืมการจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากการกู้เงินของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตาระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด
6. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
7. ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/ รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงฆ์จะสูญและหนี้สูญ
8. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่ง
9. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

10. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิด ช่องบัญชีย่อย แต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง
11. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
12. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
13. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด
14. ขออนุมัติจ้างลูกจ้างต่อกรมบัญชีกลาง การทำสัญญาจ้างและการรายงาน
15. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

มาตรฐานงานบริหารการเงิน-บัญชี

1. หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทุกครั้ง
2. การเก็บรักษาเงิน สามารถเก็บรักษาเงินในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน เก็บรักษาเงินสดในมือและนำส่งเงินของส่วนราชการ พ.ศ.2520ปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2526
3. การจ่ายเงิน จ่ายเงินที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ให้แก่บุคคล หรือผู้มีสิทธิโดยตรง เว้นแต่กรณีที่เป็นอำนาจของคลังและที่คลังกำหนดให้ส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้เบิกจ่ายให้ถูกต้องและรวดเร็วหลังจากรับคำร้องภายใน 10 นาที
4. เมื่อมีการรับเงิน สามารถออกใบเสร็จรับเงินในวันที่รับเงินหรือวันที่ทราบว่าได้รับเงินทันที
5. การหักภาษี ณ ที่จ่ายสามารถนำส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป
6. การนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม สามารถส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
7. การส่งเบิกเงินช่วยการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล สามารถส่งเบิกทันตามกำหนดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35
8. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน สามารถนำส่งได้ทันภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไปโดยมีเอกสารประกอบคือ
 - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 - รายงานเงินรายได้สถานศึกษา
 - รายงานเงินคงเหลือนอกงบประมาณ
9. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินประจำปี(e-budget) สามารถกรอกข้อมูลได้ทันภายในเวลาที่กำหนด
10. การจัดทำบัญชีการเงิน สามารถจัดทำทะเบียนเฉพาะที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียน มีเอกสารประกอบคือ หลักการทำบัญชีหน่วยงานย่อย คือ ทะเบียนเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมายในระดับคุณภาพดี

งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ขอบข่ายความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบงาน

1. นายสุระกิตย์ จันทะวงค์
2. นางสาวพัชราพร วรรณารักษ์
3. นางสาวกนกวรรณ ชันคำ
4. นายธีระเกียรติ ชันคำ

1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากร สรรวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
2. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
3. จัดทำทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนได้รับการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
4. จัดทะเบียนเป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานงานกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วน of โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
6. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นมาตรฐาน
8. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
9. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบรายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะ ประกาศ จ่าย-ขายแบบรูป รายการหรือ คุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
10. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
11. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์
12. กำหนดให้ผู้มีความรับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ
13. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ
14. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

15. ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน/และจำนวนเงินงบประมาณของแต่ละกลุ่มงาน/กลุ่มสาระที่ได้รับตามแผนปฏิบัติการประจำปี
16. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระเกี่ยวกับการเซ็นใบตรวจรับใบเบิก
17. ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน
18. จัดทำบัญชีควบคุมการขออนุมัติใช้เงินประเภทต่างๆ ของหมวด/ฝ่าย ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว
19. จัดทำแบบฟอร์มงานพัสดุประเภทต่างๆ
20. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
21. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางพัชราพร วรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ
2. จัดทำระเบียบคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
3. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในสถานศึกษา
4. ดำเนินการตามวิธีการจ้างทุกวิธี ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
5. ติดต่อกับผู้รับจ้างในวงเงินวิธีตกลงราคา
6. ตรวจสอบเอกสารสอบราคา ตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
7. จัดทำรายงานการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานตามแบบแผนปฏิบัติการ
8. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการหลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี การสอบหาข้อเท็จจริงหรือการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบของทางแพ่ง เพื่อพิจารณาการสั่งให้ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพทำลายและเป็นสูญ
9. รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับครุภัณฑ์
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

นางสาวกนกวรรณ ชันคำ **เจ้าหน้าที่พัสดุ**

มีหน้าที่

1. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการและจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการที่เกี่ยวกับงานพัสดุ
2. ตรวจสอบเอกสารสอบราคา ตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
3. ตรวจสอบเอกสารรายงานขอซื้อทุกวิธี
4. ติดต่อตกลงกับผู้รับจ้างในวงเงินวิธีตกลงราคา
5. รับมอบวัสดุและใบตรวจรับพัสดุจากคณะกรรมการตรวจพัสดุ
6. ลงบัญชีวัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2560 และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
7. บันทึกจ่ายวัสดุถาวรที่ได้จำหน่ายออกจากบัญชี
8. รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับวัสดุถาวร
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

นายธีระเกียรติ ชันคำ **ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ**

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อ - ขอจ้างทุกวิธีเสนอต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. จัดทำเอกสารการตรวจรับและเอกสารตั้งเบิกเสนอเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบ
๓. ประสานงานระหว่างผู้ขาย ผู้รับจ้างกับเจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

นายสุระกิตย์ จันทะวงศ์ **หัวหน้างานพัสดุ**

มีหน้าที่ควบคุม ดูแลกำกับการดำเนินงานพัสดุ

1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
2. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
3. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
4. จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
5. จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
6. ตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน
7. จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

- 8.ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้างทุกวิธี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement :e-GP)
- 9.สั่งซื้อ สั่งจ้างโดยวิธีตกลงราคาภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการหลังจากที่พัสดุได้ต่อรองตกลงราคากันแล้ว
10. ตรวจสอบ ควบคุม การจัดซื้อจัดจ้างการตรวจรับ การเบิก-จ่าย การลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์
11. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในการจัดซื้อ จัดจ้างทุกวิธี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 12.สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท
- 13.จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่หมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- 14.ร่างสัญญาซื้อ-สัญญาจ้าง
15. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

มาตรฐานงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- 1.หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายงบประมาณและแผนงานทุกครั้ง
- 2.มีการศึกษาวิเคราะห์และพัฒนางานพัสดุให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียนของแต่ละปีการศึกษา
- 3.จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ติดตามดูแลพัสดุ –ครุภัณฑ์ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและตามห้องสำนักงานภายในโรงเรียน และรายงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง
4. ดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้างพัสดุของโรงเรียนแก่ฝ่ายต่าง ๆ ทุกกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันหลังได้รับการอนุมัติให้จัดซื้อ – จัดจ้าง
5. ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ลงทะเบียนพัสดุและออกเลขทะเบียนพัสดุ ติดตั้งพัสดุภายในเวลา 3 วัน
6. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเมื่อสิ้นปีงบประมาณและรายงานผู้อำนวยการทราบตามลำดับ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
7. จัดทำระบบสารสนเทศและระบบเอกสารพัสดุ ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ สามารถค้นหา นำเสนอได้ ภายใน 5 นาที
8. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารในงานพัสดุเพียงพอและสามารถนำไปใช้ได้ทันที
9. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุและดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ไม่เกิน 1 สัปดาห์
10. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการ โดยผ่านตามลำดับชั้นตอนทุกภาคเรียน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ในระดับคุณภาพดี

งานโรงเรียนธนาคาร ขอข่ายความรับผิดชอบ

นางสาววัชรภรณ์ สายวงศ์/ นางสาวอรพรรณ หมูเทพ

- 1.จัดทำแผนงานและโครงการงานโรงเรียนธนาคาร
- 2.เซ็นอนุมัติ สลิปเงินฝากในแต่ละวัน และสมุดบัญชีของผู้ฝาก
- 3.อนุมัติสลิปเงินถอน โดยใบถอนนี้ต้องตรวจเช็คลายเซ็นผู้ถอนให้ตรงกับลายเซ็นที่เปิดบัญชีและการถอนทุกครั้งจะต้องนำบัตรนักเรียนหรือบัตรประชาชนมาด้วย ในกรณีที่ผู้เปิดบัญชีเป็นเงินห้องหรือเงินกลุ่มต้องมีลายเซ็นอย่างน้อย 2 ใน 3 หรือถ้ามีแค่ 2 คนก็ต้องมีลายเซ็นครบทั้ง 2 คนจึงจะสามารถเซ็น อนุมัติการถอนเงินได้
- 4.อนุมัติการเปิดบัญชีใหม่ การปิดบัญชี
- 5.รายงานการเคลื่อนไหวตามประเภทสลิป รายงานความเคลื่อนไหวประจำวันตามลำดับเหตุการณ์ รายงานรับจ่ายประจำวัน รายงานแสดงยอดเงินรวมและจำนวนบัญชีของผู้ฝาก รายงานการเปิด ปิดบัญชีประจำวัน
- 6.รายงานสรุยอดเงินฝาก – ถอนของแต่ละวัน
- 7.ตรวจเช็คสมุดเงินฝากของธนาคารโรงเรียนว่าตรงกันกับบัญชีนำส่งเงินประจำวันของโรงเรียนธนาคารหรือไม่
- 8.นำเงินฝาก - ถอน พร้อมนำเงินส่งให้พนักงานธนาคาร ชกส.และเงินถอนของสมุดบัญชีโรงเรียนธนาคารเพื่อเตรียมไว้สำหรับสำรองไว้เป็นเงินคงเหลือ ในวันทำการ วันต่อไป
- 9.ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโรงเรียนธนาคาร
- 10.ประเมินและรายงาน ผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 11.ปฏิบัติงาน อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

นางสาววัชรภรณ์ สายวงศ์ **หน้าหน้างานโรงเรียนธนาคาร**

มีหน้าที่

- 1.จัดทำแผนงานและโครงการงานโรงเรียนธนาคาร
- 2.ติดต่อประสานงานกับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์(ชกส.)
- 3.กำหนดวันเวลาในการเปิดธนาคาร
- 4.อนุมัติการเปิดบัญชีใหม่ การปิดบัญชี
5. เซ็นอนุมัติ สลิปเงินฝากในแต่ละวัน และสมุดบัญชีของผู้ฝาก
- 5.นำเงินฝาก - ถอน พร้อมนำเงินส่งให้พนักงานธนาคาร ชกส.และเงินถอนของสมุดบัญชีโรงเรียน ธนาคารเพื่อเตรียมไว้สำหรับสำรองไว้เป็นเงินคงเหลือ ในวันทำการ วันต่อไป
- 6.ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโรงเรียนธนาคาร

7.ประเมินและรายงาน ผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

8.ปฏิบัติงาน อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

นางสาวอรพรรณ หมูเทพ **เจ้าหน้าที่งานโรงเรียนธนาคาร**

มีหน้าที่

- 1.จัดทำแผนงานและโครงการงานโรงเรียนธนาคาร
- 2.เซ็นอนุมัติ สลิปเงินฝากในแต่ละวัน และสมุดบัญชีของผู้ฝาก
- 3.กำหนดวันเวลาในการเปิดธนาคาร
- 4.ติดต่อประสานงานกับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์(ธกส.)
- 5.นำเงินฝาก - ถอน พร้อมนำเงินส่งให้พนักงานธนาคาร ธกส.และเงินถอนของสมุดบัญชี โรงเรียนธนาคาร เพื่อเตรียมไว้สำหรับสำรองไว้เป็นเงินคงเหลือ ในวันทำการ วันต่อไป
- 6.ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโรงเรียนธนาคาร
- 7.รายงานสรุปรายยอดเงินฝาก - ถอนของแต่ละวัน
- 8.ตรวจเช็คสมุดเงินฝากของธนาคารโรงเรียนให้ตรงกันกับบัญชีนำส่งเงินประจำวันของโรงเรียน ธนาคาร
- 9.นำเงินฝาก - ถอน พร้อมนำเงินส่งให้พนักงานธนาคาร ธกส.และเงินถอนของสมุดบัญชีโรงเรียนธนาคารเพื่อเตรียมไว้สำหรับสำรองไว้เป็นเงินคงเหลือ ในวันทำการ วันต่อไป
- 10.ปฏิบัติงาน อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

มาตรฐานงานโรงเรียนธนาคาร

1. ปฏิบัติงานตามข้อตามข้อ 2 -6 ในระดับคุณภาพดี
2. ประเมินผลการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ที่ช่วยงาน เสนอผู้อำนวยการผ่านตามลำดับขั้นทุกภาคเรียน
3. ปฏิบัติงาน อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ขอข่ายความรับผิดชอบ

นางสาวพัชรภาพร จามรี/นางสาวสมกร เชื้อนแก้ว

1. ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจงาน / โครงการ กรอบงบประมาณรายจ่าย และแผนปฏิบัติการประจำปี
2. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
3. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุนเป้าหมายเวลาดำเนินการ
4. เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบ
5. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

หน้าที่

1. จัดทำแผนระดมทรัพยากร โดยกำหนดวิธีการแหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบ
2. เสนอแผนระดมทรัพยากรต่อกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
3. ประสานงานขอจัดตั้งสมาคมครู – ผู้ปกครอง สมาคมศิษย์เก่า ของโรงเรียน
4. จัดเก็บออกใบเสร็จรับเงินสมาคมครู – ผู้ปกครอง สมาคมศิษย์เก่า ของโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

มาตรฐานงานระดมทรัพยากร

1. หัวหน้าเข้าร่วมประชุมกรรมการบริหารฝ่ายงบประมาณทุกครั้ง
2. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ในระดับคุณภาพ
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโดยผ่านตามลำดับขั้นตอนทุกภาคเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียนในระดับคุณภาพดี

พรรณนางานในหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคล

นางนงนุช ชัยนันดา

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคล

1. กลุ่มงานธุรการ
 - 1.1 งานสารบรรณ ธุรการ พัสตุ
2. กลุ่มงานบุคลากร
 - 2.1 การวางแผนอัตรากำลัง
 - 2.2 งานทะเบียนประวัติครู
 - 2.3 งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - 2.4 งานประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2.5 งานวินัยและการรักษาวินัยบุคคล
 - 2.6 งานสถิติ/ข้อมูล การมาปฏิบัติราชการ
 - 2.7 งานเวร/ยาม
3. กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 - 3.1 งานส่งเสริมพัฒนาบุคลากร
 - 3.2 งานจัดสวัสดิการครูและบุคลากร
 - 3.3 งานการเงินเดือนและการเลื่อนวิทยฐานะ
 - 3.4 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 3.5 งานการขอใบประกอบวิชาชีพ
4. กลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
 - 4.1 งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 4.2 งานชมรมศิษย์เก่า/นักเรียนเก่า
 - 4.3 งานชุมชนสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายบริหารบุคคล

1. งานสารบรรณ จุฬการ พัสดุ

หน้าที่

งานสารบรรณ จุฬการ

- 1) ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 2) จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์บริหารงานบุคคล บริการครู นักเรียนและผู้ปกครอง
- 3) ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 4) ศึกษาวิเคราะห์แผนการตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 5) ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 6) ให้คำปรึกษาด้านบริหารงานบุคคล กับครู นักเรียนและผู้ปกครอง
- 7) ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนประจำปี
- 8) ดูแลความเรียบร้อยในสำนักงาน
- 9) จัดเตรียมเอกสาร เตรียมความพร้อมในการประชุมและบันทึกการประชุม
- 10) จัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มงานบริหารบุคคล
- 11) จัดเก็บหนังสือราชการ สำเนาหนังสือนำส่งอย่างเป็นระบบ
- 12) จัดทำรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบริหารงานบุคคล เช่น แบบใบลา บัญชีลงเวลา เบอร์โทรศัพท์ของบุคลากร ฯลฯ

13) ตรวจสอบ ควบคุมดูแล ส่งเสริม ติดตาม และประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย เป็นระบบและรวดเร็วถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

- 14) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

งานพัสดุ

- 1) ควบคุม จัดทำบัญชี ทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ / อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงานบริหารบุคคล
- 2) จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำสำนักงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มงานบริหารบุคคล
- 3) ดูแล บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำนักงานให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอย่างเป็นปัจจุบัน
- 4) สนับสนุนและอำนวยความสะดวกวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้
- 5) กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน / โครงการ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา สอนรองฯ กลุ่มงานบริหารบุคคลและผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ เพื่อการพัฒนา / ปรับปรุงต่อไป

2. งานวางแผนอัตรากำลังและทะเบียนประวัติ

หน้าที่

- 1) จัดทำทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นปัจจุบันโดยในแฟ้มควรประกอบด้วย กพ.7 สำเนาคำสั่งบรรจุ สำเนาสัญญาจ้าง สำเนาคำสั่งจ้าง สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู หรือผู้บริหาร สำเนาบัตรอนุญาตประกอบวิชาชีพครู สำเนาบัตรแสดงเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นตอบแทน สำเนาใบทะเบียนสมรส(ถ้ามี) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล(ถ้ามี) สำเนาใบทะเบียนหย่า(ถ้ามี) สำเนาแบบสด.9(ถ้ามี) สำเนาแบบสด.43(ถ้ามี) สำเนาใบขับขี(กรณีเป็นพนักงานขับรถ)
- 2) จัดทำเอกสารหลักฐานการปฏิบัติราชการ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบสัญญาจ้างลูกจ้าง / ครูอัตราจ้าง ทะเบียนคุมการขออนุญาตออกนอกสถานที่ ฯลฯ
- 3) การควบคุมการเกษียณอายุราชการ
- 4) การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ กพ.7
- 5) จัดส่งทะเบียนประวัติ กพ.7 ของข้าราชการครูที่ย้ายไปสังกัดส่วนราชการอื่น
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง

หน้าที่

- 1) วางแผนและอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีเพียงพอและเหมาะสม
- 2) จัดองค์กรโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำเนียบครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดหน้าที่ และวิธีการดำเนินงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาร่วมกับฝ่ายบริหาร
- 3) ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การทำสัญญาจ้าง การบรรจุและแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4) การปฐมนิเทศครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุ หรือเข้าทำงานใหม่
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิ การปรับวุฒิ
- 6) ดำเนินการเรื่องการโอน การย้าย การสับเปลี่ยนอัตรา
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่

- 1) ดำเนินการวางแผน เสนองงาน/โครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน
- 2) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
- 3) ดำเนินงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นไป

- 4) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานวินัยและรักษาวินัยบุคคล

หน้าที่

- 1) ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้
 - 1.1) กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - 1.2) กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
 - 1.3) การอุทธรณ์
 - 1.4) การร้องทุกข์
- 2) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 2.1) ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
 - 2.2) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
 - 2.3) สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี
- 3) ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 3.1) การออกจากราชการ
 - 3.2) การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 3.3) การออกจากราชการไว้ก่อน
 - 3.4) การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
 - 3.4.1) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
 - 3.4.2) กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
 - 3.4.3) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยกรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็น กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณี เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 3.4.4) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - 3.4.5) กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม
 - 3.5) กรณีมีมลทินมัวหมอง

3.6) กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- 4) จัดกิจกรรม โครงการส่งเสริม อบรม แนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร เกี่ยวกับข้อวินัย ข้าราชการ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานสถิติ / ข้อมูล การมาปฏิบัติราชการ

หน้าที่

- 1) รับและเสนอใบลา จัดทำสถิติวันลาหยุดราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาประจำพร้อมเก็บหลักฐาน รวมทั้งสรุปและรายงานสถิติการลาประจำ

7. งานเวร / ยาม

หน้าที่

- 1) จัดครุเวรประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดต่างๆ ตามความเหมาะสม โดยมีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร และรายงานผู้บริหาร
- 2) จัดครุเวร และนักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการในวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา 06.00 – 18.00 น. และกลางคืนทุกคืน ตั้งแต่เวลา 18.00 – 06.00 น.
- 3) จัดเวรหน้าประตูโรงเรียนเพื่อรับนักเรียนในตอนเช้า และส่งนักเรียนหลังเลิกเรียนทุกวัน
- 4) นิเทศ กำกับ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของครุเวรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งประสานงานการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- 5) จัดทำแบบฟอร์มการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และการตรวจเวรพร้อมทั้งสรุปรายงานผู้บริหารเป็นรายเดือนทุกเดือน
- 6) วางระบบการบริหารงานครุเวร โดยจัดระบบเตือนผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
- 7) กำกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป
- 8) ประเมินผล สรุปผลการปฏิบัติงานของครุเวร และรายงานผลการดำเนินงาน
- 9) ประสานงานปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานส่งเสริมพัฒนาบุคลากร

หน้าที่

- 1) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
- 2) วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ – ส่ง บุคลากร
- 3) วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4) จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
- 5) จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้นส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
- 6) จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
- 7) ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน
- 8) ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดทางวินัย
- 9) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี จัดทำ สรุป รายงานชั่วโมงการประชุม/อบรม/สัมมนาของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานจัดสวัสดิการครูและบุคลากร

หน้าที่

- 1) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสวัสดิการโรงเรียน
- 2) จัดทำระเบียบสวัสดิการโรงเรียน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน
- 3) ดูแลสวัสดิการต่างๆ ที่เป็นโครงการสวัสดิการโรงเรียน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 4) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ของขวัญวันเกิด ครูย้าย ครูบรรจุใหม่ ครูเกษียณอายุ ครูเลื่อนวิทยฐานะ ฯลฯ
- 5) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อการให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
- 6) ดำเนินงานในส่วนของสวัสดิการตามแนวที่โรงเรียนกำหนด
- 7) ควบคุมการ รับ-จ่ายเงินสวัสดิการของโรงเรียน ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานงบดุลให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด
- 8) ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานการเงินเดือนและการเลื่อนวิทยฐานะ

หน้าที่

- 1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
- 2) ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ(ทุก 6 เดือน) เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี
- 3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ (ครั้งที่ 1 เดือนเมษายน /ครั้งที่ 2 เดือนตุลาคม)
- 4) ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ (ครั้งที่ 1 เดือนเมษายน /ครั้งที่ 2 เดือนตุลาคม)เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- 5) ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราวเพื่อประกอบการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างทุกสิ้นปีงบประมาณ
- 6) จัดทำประกาศเกียรติคุณแก่บุคลากรที่มีผลงานดีเด่น
- 7) ยกย่อง เชิดชูบุคลากรที่ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานเป็นแบบอย่างที่ดี
- 8) วางแผน ส่งเสริมสนับสนุนมาตรฐานวิชาชีพและวิทยฐานะ
- 9) รวบรวม ตรวจสอบ เอกสารของผู้ประสงค์ขอการประเมินวิทยฐานะตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกวิทยฐานะพร้อมจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาไปยังหน่วยงานต้นสังกัด
- 10) ดำเนินการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและวิทยฐานะบุคลากร
- 11) สรุป รายงานผลและรายงานการดำเนินงาน
- 12) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หน้าที่

- 1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 3) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12. งานการขอใบประกอบวิชาชีพ

หน้าที่

- 1) ตรวจสอบ แจ้งเตือนการหมดอายุ/ต่ออายุใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูในโรงเรียน
- 2) จัดทำเอกสารการขอใบประกอบวิชาชีพให้กับข้าราชการครูในโรงเรียน
- 3) ดำเนินการขอใบประกอบวิชาชีพให้กับข้าราชการครูในโรงเรียน
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่

- 1) จัดทำคู่มือ ระเบียบการดำเนินงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
- 2) ประชาสัมพันธ์และสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ใน

ระเบียบการปฏิบัติงาน

- 3) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) ประสานงานและสร้างความเข้าใจร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในส่วนของบทบาท

และหน้าที่ของคณะกรรมการ

- 5) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6) ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่างๆ และจัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7) เข้าร่วมประชุม จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
- 8) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการได้ทราบ
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14.งานสมาคมศิษย์เก่า / นักเรียนเก่า

หน้าที่

- 1) ดูแลรับผิดชอบงานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียน
- 2) จัดทำทะเบียนของสมาคมฯให้เป็นปัจจุบัน
- 3) ประสานงานกับคณะกรรมการสมาคมฯเข้าร่วมประชุม
- 4) ให้บริการและอำนวยความสะดวก แก่สมาชิกสมาคมฯในการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน

- 5) บันทึกการประชุมของสมาคมฯรวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม
- 6) ดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาคมฯ
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

15.งานชุมชนสัมพันธ์

หน้าที่

- 1) รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้สร้างความสัมพันธ์ชุมชนกับโรงเรียน
- 2) ให้บริการแก่ชุมชนในทุกด้านที่สามารถทำได้ เช่น ด้านข่าวสาร ด้านวัสดุครุภัณฑ์ และด้านวิชาการ
- 3) สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและประเพณีไทย โดยเข้าร่วมในงาน ประเพณี ศาสนา และงานเกี่ยวกับชุมชน
- 4) ดำเนินงานในการที่จะให้ชุมชนเข้ามาช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่างๆ ตามความเหมาะสม
- 5) จัดทำข้อมูลสถิติต่างๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับชุมชนในท้องถิ่น เช่น หมู่บ้าน โรงเรียนในพื้นที่บริการ ผู้นำท้องถิ่น บุคคลที่ชุมชนนับถือ หรือสถานที่สำคัญต่างๆเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกิจกรรมร่วมกับชุมชน
- 6) สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน
- 7) จัดเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานสัมพันธ์ชุมชน
- 8) สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พรรณนางานในหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

นายสรายุทธ คำวัน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

1. กลุ่มงานธุรการ
 - 1.1 งานสารบรรณ ธุรการ พัสต
2. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - 2.1 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - 2.2 งานหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
 - 2.3 งานสมาคมผู้ปกครอง – ครูและเครือข่ายผู้ปกครอง
 - 2.4 งานเครือข่ายผู้ปกครอง
3. กลุ่มแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
 - 3.1 งานป้องกันแก้ไขยาเสพติด อบายมุข และโรงเรียนสีขาว
 - 3.2 งานส่งเสริมวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
4. กลุ่มส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
 - 4.1 งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน
 - 4.2 งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
 - 4.3 งานกิจกรรมนักเรียน (กิจกรรม To Be Number One และกิจกรรมอื่นๆ)
 - 4.4 งานป้องกันอุบัติเหตุ
 - 4.5 งานผู้ประกอบการเข้ารับส่งนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

1. กลุ่มธุรการ

1.1 งานสารบรรณ ธุรการ พัสดุ

- หน้าที่
1. จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ – ส่ง ของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
 2. ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
 3. จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของกลุ่มงานกิจการนักเรียนเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
 4. รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
 5. ควบคุมการออกหนังสือรับรองความประพฤติ ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
 6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2.1 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขอบข่ายงาน

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
3. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ปฐมนิเทศนักเรียน ม.1 และ ม.4
5. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
6. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
7. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
8. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน

9. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
10. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

ขอบข่ายงานหัวหน้าระดับชั้น

1. รับนโยบายการปฏิบัติงานจากผู้บริหาร และแจ้งให้ครูที่ปรึกษาในชั้นทราบ
2. ประสานงานระหว่างครูที่ปรึกษาในระดับชั้น
3. นิเทศ กำกับติดตามครูที่ปรึกษาในการควบคุมดูแลการทำกิจกรรมหน้าเสาธงและการโฮมรูม
4. ควบคุมดูแลเรื่องการเรียน ความประพฤติ การแต่งกาย สุขภาพอนามัยตลอดจนความเป็นอยู่ ทุกข์สุขของนักเรียนในสายชั้นที่รับผิดชอบ
5. ควบคุมดูแลนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย และกฎข้อบังคับต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด
6. เมื่อพบนักเรียนผิดระเบียบวินัยใด ๆ ต้องดำเนินการอบรมว่ากล่าวตักเตือน และ/หรือลงโทษตามควรแก่นักเรียน ถ้าไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม จึงส่งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนดำเนินการแก้ไขต่อไป
7. กำกับติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน หนีเรียน มาสาย และมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
8. ประชุมครูในระดับชั้นอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อชี้แจงแนวทางปฏิบัติและนโยบาย มีการติดตามผลการดำเนินงานในระดับชั้น และขอบข่ายงานที่รับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย
9. ร่วมประชุมกับงานกิจการนักเรียนทุกสิ้นเดือน เพื่อรายงานการดำเนินงานในระดับชั้น และปัญหาในระดับชั้นให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบ
10. สรุป รายงานผลการดำเนินการงานระดับชั้นทุกภาคเรียน
11. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ขอบข่ายงานครูที่ปรึกษา

1. ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งการมาเข้าแถว เข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นทุกกิจกรรม และช่วยกำกับดูแลควบคุมนักเรียนในการจัดแถว ควบคุมพฤติกรรมของนักเรียนจนสิ้นสุดกิจกรรมนั้นๆ
2. เป็นคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำแก่นักเรียนในด้านการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนและการขอรับทุนการศึกษา

4. กำกับ ดูแล เอาใจใส่ อบรม แนะนำ ตักเตือน แก้ไขติดตามผลนักเรียนในความรับผิดชอบทั้งด้านการเรียน ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม การแต่งกาย ความสะอาด การปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยและแนวปฏิบัติของโรงเรียน ปัญหาด้านสุขภาพ ปัญหาสารเสพติด การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆของนักเรียน การเข้าแถวเคารพธงชาติ การประชุม นักเรียน กิจกรรมของโรงเรียน เป็นต้น
5. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกครั้ง
6. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานแก้ไขพฤติกรรม งานกิจการนักเรียนและผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
7. ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็น ระเบียบ และ ควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือ วันสำคัญทางราชการ และ ศาสนา
8. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด 0 , ร , มส , มผ ทั้งต้องประสานงานกับฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง
9. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การทำกิจกรรมใน คาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน
10. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน ให้คุณครูที่ปรึกษาดำเนินการแก้ไข และรายงานต่อหัวหน้าระดับเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาต่อไป และ หัวหน้าระดับต้องรายงานให้งานแก้ไขพฤติกรรม ฝ่ายงานกิจการนักเรียนทราบต่อไป
11. เป็นที่ปรึกษาให้นักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ดี
12. ตรวจสอบ ดูแล เน้นย้ำ เรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของ เครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย รวมถึงการดูแลสุขภาพในสถานการณ์โรคระบาดโควิด-19 และการรักษาความเป็นระเบียบอื่นๆ
13. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้และบำรุงรักษา สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี
14. ตรวจสอบ ตรวจสอบ สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ พิเศษสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
15. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา
16. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดี ตลอดเวลา
17. ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
18. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานสมาคมผู้ปกครอง – ครูและเครือข่ายผู้ปกครอง

งานสมาคมผู้ปกครอง – ครู

1. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์ในการแก้ปัญหา และอบรมสั่งสอนนักเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และส่งเสริมผู้ปกครองและชุมชนให้มีส่วนร่วมการจัดการศึกษาของโรงเรียน
2. เพื่อเข้าร่วมกับองค์กรภาครัฐและภาคเอกชนในการดำเนินการใดๆ ที่จะยังให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษา ความประพฤติ พลานามัย และอาชีพในอนาคตของนักเรียน ตลอดจนสวัสดิการของนักเรียนและสมาชิก
3. เพื่อจัดกิจกรรมสนับสนุนการศึกษาและการบริหารงานของโรงเรียน

3. กลุ่มแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

3.1 งานป้องกันแก้ไขยาเสพติด อบายมุข และโรงเรียนสีขาว

งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

1. จัดทำแผนงาน / โครงการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด
2. ดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
3. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
4. ประสานงานกับทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อช่วยกันป้องกัน และแก้ปัญหายาเสพติด
5. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. ตรวจสอบติดตาม บำบัด เยียวยา ฟื้นฟู นักเรียนที่เสพยาเสพติด
7. สรุปผลการดำเนินงานโครงการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด รายงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อ

นำเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน

8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานส่งเสริมวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

ขอบข่ายงาน

งานแก้ไขพฤติกรรม

1. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
2. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
3. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด

4. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
5. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
6. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
7. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
8. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
9. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
10. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

4.1 งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

ขอบข่ายงาน

1. จัดกิจกรรมเลือกตั้ง สรรหาคณะกรรมการสถานักเรียนประจำปีการศึกษา
2. ดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
3. ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชนตามความเห็นชอบ ของผู้บริหารโรงเรียน
4. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็น การสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
5. เป็นตัวแทนของนักเรียนในการร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียน-ชุมชนและประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูใน โรงเรียนในกิจกรรมของโรงเรียน
6. ร่วมกับกิจการนักเรียนของโรงเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทาง โรงเรียนเสนอผ่านครูที่ปรึกษา คณะกรรมการนักเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ทั้งนี้โดยความ เห็นชอบ ของผู้อำนวยการอนุมัติก่อน จึงประกาศใช้ได้

4.2 งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

บทบาทหน้าที่

1. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและ กิจกรรม เช่น มอบรางวัลเด็กดีศรีสพราบบ เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดี
2. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น จัดกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา วันสำคัญของชาติ กิจกรรม วันสำคัญของโรงเรียน

3. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
4. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานกิจกรรมนักเรียน (กิจกรรม To Be Number One และกิจกรรมอื่นๆ)

ขอบข่ายงาน

1. ดำเนินการจัดกิจกรรม To Be Number One และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวกับนักเรียน เมื่อมีหน่วยงานภายนอก หรือ คำสั่งจากหน่วยงานต้นสังกัดมอบหมายให้จัดกิจกรรม และสรุปรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

4.4 งานป้องกันอุบัติเหตุ

ขอบข่ายงาน

1. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
2. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถรับส่งนักเรียน (รถตู้)
3. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
4. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
5. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียน
6. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และ รถยนต์
7. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
8. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
9. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานผู้ประกอบการขับรถรับส่งนักเรียน

บทบาทหน้าที่

1. ประสานงานกับพนักงานขับรถรับส่งนักเรียนเพื่อหามาตรการในการสร้างความปลอดภัยให้กับนักเรียน
2. สร้างแนวทางมาตรการดูแลความปลอดภัยของนักเรียน
3. จัดทำทะเบียนผู้ประกอบการขับรถรับส่งนักเรียน

พรรณนางานในหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
--

นายสมเกียรติ ขาวสมบูรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

1. กลุ่มงานธุรการ
 - 1.1 งานสารบรรณ ธุรการ พัสตุ
 - 1.2 งานปฎิคมโรงเรียน
2. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 - 2.1 งานอาคารสถานที่ และภูมิทัศน์
 - 2.2 งานสาธารณูปโภค
 - 2.3 งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน
 - 2.4 งานโภชนาการโรงเรียน
 - 2.5 งานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า
3. กลุ่มประชาสัมพันธ์
 - 3.1 งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
 - 3.2 งานพิธีกร พิธีการ เสียตามสาย
4. กลุ่มสนับสนุน
 - 4.1 งานควบคุมภายใน
 - 4.2 งานโสตทัศนูปกรณ์
5. งานระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (ICT)
 - 5.1 งานพนักงานบริการ/คนงาน
 - 5.2 งานยานพาหนะ

หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานธุรการ สารบรรณ

- จัดทำหนังสือราชการ ลงทะเบียนหนังสือราชการรับ – ส่งหนังสือราชการต่างๆ
- งานคัดแยกหนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการแก่หัวหน้างานบริหารฝ่ายต่างๆ การเสนอหนังสือราชการแก่ผู้อำนวยการโรงเรียน
- งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- งานการจัดทำคำสั่งโรงเรียน ประกาศโรงเรียน
- งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่งโรงเรียน คำสั่งไปราชการ ประกาศโรงเรียน ให้ผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายได้รับทราบเพื่อดำเนินการ
- งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
- งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานในระบบ My-Office

2. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงาน ส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่นการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ

3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการกลุ่ม

รายละเอียดของงาน

1. ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่งของกลุ่มงานบริหารทั่วไปและนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
2. แจ้งเรื่องและประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
3. จัดเก็บเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆให้เป็นระบบ
4. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ - ครุภัณฑ์ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
5. จัดทำเอกสาร ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
7. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
8. รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบเสนอต่อผู้อำนวยการต่อไป
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัสดุ

รายละเอียดของงาน

1. ประสานกับหัวหน้างานพัสดุในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
2. ควบคุมดูแลการเก็บรักษาพัสดุของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
3. ประสานกับหัวหน้างานพัสดุในการดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
4. ลงทะเบียนบัญชีวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ที่เป็นของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
5. ตรวจสอบ และจำหน่ายพัสดุของกลุ่มงานบริหารทั่วไปที่ชำรุดประจำปีงบประมาณ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดของงาน

1. วางแผนกำหนดงาน / โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีดูแลอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
6. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์โต๊ะ เก้าอี้และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
7. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
8. ปรับปรุงสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัยใช้เป็นสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย เป็นแหล่งการเรียนรู้ของนักเรียน และประชาชนได้
9. ดูแลบำรุงรักษาตกแต่งต้นไม้ประดับในอาคารและบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ
10. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
11. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ

12. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
13. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
14. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการประจำปีการศึกษา
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

รายละเอียดของงาน

1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน / โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
3. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
4. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัด
5. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
6. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
7. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
8. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
9. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
10. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการ
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

1. วางแผนและจัดทำโครงการเรื่องการดูแลสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ
2. ดำเนินการเพื่อให้นักเรียนได้รับการตรวจสอบสุขภาพและได้รับการแก้ไขปัญหาสุขภาพโดยร่วมมือ/ประสานงานกับครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และองค์กรอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
3. ตรวจสอบ พัฒนา และติดตามผลเรื่องน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนทุกคนเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งเรื่องสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ
4. สรุปและรายงานผลการตรวจสอบและพัฒนาเรื่องน้ำหนัก ส่วนสูง รวมทั้งเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเสนอต่อครูประจำชั้น และคณะกรรมการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

5. ให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องเกี่ยวกับสุขภาพ อนามัย เช่น การรับประทานอาหารให้ถูกหลักโภชนาการ วิธีการระมัดระวังป้องกันตนเองให้พ้นจากโรคร้ายไข้เจ็บต่างๆการป้องกันตนเองไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ โทษของสิ่งเสพติดและสิ่งมอมเมา
6. ดูแลนักเรียนที่เจ็บป่วย และประสบอุบัติเหตุในโรงเรียนจนได้รับบาดเจ็บรวมทั้งประสานงานกับสำนักงานอนามัย สถานพยาบาล โรงพยาบาลในเรื่องที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น การตรวจสุขภาพนักเรียน การนำนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุในโรงเรียนจนได้รับบาดเจ็บส่งให้ถึงมือแพทย์ เป็นต้น
7. จัดทำข้อมูล สารสนเทศด้านการเจ็บป่วย และสุขภาพ อนามัยของนักเรียนและการวางแผนการดำเนินการเพื่อการป้องกันต่อไป
8. จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหา และจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้
9. ทำบัตรสุขภาพ และติดตามผลการรักษาอาการเป็นราย ๆ
10. จัดทำสถิติการใช้ยา และการรับบริการต่างๆ ของครู นักเรียน และบุคลากรอื่นๆ
11. เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ
12. การให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษาเมื่อได้รับอุบัติเหตุให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามโครงการประกันอุบัติเหตุ
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการ

รายละเอียดของงาน

- 1.วางแผนดำเนินงานให้ครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนได้รับประทานอาหารอย่างเพียงพอ และมีคุณภาพตามหลักโภชนาการ
- 2.ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ โรงเรียนสพปราบพิทยาคม ว่าด้วยการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา พ.ศ. 2563
- 3.กำหนดคุณสมบัติผู้จำหน่ายอาหาร และประเภทของอาหาร รับประทานและคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหาร
- 5.กำกับดูแลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหาร และน้ำดื่มในโรงเรียน เกี่ยวกับ
 - 5.1 การแต่งกาย
 - 5.2 ความสะอาดของอาหาร และร้านค้า
 - 5.3 คุณภาพของอาหารตามหลักโภชนาการ
 - 5.4 ราคาการจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่ม
 - 5.5 ชนิด และความสะอาดของภาชนะที่ใส่
 - 5.6 มารยาทในการให้บริการ

- 7.ปรับปรุงโรงอาหารให้มีบรรยากาศที่ดี และมีที่นั่งรับประทานอาหารอย่างเพียงพอ
- 8.ดูแล และให้การสนับสนุนกิจกรรม อย.น้อย และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครอง ผู้บริโภคใน ด้านอาหาร และเครื่องดื่ม
- 9.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานปฎิคม

รายละเอียดของงาน

1. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและการปฏิบัติงานของงานปฎิคม
2. จัดบริการอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่าง ๆ และการจัดเลี้ยงในวาระต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานปฎิคมให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
4. ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อ ประสานงาน จัดบริการอาหารและเครื่องดื่มที่เหมาะสมในการจัดประชุม อบรม ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
5. มีความพร้อมทั้งบุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ที่จะให้บริการอยู่เสมอ
6. วางระเบียบ วิธีการและแนวปฏิบัติ ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องมารยาทการให้บริการคุณภาพความสะอาดของอาหารและเครื่องดื่ม
7. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานปฎิคม
8. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการร้านค้า

รายละเอียดของงาน

1. วางแผนและจัดทำแผนการดำเนินงาน การขยาย การปรับปรุง พัฒนาการบริหาร และบริการกิจการร้านค้า โรงเรียนให้มีความทันสมัย รองรับจำนวนผู้ใช้บริการได้เพิ่มขึ้น โดยการกำหนดเป้าหมาย มาตรฐานการดำเนินงาน แนวทางการดำเนินงานระยะเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ
2. ดำเนินการตามแผน จัดสิ่งอำนวยความสะดวก จัดหา สนับสนุนทรัพยากร กำกับติดตามอย่างเป็นระบบ
3. จัดทำบัญชีรายรับ - จ่าย ต่างๆงานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนสพราบบพิทยาคม และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
4. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนานักเรียนและการฝึกประสบการณ์ของนักเรียน
5. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ

งานโสตทัศนศึกษา

รายละเอียดของงาน

1. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโสตทัศนศึกษา
2. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
3. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา
4. จัดระบบงานโสตทัศนศึกษา ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
5. วางแผน ปรับปรุงห้องโสตทัศนอุปกรณ์ ให้สะอาด มีความทันสมัย จัดบรรยากาศ ในห้องโสตทัศนศึกษา ให้เหมาะสมสอดคล้องกับการเรียนการสอน
6. จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์โสตทัศนศึกษา อย่างเป็นระบบ
7. ควบคุม ดูแล การใช้พัสดุโสตทัศนศึกษา ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนตามรายวิชาต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุผลตามจุดประสงค์รายวิชานั้น ๆ
8. นิเทศงาน หรือหาวิธีการ ให้ครูที่ปฏิบัติงานโสตทัศนอุปกรณ์ ได้พัฒนาความรู้ความสามารถในการผลิตและใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ
9. รับผิดชอบดำเนินการ บริการ ระบบภาพ และเสียง ภายในโรงเรียน ห้องประชุม อาคาร หอประชุม ห้องโสตทัศนศึกษา สถานที่ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชน ตามโอกาสอันเหมาะสมตามที่ได้รับมอบหมาย
10. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การสร้าง การซ่อม การผลิต หรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อทัศนอุปกรณ์ นวัตกรรมเทคโนโลยี รวมทั้งควบคุม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและระเบียบของทางราชการ
11. จัดระบบข้อมูล สถิติการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา ของบุคลากร ของนักเรียน และบุคคลทั่วไป
12. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนอุปกรณ์
13. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา
14. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโสตทัศนศึกษา
15. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอน
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

ระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ตในโรงเรียน

รายละเอียดของงาน

1. จัดทำแผน และดำเนินการจัดทำโครงสร้าง ระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน
2. จัดทำแผน และจัดสรร ip address ให้กับหน่วยงานภายในโรงเรียน
3. จัดทำแผนระบบดูแลรักษา และดูแลรักษาความปลอดภัยของระบบ
4. ควบคุมดูแลตรวจสอบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองข้อมูล ร่วมทางกู้ระบบเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบ
5. จัดทำระบบโครงข่ายติดตั้งอุปกรณ์ และเดินสายสัญญาณ ทั้งระบบสายและระบบไร้สาย
6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานบริการเครือข่าย และสัญญาเช่า
7. รายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการทำงานต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สื่อและเทคโนโลยี

รายละเอียดของงาน

1. จัดทำแผนและดำเนินการ จัดหา และบริการด้านสื่อและเทคโนโลยี
2. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อการเรียนการสอน ให้มีความสอดคล้องและพอเพียง ต่อการใช้งานของคณะครูอาจารย์ บุคลากรในโรงเรียนและนักเรียน
3. ปรับปรุง ซ่อมบำรุง ดูแลและตรวจสอบสื่อและเทคโนโลยีให้สามารถใช้งานได้
4. จัดทำระบบ เพื่อให้บริการด้านสื่อและเทคโนโลยีแก่คณะครูบุคลากรในโรงเรียนและนักเรียน
5. รายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการทำงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เครือข่ายไร้พรมแดน

รายละเอียดของงาน

1. จัดทำแผนและดำเนินการเพื่อพัฒนารูปแบบการให้บริการด้านเครือข่ายไร้พรมแดน
2. พัฒนารูปแบบ และโครงสร้างของเว็บไซต์ เพื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียน ติดต่อประสานงาน และให้บริการด้านเครือข่ายไร้พรมแดน
3. จัดอบรมและพัฒนาความรู้ ให้กับบุคลากรและนักเรียนที่มีส่วนร่วม ในการจัดทำเว็บไซต์ และสารสนเทศเพื่อการบริการทางเว็บไซต์ และการให้บริการด้านเครือข่ายไร้พรมแดน
4. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลของเว็บไซต์โรงเรียน และเครือข่ายไร้พรมแดนของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย

5. ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการเว็บไซต์ การจัดทำเว็บไซต์ และการให้บริการเครือข่ายไร้พรมแดน แก่บุคลากร นักเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. จัดเก็บผลงาน เอกสาร และสารสนเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และเผยแพร่ทางเว็บไซต์
7. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการทำงานที่เกี่ยวข้อง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

รายละเอียดของงาน

1. จัดทำแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
2. จัดหาคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย เหมาะสมกับการใช้งาน ให้กับบุคลากร นักเรียนและให้บริการ แก่หน่วยงาน อื่นที่ขอใช้บริการ
3. ควบคุม ดูแล รักษาและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ ของโรงเรียนเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
4. จัดทำรายละเอียด ทะเบียนประวัติของคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการในแต่ละฝ่าย
5. ให้คำแนะนำ ในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ บุคลากร นักเรียน และหน่วยงานอื่นขอใช้บริการ
6. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการทำงานที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสวัสดิการ

รายละเอียดของงาน

1. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการ
2. จัดระบบงานสวัสดิการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานสวัสดิการให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
4. จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์งานสวัสดิการโรงเรียนอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
5. ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อ ประสานงาน จัดบริการอาหารและเครื่องเครื่องดื่มที่เหมาะสมในการจัดประชุม อบรม รวมถึงกิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ
6. มีความพร้อมทั้งบุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ที่จะให้บริการอยู่เสมอ
7. วางระเบียบ วิธีการและแนวปฏิบัติ ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องมารยาทการให้บริการ คุณภาพความสะอาดของอาหารและเครื่องดื่ม

8. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการ
9. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

รายละเอียดของงาน

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
3. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
4. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
5. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคลหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อหรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
6. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้ และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
7. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการใช้บริการ
8. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากรและนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี
9. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
10. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
11. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย ให้บริการการใช้เครื่องเสียงตามจุดที่ขอใช้บริการในงานกิจกรรมต่างๆ
12. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล ผลงานประจำปีของโรงเรียน
13. จัดนิทรรศการเผยแพร่ผลงานโรงเรียนตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
14. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

รายละเอียดของงาน

1. วางแผนและจัดทำแผนการดำเนินงาน การขยาย การปรับปรุง พัฒนาการบริหาร และบริการกิจการร้านค้า สหกรณ์โรงเรียนให้มีความทันสมัย รองรับจำนวนผู้ใช้บริการได้เพิ่มขึ้น โดยการกำหนดเป้าหมาย มาตรฐานการดำเนินงาน แนวทางการดำเนินงานระยะเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ
2. ดำเนินการตามแผน จัดสิ่งอำนวยความสะดวก จัดหา สนับสนุนทรัพยากร กำกับติดตามอย่างเป็นระบบ
3. ตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ ตรวจสอบผลการดำเนินงานและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
4. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนานักเรียนและการฝึกประสบการณ์ของนักเรียน
5. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมภายใน

ขอบข่ายหน้าที่

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
5. ระบุบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ ในการควบคุมการดำเนินงาน ตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
9. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานพนักงานบริการ

งานแม่บ้านทำความสะอาด

รายละเอียดของงาน

1. จัดทำแผนงาน/โครงการกลุ่มงานแม่บ้านทำความสะอาด
2. ศึกษาสภาพปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำความสะอาดอาคารสถานที่
3. วางแผนการทำความสะอาดอาคารสถานที่ไว้อย่างเป็นระบบ

4. ศึกษาสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่เป็นรายเดือน การทำประกันสังคม
5. กำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้แม่บ้านทำความสะอาด
6. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือทำความสะอาดให้พร้อมและเพียงพอ
7. ประสานกับกลุ่มบริหารงบประมาณในการเบิกจ่ายค่าจ้างทำความสะอาด
8. กำกับ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของแม่บ้านทำความสะอาด
9. รายงานการปฏิบัติงานของแม่บ้านทำความสะอาด
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคนสวน

รายละเอียดของงาน

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ งานตามรอยพ่อ
2. ศึกษาสัญญาจ้างดูแลพื้นที่สีเขียวเป็นรายเดือน การทำประกันสังคม
3. กำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้คนสวน ไม่ซ้ำซ้อนกับนักการภารโรงและพนักงานขับรถ
4. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือทำความสะอาดและดูแลพื้นที่สีเขียวสวนตามรอยพ่อให้พร้อมและเพียงพอ
5. กำกับ ติดตาม รายงานการปฏิบัติงาน การปฏิบัติหน้าที่ของคนสวน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานยานพาหนะ

รายละเอียดของงาน

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
3. ดูแลรักษาซ่อมบำรุงยานพาหนะของโรงเรียนให้พร้อมใช้ตลอดเวลา
4. จัดทำแบบบันทึกการขออนุญาตใช้ยานพาหนะของโรงเรียน
5. ให้บริการยานพาหนะในการไปราชการของบุคลากรในโรงเรียน มีขั้นตอนดังนี้

5.1 เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งจัดไว้ในสมุดขออนุญาตใช้งานยานพาหนะและวางไว้ที่เคาน์เตอร์ห้องบริหารงานงานทั่วไปพร้อมทั้งแนบสำเนาใบอนุญาตให้ไปราชการด้วย ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 2 วัน ยกเว้นงานเร่งด่วน

5.2 หัวหน้างานยานพาหนะตรวจใบขออนุญาตในเวลาประมาณ 08.30 น.และ15.00 น.

นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุญาต

6. กำกับ ติดตาม ดูแล การให้ขวัญกำลังใจการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถ

7. ดูแลการเข้าร่วมการอบรมสัมมนาให้กับพนักงานขับรถทุกปีที่เขตพื้นที่การศึกษาจัดให้

8. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน ตรวจสอบระยะทางการใช้รถโรงเรียนในแต่ละครั้งให้สอดคล้องกับการให้บริการ

9. กำกับและติดตามผลการใช้บริการของบุคลากรประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ส่งใบขออนุญาตใช้เงินเพื่อจัดหาเชื้อเพลิง และเช็คข้อมูลการใช้

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวทางการพิจารณาโทษข้าราชการครูที่กระทำผิดวินัย
โทษทางวินัยมี 5 สถาน คือ

(1) ภาคทัณฑ์	ไม่ร้ายแรง
(2) ตัดเงินเดือน	ไม่ร้ายแรง
(3) ลดเงินเดือน	ไม่ร้ายแรง
(4) ปลดออก	ร้ายแรง
(5) ไล่ออก	ร้ายแรง

กรณีที่ข้าราชการครูกระทำผิดวินัย กรณีละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ ซึ่งมีแนวทางการพิจารณาโทษดังนี้

1. ละทิ้งหรือทอดทิ้งชั่วโมงสอน หรือเวรยาม

1.1 ละทิ้งหรือทอดทิ้งชั่วโมงสอน ระดับโทษปลดออก, ลดเงินเดือน, ตัดเงินเดือนหรือภาคทัณฑ์ตามความร้ายแรงแห่งกรณี

1.2 ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่เวรประจำวัน หรือเวรรักษาการณ์ ระดับโทษปลดออก, ลดเงินเดือน, ตัดเงินเดือนหรือภาคทัณฑ์ ตามความร้ายแรงแห่งกรณี

2. ละทิ้งหน้าที่ราชการเป็นเวลาไม่เกิน 15 วัน

2.1 เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง ระดับโทษปลดออก

2.2 ไม่เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

2.2.1 ละทิ้งไม่เกิน 3 วัน ระดับโทษตัดเงินเดือน 5% เป็นเวลา 1 เดือน

2.2.2 ละทิ้งเกิน 3 วัน แต่ไม่เกิน 5 วัน ระดับโทษตัดเงินเดือน 5% เป็นเวลา 2 เดือน

2.2.3 ละทิ้งเกิน 5 วัน แต่ไม่เกิน 10 วัน ระดับโทษตัดเงินเดือน 5% เป็นเวลา 3 เดือน

2.2.4 ละทิ้งเกิน 10 วัน แต่ไม่เกิน 15 วัน ระดับโทษลดเงินเดือน

กรณีตาม 2.2.1-2.2.4 ให้คำนึงถึงความร้ายแรงแห่งกรณีด้วย

3. ละทิ้งหน้าที่ราชการเป็นเวลาเกินกว่า 15 วัน

3.1 เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงระดับโทษไล่ออกหรือปลดออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี

3.2 ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

3.2.1 ไม่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ระดับโทษไล่ออก ตามมติคณะรัฐมนตรีที่ นร 0205/ว 234 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2536

3.2.2 กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการอีก ระดับโทษไล่ออกหรือปลดออก ตามความร้ายแรงแห่งกรณี

3.2.3 ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกัน เป็นเวลาเกินกว่า 15 วัน โดยมีพฤติกรรมอันแสดง

ถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ระดับโทษปลดออก

3.2.4 ละทิ้งหน้าที่ราชการเป็นเวลาเกินกว่า 15 วัน โดยไม่ติดต่อกัน

3.2.4.1 เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง ระดับโทษปลดออก

3.2.4.2 ไม่เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง ระดับโทษลดขั้นเงินเดือน

1. แนวทางการพิจารณาโทษข้าราชการครูที่กระทำผิดวินัย กรณีประพฤติชั่วเล่นการพนัน

พฤติกรรม	ระดับความผิด	ระดับโทษ	หมายเหตุ
1.1 เล่นการพนัน ประเภทที่ กฎหมายห้ามเด็ดขาด (ตามบัญชี ก)	ร้ายแรง	ปลดออก	มติคณะรัฐมนตรี ที่ นว 208/2496 ลงวันที่ 3 กันยายน 2496
1.2 เล่นการพนันประเภทที่กฎหมายให้ เล่นได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาต (ตามบัญชี ข)			
1.2.1 เล่นโดยใช้เวลาราชการ หรือ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการจะได้รับ อนุญาตหรือไม่ก็ตาม	ร้ายแรง หรือไม่ร้ายแรง แล้วแต่กรณี	ปลดออก, ลดขั้น เงินเดือน, ตัดเงินเดือน หรือภาคทัณฑ์ตาม ความร้ายแรงแห่งกรณี	
1.1.2 เล่นโดยไม่ได้รับอนุญาต	ไม่ร้ายแรง	ลดขั้นเงินเดือน , ตัดเงินเดือน หรือ ภาคทัณฑ์ตามความ ร้ายแรงแห่งกรณี	
1.2.3 เล่นโดยได้รับอนุญาต	เล็กน้อย	ภาคทัณฑ์	อาจงดโทษให้โดยว่า กล่าวตักเตือน
1.3 เล่นการพนันสลาकिनรวบ			
1.3.1 เป็นเจ้ามือ	ร้ายแรงมาก	ไล่ออก	
1.3.2 เป็นผู้ขายหรือผู้เล่น	ร้ายแรง	ปลดออก	มติคณะรัฐมนตรี ที่ นว 208/2496 ลง วันที่ 29 ธันวาคม 2496 และหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ น.ร. 0612/ว4 ลง วันที่ 6 มิถุนายน 2526

หมายเหตุ (1) กรณีข้าราชการครูถูกฟ้องในคดีเล่นการพนัน ผู้นั้นให้การรับสารภาพและถูกศาลพิพากษาลงโทษถ้าในชั้นสอบสวนทางวินัยผู้นั้นอ้างว่าไม่ได้เล่นการพนัน แต่รับสารภาพไปตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อให้เรื่องจบเร็ว ดังนั้นให้รับฟังข้อเท็จจริงใหม่ที่ได้จากการสอบสวนทางวินัยได้

(2) กรณีข้าราชการครูถูกฟ้องในคดีเล่นการพนัน ถ้าผู้นั้นให้การปฏิเสธและต่อสู้คดีโดยนำพยานหลักฐานเข้าสู้ซึ่งศาลพิจารณาแล้วเห็นว่าข้าราชการครูนั้นกระทำความผิดจริงตามข้อกล่าวหาจึงมีคำพิพากษาให้ลงโทษ ให้รับฟังข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาของศาล

2. แนวทางการพิจารณาโทษข้าราชการครูที่กระทำผิดวินัย กรณีประพฤติชั่วโดยเสพสุรา

พฤติกรรม	ระดับความผิด	ระดับโทษ	หมายเหตุ
2.1 เสพสุราในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเสพสุราในเวลาราชการ หรือเสพสุราในที่ชุมชน ทำให้เกิดความเสียหาย หรือเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ	ร้ายแรง หรือไม่ร้ายแรงแล้วแต่กรณี	ปลดออก,ลดชั้นเงินเดือน, ตัดเงินเดือนหรือภาคทัณฑ์ตามความร้ายแรงแห่งกรณี	มติคณะรัฐมนตรีที่ นว 208/2496 ลงวันที่ 3 กันยายน 2496
2.2 เมาสุรามีเรื่องทะเลาะวิวาท	ร้ายแรง หรือไม่ร้ายแรงแล้วแต่กรณี	ปลดออก, ลดชั้นเงินเดือน, ตัดเงินเดือนหรือภาคทัณฑ์ ตามความร้ายแรงแห่งกรณี	อาจให้ออกจากราชการ กรณีเป็นผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ ตาม
2.3 เสพสุรามึนเมาเป็นอาจิมจนเป็นเหตุให้เสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ	ไม่ร้ายแรง	ลดชั้นเงินเดือน, ตัดเงินเดือน หรือภาคทัณฑ์ตามความร้ายแรงแห่งกรณี	มาตรา 115 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535

3. แนวทางการพิจารณาโทษข้าราชการครูที่กระทำผิดวินัย กรณีละทิ้ง หรือ ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ

พฤติกรรม	ระดับความผิด	ระดับโทษ	หมายเหตุ
3.1 ละทิ้งชั่วโมงสอน หรือ เวรยาม 3.1.1 ละทิ้งหรือทอดทิ้งชั่วโมงสอน 3.1.2 ละทิ้งหรือทอดทิ้งเวร	ร้ายแรง หรือไม่ร้ายแรง แล้วแต่กรณี ร้ายแรง หรือไม่ร้ายแรง แล้วแต่กรณี	ปลดออก, ลดขั้นเงินเดือน , ตัดเงินเดือน หรือ ภาคทัณฑ์ ตามความ ร้ายแรงแห่งกรณีปลด ออก, ลดขั้นเงินเดือน, ตัด เงินเดือน หรือภาคทัณฑ์ ตามความร้ายแรงแห่ง กรณี	มติคณะรัฐมนตรี ที่ นว 208/2496 ลง วันที่ 3 กันยายน 2496
3.2 ละทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นเวลาไม่เกิน 15 วัน 3.2.1 เป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย แก่ราชการอย่างร้ายแรง 3.2.2 ไม่เป็นเหตุให้เกิดความ เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง 3.2.2.1 ละทิ้งไม่เกิน 3 วัน 3.2.2.2 ละทิ้งเกิน 3 วัน แต่ไม่เกิน 5 วัน 3.2.2.3 ละทิ้งเกิน 5 วัน แต่ ไม่เกิน 10 วัน 3.2.2.4 ละทิ้งเกิน 10 วัน แต่ไม่เกิน 15 วัน 3.3 ละทิ้งหน้าที่ราชการเป็นเวลาเกิน15 วัน 3.3.1 เป็นเหตุให้เกิดความ เสียหายแก่ราชการอย่าง ร้ายแรง 3.3.2 ไม่เป็นเหตุให้เกิดความ เสียหายแก่ราชการอย่าง ร้ายแรง	ร้ายแรง ไม่ร้ายแรง ไม่ร้ายแรง ไม่ร้ายแรง เกือบร้ายแรง ร้ายแรงมาก หรือ ร้ายแรง แล้วแต่กรณี เกือบร้ายแรง	ปลดออก ตัดเงินเดือน 5% เป็น เวลา 1 เดือน ตัดเงินเดือน 5% เป็น เวลา 2 เดือน ตัดเงินเดือน 5% เป็น เวลา 3 เดือน ลดขั้นเงินเดือน ไล่ออกหรือปลดออก ตาม ความร้ายแรงแห่งกรณี ลดขั้นเงินเดือน	ทั้งนี้ให้คำนึงถึง พฤติกรรมและความ ร้ายแรงแห่งกรณีด้วย