



คำสั่งโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

ที่ 41 / 2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา ปีการศึกษา 2566

เพื่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการตามบทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45 (3) ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 39 ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 เพื่อให้การบริหารจัดการกำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบตามวงจรคุณภาพทั้ง 5 ด้าน โดยยึดหลักความคุ้มค่า หลักประหยัดและรักษาความยั่งยืนของการประกันคุณภาพการศึกษา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา
2. สมาคมผู้ปกครอง นักเรียน ศิษย์เก่า ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้คำแนะนำ สนับสนุน อำนวยความสะดวก ในการดำเนินงานของโรงเรียน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. นายทินกฤต แซ่ตั้ง | ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา |
| 2. นายสุทิน สุทธิสิน | รองผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา |
| 3. นางสุนิสา มีทอง | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ |
| 4. นายเอกชัย เชื้อพราหมณ์ | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคลากร |
| 5. นางวิสา ลาวิลัย | หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน |
| 6. นายบันลือ รัตนบุรี | หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป |
| 7. นายประวิติ รัตนจันทร์ | หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน |

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแล กำกับติดตาม ตรวจสอบ อำนวยความสะดวก ประสานงาน และให้คำแนะนำการปฏิบัติงานในแต่ละฝ่าย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงานของสถานศึกษา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุทิน สุทธิสิน รองผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการ เกี่ยวกับงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคลากร กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
3. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคลากร กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคลากร กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและเสนอความดีความชอบแก่บุคลากรฝ่าย
5. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน

นางสุนิสา มีทอง หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่

1. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการตามนโยบายของทางราชการ
2. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการของโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานสำนักงานบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| 1.1 นางสาวสุนิสา มีทอง | ประธานกรรมการ |
| 1.2 นางสาวจีราภา รุ่งแสงทอง | กรรมการ |
| 1.3 นางสาวรุ่งทิพย์ ศีลา | กรรมการ |
| 1.4 นางสาววิมลฉัตร สุวรรณสน | กรรมการ |
| 1.5 นายมานิช ประสิทธิ์ | กรรมการ |
| 1.6 นายพัชรพล ออกเวหา | กรรมการ |
| 1.8 นายเอกชัย เชื้อพราหมณ์ | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานธุรการ

- 1.1 ลงทะเบียน รับ – ส่ง ควบคุม เก็บรักษาทะเบียนหนังสือ รับ – ส่ง ทั้งหนังสือภายนอกและภายใน ที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ตอบหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- 1.2 เก็บรักษาหนังสือราชการ/คำสั่งและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริหารวิชาการอย่างเป็นระบบ
- 1.3 จัดพิมพ์หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ/คำสั่ง/จัดทำเอกสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม

1.4 เตรียมวาระการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ ประสานงานการประชุมกับผู้เกี่ยวข้อง บันทึก รายงานการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ

1.5 ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนปฏิบัติการ และโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ

1.6 จัดทำรายการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์บำรุงรักษา ซ่อมแซมพร้อมตรวจสอบประจำปี ของกลุ่มบริหาร วิชาการ

1.7 จัดทำแผนงานและโครงการงานรับนักเรียน โดยรับนโยบายการรับนักเรียนจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

1.8. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาร่วมกับสถานศึกษาอื่น และสำนักงาน เขตพื้นที่ การศึกษา

2. งานประชาสัมพันธ์วิชาการ

2.1 เผยแพร่สถิติ ข้อมูล ข่าวสาร สารความรู้ทางด้านวิชาการให้แก่คณะครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2 จัดหาและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ในส่วนที่รับผิดชอบลงใน จดหมายข่าว

3. แผนงานโครงการและการควบคุมภายใน

3.1 จัดทำแผนงาน สารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ

3.2 จัดทำประเมิน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ

3.3 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหารวิชาการ

3.4 รวบรวมงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติ

3.5 จัดทำรายงานประจำปี สรุปผลดำเนินงาน/แผนงานและสารสนเทศ เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน

3.6 รายงาน ติดตาม และประเมินผลการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารวิชาการ

4. เครือข่ายวิชาการ

4.1 วิเคราะห์ความจำเป็น วางแผนการพัฒนาและจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนา

4.2 จัดทำข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาวิชาการ

4.3 จัดกิจกรรมแข่งขันทักษะความสามารถทางวิชาการ

4.4 ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนได้พัฒนาตนเอง และเข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการงาน ศิลปหัตถกรรม ในระดับจังหวัด ระดับเขต ระดับภาค และระดับประเทศ

4.5 ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียนในด้านการแข่งขันทักษะทางวิชาการต่างๆ

4.6 ส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน

4.7 ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

4.8 ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัด การศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล รายงาน

2. คณะกรรมการงานบริหารวิชาการและพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย

2.1 นายทินกฤต แซ่ตั้ง	ประธานกรรมการ
2.2 นายสุทิน สุทธิสิน	กรรมการ
2.3 นางสาวนิตยา มีทอง	กรรมการ
2.4 นางสาวอัญชลี ไชยแข่ง	กรรมการ
2.5 นางวิสา ลาวิลัย	กรรมการ
2.6 นางวงเดือน ทศนภูมิ	กรรมการ
2.7 ว่าที่ร้อยตรีธนากร จตุรภาค	กรรมการ
2.8 นายบันลือ รัตนบุรี	กรรมการ
2.9 นางสาวศรารัตน์ ชุมภูทอง	กรรมการ
2.10 นางสุภาวดี จาวัญญ	กรรมการ
2.11 นางสาวจิราภา รุ่งแสงทอง	กรรมการ
2.12 นายเอกชัย เชื้อพรหมณ์	กรรมการ
2.13 นางสาววัฒนาพร สุวรรณสน	กรรมการ
2.14 นายมานิช ประสิทธิ์	กรรมการ
2.15 นางสาวรุ่งทิพย์ ศีลา	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. บริหารวิชาการ

- 1.1 เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารวิชาการ
- 1.2 เป็นคณะกรรมการจัดทำนโยบายและแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการและโรงเรียน
- 1.3 บริหารวิชาการทั้งด้านหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน รวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของกลุ่มบริหารวิชาการ
- 1.4 จัดทำแผนภูมิการบริหารงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
- 1.5 จัดทำพรรณนางานและคู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
- 1.6 จัดกิจกรรมตามโครงการและกิจกรรมเสริมศักยภาพของผู้เรียน มีการพัฒนาหลักสูตร และบุคลากร พร้อมส่งเสริมการใช้สื่อเทคโนโลยี
- 1.7 ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารวิชาการร่วมกับผู้บริหารให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.8 ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
- 1.9 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ จัดบริการ/ดำเนินงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อย

1.10 กำกับ ติดตาม ประสานงานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน ของงานกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน งานแนะแนว และงานอื่นๆ

1.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. พัฒนาหลักสูตร

2.1 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) กระทรวงศึกษาธิการ

2.2 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

2.3 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ หลักการ จุดหมาย สมรรถนะ สำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.4 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้ และระหว่าง กลุ่มสาระการเรียนรู้และสอดคล้องกับนโยบายอย่างเหมาะสม

2.5 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

2.6 นิเทศติดตาม รวบรวมรายงานการใช้หลักสูตร และจัดทำสารสนเทศเพื่อประเมินผล การใช้หลักสูตร

2.7 นำสารสนเทศที่ได้จากการประเมินผลการใช้หลักสูตร มาปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร ตามความเหมาะสม เพื่อใช้ในปีการศึกษาถัดไป

2.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานโครงการพิเศษ ประกอบด้วย

3.1 นางสาวรุ่งทิพย์ ศีลา ประธานกรรมการ

3.2 นายเอกชัย เชื้อพราหมณ์ กรรมการ

3.3 นายพัชรพล ออกเวหา กรรมการ

3.4 นางสาวสินีนภา ขาวเมือง กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมของโครงการ

2. ติดตาม กำกับ ดูแล การจัดกิจกรรมของครูและนักเรียนในโครงการฯ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และ เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

3. วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติโดยน่านโยบายและโครงการพิเศษไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและ การบริหารจัดการใช้หลักสูตร

4. ประสานงานกับคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. กำหนดกิจกรรม/โครงการและดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี จัดครูเข้าสอน ติดตามการ จัดการเรียนการสอนและการวัดและประเมินผลการเรียน

6. ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน
7. จัดให้มีการนิเทศ ติดตาม การเรียนการสอน ของครูที่รับผิดชอบ
8. วางแผน ดำเนินการ ให้คำปรึกษา แก้ปัญหาทางการเรียนแก่นักเรียน ที่ติด 0, ร, มส., มผ.
9. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการดำเนินงาน/การจัดการเรียนการสอน/การจัดกิจกรรม
10. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| 4.1 นางสาวรุ่งทิพย์ ศีลา | ประธานกรรมการ |
| 4.2 นายมาโนช ประสิทธิ์ | กรรมการ |
| 4.3 นายพัชรพล ออกเวหา | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ศึกษาและวิเคราะห์การวัดและประเมินผล การเรียนการสอน ให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการวัดและประเมินผลทางการศึกษา
2. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
3. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
4. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผล โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติและผลงาน
5. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
6. จัดทำศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลการประเมินจากสถาบัน และหน่วยงานต่าง ๆ ทุกระดับชั้น
7. เผยแพร่สถิติ ข้อมูล และผลการวิเคราะห์ ตลอดจนแบบทดสอบจากสถาบันและหน่วยงาน ต่างๆ ให้คณะครู และผู้เกี่ยวข้องทราบ
8. จัดทำและรวบรวมสารสนเทศระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ระดับชั้น กลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
9. วางแผนและดำเนินการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และการสอบระดับวัดผลระดับชาติ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
10. ติดตาม ดูแล ดำเนินการสอบแก้ตัว และการจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัว เพื่อนักเรียน ติด 0, ร, มส., มผ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลทางการศึกษา และแนวปฏิบัติของโรงเรียน
11. จัดทำแบบการวัดผลประเมินผล (ปพ.) ให้สอดคล้องกับรูปแบบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

12. นิเทศ กำกับ ดูแลการวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของสถานศึกษา และของชาติและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
13. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้าฝ่ายงานและผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบข้อมูล ทุกสิ้นภาคเรียน
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียน ประกอบด้วย

5.1 นางสาวจรีราภา รุ่งแสงทอง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานทะเบียน

1. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน และดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่วางไว้
2. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและวัดผลให้ดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ
3. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นสถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
4. รับมอบตัวนักเรียนใหม่ นักเรียนย้ายเข้าย้ายออก
5. ออกเลขประจำตัวนักเรียนใหม่
6. ควบคุมการจัดทำทะเบียนนักเรียน
7. จัดเตรียมและออกแบบฟอร์มที่ใช้ในงานทะเบียนนักเรียน
8. จัดทำและควบคุมการออกแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
9. จัดทำและควบคุมการออกหลักฐานการศึกษาต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
10. รับลงทะเบียนสอบแก้ตัวและลงทะเบียนเรียนซ้ำ
11. จัดทำและควบคุมการทำประกาศนียบัตรและแบบรายงานประกาศนียบัตรให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
12. จัดทำและรายงานผลการเรียนเฉลี่ย GPA/PR ตามโปรแกรมที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
13. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
14. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูลทุกสิ้นภาคเรียน
15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งาน GPA

1. แต่งตั้งคณะกรรมการงาน GPA และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจน
2. ตรวจสอบและศึกษาหลักสูตรเกณฑ์การจบหลักสูตร
3. วางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการส่งต่อข้อมูล GPA/PR ศูนย์ GPA สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ตรวจสอบโปรแกรมที่ใช้ในการจัดทำ GPA/PR
5. ตรวจสอบข้อมูลนักเรียน กรอกข้อมูลทะเบียนนักเรียนและผลการเรียนรวมทั้งตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่ตกค้างไม่จบหลักสูตร นักเรียน ตีต 0, ร, มส, มผ โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 5.1 กรอกข้อมูลทะเบียนนักเรียน ข้อมูลผลการเรียนรายบุคคล
 - 5.2 จัดพิมพ์ ปพ. 1 ให้กรรมการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/ผลการเรียน
 - 5.3 ส่งแบบ ปพ.1 ให้นักเรียนตรวจสอบเป็นรายบุคคล
 - 5.4 จัดพิมพ์ ปพ.1 ปพ.2 ปพ.3 ปพ.4 ให้นักเรียนเป็นรายบุคคล
 - 5.5 ส่งข้อมูล GPA/PR, GPA ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบข้อมูลทุกสิ้นภาคเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| 6.1 นางสาวสุนิสา มีทอง | ประธานกรรมการ |
| 6.2 นางสาวจิราภา รุ่งแสงทอง | กรรมการ |
| 6.3 นางสาวรุ่งทิพย์ ศีลา | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานวิจัยและนวัตกรรมทางการศึกษา
2. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และการบริหารงานตามนโยบายของโรงเรียน
3. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาในภาพรวมของสถานศึกษา
4. ส่งเสริมให้ครูศึกษาวิเคราะห์ วิจัย นวัตกรรม Best Practice เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
5. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยทางการศึกษา
6. ประสานความร่วมมือในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนา
7. พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการร่วมกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถานศึกษาอื่น ๆ

8. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา
9. ทำหน้าที่คณะกรรมการประเมินงานวิจัย และนวัตกรรมทางการศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ / DLTV ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| 7.1 นายเอกชัย เชื้อพราหมณ์ | ประธานกรรมการ |
| 7.2 นายมาโนช ประสิทธิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

7.1 งานสื่อ เทคโนโลยี

1. ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพของครูและนักเรียน ในการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน
2. จัดเตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ ให้พร้อมสำหรับการใช้และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน
3. จัดบริการ/ให้คำแนะนำการใช้และพัฒนาสื่อให้กับครูและนักเรียน
4. ปรับปรุงและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี
5. รวบรวม วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อของครู นักเรียน และชุมชน
6. จัดอบรมการจัดทำสื่อให้กับบุคลากรในโรงเรียน
7. จัดทำเอกสาร/ใบความรู้/เว็บไซต์ เพื่อให้เกิดความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ
8. จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีจำเป็นในการพัฒนาสื่อ และใช้สื่อในการเรียนการสอน
9. ดูแลห้องศูนย์สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน และจัดทำทะเบียนคุมสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอนของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้
10. สรุปผลการใช้สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน จัดทำเป็นรายงานและสถิติ

7.2 งานแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

1. ศึกษา สำรวจความต้องการ และสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน โรงเรียนอื่น ๆ
2. ให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด เทคนิค ทักษะทางวิชาการ เพื่อพัฒนาทักษะทางวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น
3. ส่งเสริม สนับสนุนครู ให้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
4. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น หน่วยงาน และโรงเรียนอื่น ๆ

8. งานห้องสมุด

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| 8.1 นางสาวจิราภา รุ่งแสงทอง | ประธานกรรมการ |
| 8.2 นางสาวรุ่งทิพย์ ศีลา | กรรมการ |
| 8.3 นางสาวปริญญ์ พัดเท | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานห้องสมุดและกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
2. วางแผนปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
3. ติดต่อประสานงานกับครู นักเรียนและบุคลากรในชุมชน เพื่อได้ทราบความต้องการเกี่ยวกับเอกสารสิ่งพิมพ์ เพื่อพัฒนาการบริการได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
4. จัดซื้อและดำเนินงานด้านเอกสารสิ่งพิมพ์ แลกเปลี่ยนเสียง วิดีทัศน์ ตามกระบวนการให้บริการของห้องสมุด
5. กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เพื่อบริการแก่ผู้ใช้หนังสือ การทำบัตรสมาชิกห้องสมุด การให้บริการห้องสมุดเสียงและวีดิทัศน์การให้บริการอินเทอร์เน็ต การจัดห้องสมุดเคลื่อนที่และการซ่อมหนังสือ
6. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน รู้จักใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนรู้
7. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
8. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานนิเทศการเรียนการสอน ประกอบด้วย

9.1 นายทินกฤต แซ่ตั้ง	ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา	ประธานกรรมการ
9.2 นายสุทิน สุทธิสิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา	กรรมการ
9.3 นางสาวสุนิสา มีทอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
9.4 นางสาวอัญชลี ไชยแข่ง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
9.5 นางวิสา ลาวัลย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
9.6 นางวงเดือน ทศนภูมิ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
9.7 นายประวัติ รัตนจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
9.8 นายบันลือ รัตนบุรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
9.9 นางสาวศรารัตน์ ชุมภูทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
9.10 นางสาวภาวดี จาวญ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
9.11 นางสาวจิราภา รุ่งแสงทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
9.12 นางสาวรุ่งทิพย์ ศีลา	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	กรรมการ
9.13 นางสาวปริญญา พัดเท	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
9.14 นางสาววิมลภาพร สุวรรณสน	หัวหน้างานแนะแนว/หัวหน้างานสารสนเทศวิชาการ	กรรมการ

และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา นิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
2. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา เน้นการนิเทศแบบกัลยาณมิตรโดยนำรูปแบบการนิเทศแบบ Coaching & Mentoring มาประกอบการนิเทศ
3. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
4. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
5. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
6. นิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการนิเทศการศึกษา
7. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานตารางสอน วางแผนจัดชั่วโมง PLC ให้กับ ครูทุกกลุ่มสาระฯ
8. ประสาน ช่วยเหลือ ให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้เรียนรู้และจัดตั้งกลุ่ม PLC ตามความสนใจสอดคล้องกับปัญหา/เรื่องที่ต้องการพัฒนา
9. ติดตามให้ความช่วยเหลือการดำเนินงาน PLC ให้บรรลุผล
10. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
11. ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

10.1 นายเอกชัย เชื้อพรหมณ์	ประธานกรรมการ
10.2 นางสุนิสา มีทอง	กรรมการ
10.3 นางสาวอัญชลี ไชยแข่ง	กรรมการ
10.4 นางวิสา ลาวิสัย	กรรมการ
10.5 นางวงเดือน ทศนภูมิ	กรรมการ
10.6 นางสาวสินีนาง ขาวเมือง	กรรมการ
10.7 นายบันลือ รัตนบุรี	กรรมการ
10.8 นางสาวศรารัตน์ ชุมภูทอง	กรรมการ
10.9 นางสุภาวดี จาวยัญ	กรรมการ
10.10 นางสาวจิราภา รุ่งแสงทอง	กรรมการ
10.11 นางสาววัฒนาพร สุวรรณสน	กรรมการ
10.12 นางสาวรุ่งทิพย์ ศีลา	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก

1. จัดวางโครงสร้างองค์กรเพื่อรับรองการจัดระบบประกันคุณภาพภายนอก
2. กำหนดผู้รับผิดชอบพร้อมเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานรองรับมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
3. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
4. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลภายในเพื่อรองรับการประเมินภายนอก
5. ประสานกับสำนักรับรองมาตรฐานการศึกษา และประเมินคุณภาพ เพื่อเป็นหลักฐานการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
6. ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

1. จัดวางโครงสร้างองค์กรเพื่อรับรองการจัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. กำหนดผู้รับผิดชอบ พร้อมเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานรองรับมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
3. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
4. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลภายในเพื่อรองรับการประเมินภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
5. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานประจำปีต่อหน่วยงานต้นสังกัด

11. งานสารสนเทศวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| 11.1 นางสาวธัญญาพร สุวรรณสน | ประธานกรรมการ |
| 11.2 นายมานิช ประสิทธิ์ | กรรมการ |
| 11.3 นายพัชรพล ออกเวหา | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลการประเมินจากสถาบันและหน่วยงานต่าง ๆ ทุกระดับชั้น จากสถาบันและหน่วยงานต่าง ๆ ให้คณะครู และผู้เกี่ยวข้องทราบ
2. จัดทำและรวบรวมสารสนเทศระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ระดับชั้น กลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
3. จัดเก็บและนำส่งข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ (Data Management Center : DMC) ประจำปีการศึกษาในเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. เผยแพร่สถิติ ข้อมูล และผลการวิเคราะห์ ตลอดจนแบบทดสอบ
5. ติดตาม ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

- | | | | |
|------|-------------------------|---|---------------------|
| 12.1 | นางสาวปริญญา พัดเท | หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ | ประธานกรรมการ |
| 12.2 | นายเอกชัย เชื้อพราหมณ์ | หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ | กรรมการ |
| 12.3 | นางสาวรุ่งทิพย์ ศีลา | หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร | กรรมการ |
| 12.4 | นางสาววิมลภาพร สุวรรณสน | หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว/กิจกรรมชุมนุม | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจน
2. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม วางแผนปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ของภาระงาน
3. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
4. จัดทำคู่มือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5. ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและดูแลการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา
6. ดำเนินการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี นักศึกษาวิชาทหารฯฯ ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของลูกเสือแห่งชาติและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. ดำเนินการจัดระบบแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน โดยความร่วมมือของครูทุกคน
8. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
9. ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
10. จัดทำแบบบันทึกและแบบประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พร้อมทั้งตรวจสอบประเมินกิจกรรม
11. ดูแลประสานงานให้การวัดประเมินผล รายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร
12. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
13. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและรายงานผลการประเมินพัฒนาผู้เรียน พร้อมทั้งให้บริการกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชนทั้งด้านวิชาการ ด้านกิจกรรมนักเรียน ด้านอื่นๆ
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (ระบบ ICT) ประกอบด้วย

- 13.1 นายมานิช ประสิทธิ์

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

1. สำรวจ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้และเพื่อการ บริหารงานของฝ่ายต่าง ๆ แล้วดำเนินจัดหาสื่อและเทคโนโลยีให้เพียงพอ เพื่อส่งเสริมกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียนและสถานศึกษา
2. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้และการพัฒนางานวิชาการร่วมกับสถานศึกษา บุคคล องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานเทคโนโลยีเพื่อบริหารจัดการ

1. ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้สอดคล้อง กับวิสัยทัศน์ นโยบาย และแนวทางการพัฒนาของสถานศึกษา แล้ววางแผนการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการพัฒนา
2. การบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ ได้แก่ Hardware, Software, Network และเครือข่ายไร้สายต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้ครู อาจารย์ บุคลากรและนักเรียนทุกคนสามารถใช้และเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว สะดวกต่อการใช้งาน พร้อมทั้งจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ ตลอดจนการซ่อม บำรุงอุปกรณ์ ICT ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีอย่างเพียงพอ
3. วางแผนการสร้างวัฒนธรรมการทำงานและบรรยากาศสถานศึกษาร่วมกับฝ่ายบริหารให้มีการใช้ ICT อย่างแพร่หลายไม่ว่าจะเป็นจัดการเรียนการสอนของครู การบริหารงานสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ ตลอดจนการให้นักเรียนสามารถใช้และเข้าถึงแหล่งข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ผ่าน Internet ได้ตลอดเวลา
4. การฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรทุกคนของสถานศึกษาให้มีความรู้ความสามารถด้าน ICT อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
5. วางแผนร่วมกับฝ่ายบริหารเพื่อส่งเสริมสนับสนุนสร้างแรงจูงใจครูอาจารย์บุคลากรทุกคนของสถานศึกษาให้นำความรู้ความสามารถด้าน ICT และเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่สถานศึกษาจัดให้มาสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ ในการจัดการเรียนการสอนหรือการปฏิบัติงาน
6. วางแผนการดำเนินงานในการพัฒนาเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์และสื่อมัลติมีเดียออนไลน์ โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานการพัฒนา แล้วออกแบบ พัฒนาเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ และมัลติมีเดียออนไลน์ของโรงเรียน ตลอดจนดูแลการให้นำเสนอข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันเหตุการณ์อยู่เสมอ
7. วางระบบ ดูแล จัดการบริหาร ให้การสนับสนุนและให้บริการแก่ฝ่ายฯ/งานฯ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตลอดจนคณะครู-บุคลากรและนักเรียน ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ผ่านเว็บไซต์ โรงเรียน สื่อสังคมออนไลน์ และสื่อมัลติมีเดียออนไลน์
8. จัดให้มีระบบการกำกับติดตามและการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้ ICT ของสถานศึกษา ทั้งครูอาจารย์บุคลากรทุกคนและนักเรียนว่าสามารถใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามนโยบายอย่างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ รายงานผลการดำเนินงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นทุกปีการศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เป็นการส่งเสริมสถานศึกษาให้มีการใช้ ICT อย่างแพร่หลายไม่ว่าจะเป็น การจัดการเรียนการสอนของครู การบริหารงานสถานศึกษาในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานแนะแนว/กยศ./กองทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| 14.1 นางสาววิมลพร สุวรรณสน | ประธานกรรมการ |
| 14.2 ว่าที่ร้อยตรีธนากร จตุรภาค | กรรมการ |
| 14.3 นายพัชรพล ออกเวหา | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
- สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเป็นคุณค่าของการแนะแนวช่วยเหลือผู้เรียน
- ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
- ดูแล นิเทศ กำกับ ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือผู้เรียนอย่างเป็นระบบ
- ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน
- จัดหาทุน ประสานเรื่องกองทุนเพื่อการศึกษาพร้อมดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(2) กลุ่มบริหารงานบุคลากร

นายเอกชัย เชื้อพราหมณ์

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคลากร

- มีหน้าที่
- วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคลากรตามนโยบายของทางราชการ
 - กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงานบุคลากรให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
 - ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุเป้าหมาย
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานสำนักงานบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| 1.1 นายเอกชัย เชื้อพราหมณ์ | ประธานกรรมการ |
| 1.2 นางสาวปริญญ์ พัดเท | กรรมการ |
| 1.3 นางสาวชวรินทร์ ศิริรัตน์ | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานบริหารงานบุคลากร
- รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

3. กรอกรายงาน ข้อมูล สถิติต่างๆ ที่กลุ่ม/งานต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคลากร
4. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และงานประกันคุณภาพ
5. ร่างพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคลากร
6. ร่างพิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
7. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคลากร
8. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานบุคลากร
9. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
10. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
11. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
12. วางแผน และดำเนินการวางระบบสารสนเทศงานของกลุ่มบริหารงานบุคลากรให้ชัดเจน เป็นปัจจุบัน เข้าถึงข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคลากร
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานวางแผนอัตรากำลัง/สรรหาและการกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| 2.1 นายเอกชัย เชื้อพราหมณ์ | ประธานกรรมการ |
| 2.2 นางสาวปริญญญา พัดเท | กรรมการ |
| 2.3 นางสาวชีวันท์ ศิริรัตน์ | กรรมการและเลขานุการ |

งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง มีหน้าที่

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดชุมพรผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่

1. จัดทำภาระงาน (คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำแบบฟอร์มการรับส่งทรัพย์สินของทางราชการไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. นำเสนอแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อนำเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานต้นสังกัด มีหน้าที่**

1. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
2. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากร
ทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานต้นสังกัดไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา
3. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานต้นสังกัด
4. ดำเนินการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่ง
ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
5. การบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูงสถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็น อย่าง
ยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
ศึกษาธิการจังหวัด และขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง
วิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจ้างลูกจ้างประจำและจ้างลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่

1. รวบรวมเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
2. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
4. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกรณี
 - 4.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กำหนด
 - 4.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถ
ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์
และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1) **งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่**
 - 1.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
 - 1.2 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้บริการข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.3 เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.
เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี

1.4 บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.5 รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

1.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่

2.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

2.2 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3 เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.หรือ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดชุมพรกำหนด

2.4 บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.หรือ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดชุมพรกำหนด

2.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานบรรจุกลับเข้ารับราชการ มีหน้าที่

3.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

3.2 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบรรจุกลับเข้ารับ ราชการไว้สำหรับผู้ขอกลับเข้ารับราชการ

3.3 กรณีการออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติจาก คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดชุมพร สำหรับตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3.4 กรณีการออกจากราชการ (มาตรา 65) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนดที่ คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3.5 กรณีการออกราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 180 วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหารให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3.6 การลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา (มาตรา 67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ.มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจ ตามมาตราสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่

4.1 กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาการในตำแหน่ง ถ้ามีรองหลายคนให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาการในตำแหน่ง ถ้าไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่สามารถ

ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่มีความเหมาะสม ให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งให้ข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

4.2 กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง

4.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานทะเบียนประวัติ/ฐานข้อมูลบุคลากร ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| 3.1 นายเอกชัย เชื้อพราหมณ์ | ประธานกรรมการ |
| 3.2 นางสาวปริญญา พัดเท | กรรมการ |
| 3.3 นางสาวจิวันท์ ศิริรัตน์ | กรรมการและเลขานุการ |

1) งานทะเบียนประวัติ มีหน้าที่

- 1.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- 1.2 จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ, แฟ้ม กพ 7, ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ให้เป็นปัจจุบัน
- 1.4 ตรวจสอบ เร่งรัด การกรอกข้อมูลบุคลากรใน Big Data ของกระทรวงศึกษาธิการให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- 1.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีหน้าที่

- 2.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- 2.2 จัดเตรียมเอกสารการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติไว้
- 2.5 เมื่อได้รับบัตรแล้วนำส่งคืนผู้ขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพ มีหน้าที่

- 3.1 ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป
- 3.2 ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต
- 3.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) กลุ่มงานข้อมูลการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่

4.1 จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลาไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานในแต่ละวันเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง

4.2 ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร

4.3 ติดตามเอกสารการขาด ลา มาสาย การไปราชการของครูและลูกจ้าง รายงานผู้อำนวยการ

4.4 ดำเนินการขออนุญาตลาศึกษาต่อให้แก่บุคลากร

4.5 เสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ ตามที่กฎหมายกำหนดต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาต

4.6 เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อ ให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

4.7 ออกคำสั่งอนุญาตให้บุคลากรลาศึกษาต่อ พร้อมแจ้งบุคลากรที่ขออนุญาต ผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่มทราบ เพื่อวางแผนการดำเนินงาน และการออกคำสั่งแต่งตั้งในช่วงวันที่บุคลากรขออนุญาตต่อไป

4.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

4.1 นายเอกชัย เชื้อพราหมณ์ ประธานกรรมการ

4.2 นางสาวปริญญา พัดเท กรรมการ

4.3 นางสาวจิวันท์ ศิริรัตน์ กรรมการและเลขานุการ

1) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่

1.1 เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

1.2 แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงานฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมี การมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ

1.3 ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

1.4 ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษา และประสานงานเรื่องเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูจนครบกระบวนการ

1.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีหน้าที่

2.1 ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาตนเองแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.2 กำหนดแนวทางการจัดทำ ID - Plan ให้แก่บุคลากรใช้ในการดำเนินการวางแผนพัฒนาตนเอง

2.3 กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเอง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พร้อมทั้งเสนอหลักสูตรต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอสำนักครุพัฒนา หรือสำนักพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อไป

2.4 ขับเคลื่อนศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) มุ่งเน้นพัฒนาบุคลากร ให้มีมาตรฐานวิชาชีพขั้นพื้นฐานในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

2.5 ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด

2.6 ติดตามประเมินผลการพัฒนา

2.7 รายงานผลการดำเนินไปยังผู้บริหารสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามความเหมาะสม

2.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง มีหน้าที่

3.1 ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

3.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ มีหน้าที่

4.1 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.2 รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

5.1 นายเอกชัย เชื้อพราหมณ์ ประธานกรรมการ

5.2 นางสาวปริญญา พัดเต กรรมการ

5.3 นางสาวชีวันท์ ศิริรัตน์ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

2. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

4. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| 6.1 นายเอกชัย เชื้อพราหมณ์ | ประธานกรรมการ |
| 6.2 นางสาวปริญญา พัดเท | กรรมการ |
| 6.3 นางสาวชีวันนัท ศิริรัตน์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. จัดทำเอกสาร คำสั่ง ปฏิทินการประเมินที่เกี่ยวข้องกับการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของบุคลากรตลอดจนประสานงานคณะกรรมการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
4. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการระดับจังหวัด และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณออนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
5. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
6. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่อง เชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม ตลอดจนรับผิดชอบบริหารจัดการโครงการ กิจกรรมวันสำคัญ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร
7. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง งานขอพระราชทานเพลิงศพ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินเดือนวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการบุคลากร โดยดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการ ที่เกี่ยวข้อง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| 7.1 นายเอกชัย เชื้อพราหมณ์ | ประธานกรรมการ |
| 7.2 หัวหน้ากลุ่มบริหาร | กรรมการ |
| 7.3 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | กรรมการ |
| 7.4 หัวหน้าระดับชั้น | กรรมการ |
| 7.5 นางสาวชีวันนัท ศิริรัตน์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1) การเลื่อนเงินเดือนปกติหรือกรณีพิเศษ

- 1.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

1.2 จัดทำแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.3 เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.4 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.5 ร่าง/พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

1.6 รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามและเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) การเลื่อนเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

2.1 รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

2.2 แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

2.3 ส่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ บำนาญ

2.4 รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

2.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

3.1 ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย จากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

3.2 ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

3.3 ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3.4 รายงานผลดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4) การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

4.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

4.2 กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4.3 กรณีการเพิ่มค่าจ้างและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้อำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

4.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5) การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

5.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

5.2 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6) เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ

6.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

6.2 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

6.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7) รายงานผลการปฏิบัติราชการ

7.1 รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา พร้อมชี้แจงให้ทราบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

7.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการประเมินฯ

7.3 รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง ตามโครงการหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ตามโครงสร้างของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียน รายงานตามรูปแบบ PSAR ที่สอดคล้องกับ ID-PLAN เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม

7.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานวินัย การรักษาวินัย และการออกจากราชการ ประกอบด้วย

8.1 นายเอกชัย เชื้อพราหมณ์ ประธานกรรมการ

8.2 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ กรรมการ

8.3 นางสาวปริญญ์ พัดเท เลขานุการ

8.4 นางสาวชวินันท์ ศิริรัตน์ ผู้ช่วยเลขานุการ

1) งานวินัย และการรักษาวินัย

มีหน้าที่

1.1 กรณีความผิดไม่ร้ายแรง

1.1.1 รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

1.1.2 ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์

1.1.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

1.2.1 รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

1.2.2 ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

1.2.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 การอุทธรณ์

1.3.1 รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

1.3.2 ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

1.3.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 การร้องทุกข์

1.4.1 รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

1.4.2 ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

1.4.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย

1.5.1 ดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.5.2 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานออกจากราชการ

มีหน้าที่

2.1 การลาออกจากราชการ

2.1.1 รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

2.1.2 ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

2.1.3 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

2.2.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

2.2.2 จัดทำแบบประเมินเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไว้บริการคณะกรรมการประเมินผลและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่

2.2.3 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

2.2.4 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่

2.2.5 เสนอแต่งตั้งครูพี่เลี้ยงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่

2.2.6 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เกี่ยวกับ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2.7 รายงานผลการพัฒนาอย่างเข้มไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

2.2.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

2.3.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

- 2.3.2 จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
- 2.3.3 จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
- 2.3.4 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษา กำหนดดำเนินงาน

- 2.3.5 รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.3.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

- 2.4.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
 - 2.4.2 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและ
- บุคลากรทางการศึกษา กำหนด
- 2.4.3 รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.4.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

- 2.5.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
 - 2.5.1.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
 - 2.5.1.2 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

- 2.5.1.3 รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.5.1.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.5.2 กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
 - 2.5.2.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
 - 2.5.2.2 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

- 2.5.2.3 รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.5.2.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.5.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป
 - 2.5.3.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
 - 2.5.3.2 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

- 2.5.3.3 รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.5.3.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายทั่วไป
- 2.5.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
 - 2.5.4.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

2.5.4.2 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

2.5.4.3 รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.5.4.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.5 กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

2.5.5.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

2.5.5.2 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

2.5.5.3 รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.5.5.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง

2.5.6.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

2.5.6.2 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

2.5.6.3 รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.5.6.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.7 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2.5.7.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

2.5.7.2 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

2.5.7.3 รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.5.7.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานสวัสดิการที่พักของทางราชการ (บ้านพักครู)

9.1 นายเอกชัย เชื้อพราหมณ์	ประธานกรรมการ
9.2 นางสาวปริญญา พัดเท	กรรมการ
9.3 นางสาวชีวันท์ ศิริรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. จัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินบ้านพักครูโรงเรียน

3. สำรวจ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อมที่พักอาศัยและพฤติกรรมสุขอนามัย ในบ้านพักครู รวมทั้งการมีส่วนร่วมด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม
4. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(3) กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

นางวิสา ลาวิลัย หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน มีหน้าที่

1. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานตามนโยบายของทางราชการ
2. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานสำนักงานบริหารงบประมาณและแผนงาน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| 1.1 นางวิสา ลาวิลัย | ประธานกรรมการ |
| 1.2 นางสาวรัตนวลี รักษายศ | กรรมการ |
| 1.3 นางสาวอัญชลี ไชยเซ่ง | กรรมการและเลขานุการ |
| 1.4 นางสาวศรารัตน์ ชุมภูทอง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

ภาระงานบริหารฝ่ายงานงบประมาณเป็นงานที่ประกอบด้วยงานธุรการและสารบรรณ งานแผนงาน/โครงการงานสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์งานพัฒนาบุคลากรและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
2. จัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่มงาน และคู่มือการให้บริการของกลุ่มงาน
3. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
4. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
5. ดำเนินงานประสานเพื่อการจัดหาวัสดุอุปกรณ์การทำงานของของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
6. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
7. สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน รายงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. ดำเนินงานกิจกรรมประชาสัมพันธ์ของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
9. ดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาบุคลากรของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานแผนงานกลุ่ม ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| 2.1 นางสาวรัตนาวลี รักชายศ | ประธานกรรมการ |
| 2.2 นางสาวศรารัตน์ ชุมภูทอง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

ภาระงานแผนงาน เป็นงานที่ประกอบด้วยงานจัดทำแผนกลยุทธ์ จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากการใช้งบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน งานคำนวณต้นทุนและผลผลิต และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งแผนปฏิบัติการและงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระยะ ๔ ปี ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาและมาตรฐานการศึกษา
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
3. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
5. วิเคราะห์ ตรวจสอบ เอกสารการขอใช้งบประมาณตามแผนงาน/โครงการ ให้ถูกต้องเหมาะสม
6. ประสานงานแผนงานของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
8. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
9. ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี
10. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
11. ดำเนินงานคำนวณต้นทุนผลผลิตของสถานศึกษา
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัสดุ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| 3.1 นางสาวอัญชลี ไชยเซ่ง | ประธานกรรมการ |
| 3.2 นางสาวรัตนาวลี รักชายศ | กรรมการ |
| 3.3 นางสาวศรารัตน์ ชุมภูทอง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

ภาระงานพัสดุ เป็นงานที่ประกอบด้วยงานวางแผนพัสดุ งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานกำหนดรูปแบบรายการ/คุณลักษณะครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและ

จัดหาพัสดุ งานจัดหาพัสดุ งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ งานระบบพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ (EGP) งานทะเบียนวัสดุ - ครุภัณฑ์ งานคำนวณค่าเสื่อมสภาพครุภัณฑ์ งานจัดทำทะเบียน ที่ราชพัสดุ งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ ดังนี้

3.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
2. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
3. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่า โดยบันทึกทะเบียน คุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
4. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อ ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ได้
6. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 การจัดหาพัสดุ

1. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
2. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นจัดหา

3.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

1. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
2. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
3. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาขอโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
4. ระบบงานพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ (Egp)

3.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

1. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
2. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

3. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม เบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สิน ที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอน กรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

4. งานการเงิน ประกอบด้วย

4.1 นางวิสา ลาวิลัย	ประธานกรรมการ
4.2 นางสาวอัญชลี ไชยแข่ง	กรรมการ
4.3 นายประวัติ รัตนจันทร์	กรรมการ
4.4 นายบันลือ รัตนบุรี	กรรมการ
4.5 นางวงเดือน ทศนภูมิ	กรรมการ
4.6 นางสาวรัตนวลี รักชายศ	กรรมการและเลขานุการ
4.7 นางสาวศรารัตน์ ชุมภูทอง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

ภาระงานการเงิน เป็นงานที่ประกอบด้วยงานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณงานขอโอน และขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ งานเบิกเงินจากคลัง งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน งานรับเงิน เก็บรักษาเงิน และงานจ่ายเงิน งานนำเงินส่งคลัง งานขอรับเงิน/ยืมเงินราชการ งานเบิกเงินสวัสดิการ งานการเงินสวัสดิการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ ดังนี้

1. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
2. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
3. การเบิกจากคลัง การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
4. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การกันเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอน และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
5. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินภายในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
6. รับ - ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
7. ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
8. ตรวจสอบถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
9. ควบคุมการยืมเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
10. จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
11. ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
12. ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
13. งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
14. ระดมทรัพยากร ประกันอุบัติเหตุ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานบัญชี ประกอบด้วย

5.1 นางสาวรัตนาวลี รักษายศ

5.2 นางสาวจิราภา รุ่งแสงทอง

หน้าที่รับผิดชอบ

ภาระงานบัญชี เป็นงานจัดทำบัญชีทางการเงิน การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงานการจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

1) ตั้ยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

2) จัดทำสมุดบัญชีแยกประเภทโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณ เข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้ยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงิน ให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด

5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

7) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

8) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานควบคุมภายในกลุ่ม ประกอบด้วย

6.1 นางวิสา ลาวิลัย

หน้าที่รับผิดชอบ

ภาระงานควบคุมภายใน เป็นงานที่ประกอบด้วยงานวิเคราะห์ความเสี่ยง การกำหนดมาตรฐานการป้องกันความเสี่ยง การดำเนินการตรวจสอบควบคุมภายใน การประเมินผลการควบคุมภายใน การรายงานผลการควบคุมภายในประจำปี และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ ดังนี้

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่าย การควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(4.) กลุ่มบริหารทั่วไป

4.1 กลุ่มบริหารทั่วไป

นายบันลือ รัตนบุรี หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่

1. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานอำนวยการและบริหารทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
2. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานที่งานอำนวยการและบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1) งานสำนักงานอำนวยการและบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- 1.1) นายบันลือ รัตนบุรี
- 1.2) นางสาวชวันันท์ ศิริรัตน์

1.1) งานธุรการและสารบรรณ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร (My - Office) ระบบสารสนเทศ e - School และเปิดจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E - Mail) ของสถานศึกษา

ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนแยกประเภทหนังสือ บันทึกเรื่องย่อ สรุปความเห็นเสนอผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายฯ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอผู้อำนวยการทราบและ/หรือมอบหมาย แจ้งสั่งการให้ฝ่ายฯ/งานฯ ที่รับผิดชอบต่อไป

๒. ควบคุมการดูแลระบบงานสารบรรณ ร่างและจัดพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ คำสั่ง แบบคำร้องต่าง ๆ ลงทะเบียน ก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามแล้วจัดส่งหนังสือราชการต่าง ๆ ไปยังสำนักงานบริหารฝ่ายฯ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการประสานงานต่อไป

3. โต้ตอบหนังสือราชการ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามและจัดส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. จัดระบบการเก็บเอกสารงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และเอกสารแยกตามฝ่ายงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ กำหนดรหัสดัชนีและเรื่องของแฟ้มให้สามารถค้นหาติดตามได้สะดวกรวดเร็ว

5. จัดระบบการเก็บรักษา การยืมเอกสาร การทำลายหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และสามารถตรวจสอบได้

6. ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ประจำสำนักงาน จัดทำสำเนาแบบคำร้องต่างๆ ไว้บริการบุคลากรภายในและภายนอกสถานศึกษา

7. ให้บริการรับ - ส่งพัสดุ จดหมายลงทะเบียนและจดหมายธรรมดา ที่เกี่ยวข้องกับงานราชการของสถานศึกษา ตลอดจนวางระบบ และดำเนินการจัดส่งเอกสาร พัสดุ ให้แก่กลุ่มงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบริการรับโทรศัพท์เพื่อติดต่อบุคคลภายในและภายนอก อย่างมีประสิทธิภาพ

8. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ในเรื่องการประชุม หนังสือราชการ การติดตามงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำเอกสาร หนังสือราชการและบันทึกการประชุมที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสถานศึกษาต่อไป

9. ดูแลระบบสารสนเทศ e-School มีหน้าที่ ประสานความร่วมมือในการดูแลระบบสารสนเทศออนไลน์ทั้งระบบ และมีหน้าที่เพิ่มข้อมูลสมาชิกใหม่เข้าสู่ระบบ/ถอนสมาชิกที่โอน - ย้ายออกจากระบบ ให้เป็นปัจจุบัน

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2) งานสำนักงานผู้อำนวยการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดเตรียมและทำสำเนาเอกสารราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. จัดตารางการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์และประจำเดือนของผู้อำนวยการสถานศึกษา
3. ให้การต้อนรับแขกผู้มีเกียรติ ผู้ปกครองนักเรียน ตลอดจนผู้ที่มาติดต่อราชการในโรงเรียน พร้อมทั้งประสานงาน อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อราชการในเบื้องต้น
4. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยสำนักงานผู้อำนวยการฯ ให้มีความสะอาด สะดวกและปลอดภัยในประสานงานและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย
5. ดูแลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้อำนวยการฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ภาคีเครือข่ายของสถานศึกษา อันได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูสวนศรีวิทยา มูลนิธิการศึกษาโรงเรียนสวนศรีวิทยา สมาคมศิษย์เก่าสวนศรี และเครือข่ายพัฒนาประสิทธิภาพการศึกษามัธยมศึกษา (สพม.สภขพ., สหวิทยาเขต ชุมพร ๒)

7. ทำงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยยึดถือภาพลักษณ์ของสถานศึกษาเป็นสำคัญ

2) งานภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย

2.1) นายบันลือ รัตนบุรี

2.2) นางสาวปริญญา พัดเท

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานในแต่ละเครือข่ายโดยประสานความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
2. ประสานงานและอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของแต่ละเครือข่าย
3. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของเครือข่าย
4. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
5. ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย

3.1 นายสุทิน สุทธิสิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา	ประธานกรรมการ
3.2 นางสุนิสา มีทอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
3.3 นายเอกชัย เชื้อพราหมณ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคลากร	กรรมการ
3.4 นางวิสา ลาวิลัย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน	กรรมการ
3.5 นายประวิติ รัตนจันทร์	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
3.6 นายบันลือ รัตนบุรี	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
3.7 นางชีวันท์ ศิริรัตน์	ธุรการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตาม

ภารกิจ

6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) งานแผนงานและพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- 4.1) นายบันลือ รัตนบุรี ประธานกรรมการ
4.2) นางชีวันท์ ศิริรัตน์ กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนงาน/โครงการ และจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติการ/งาน/โครงการ/กิจกรรมให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของแต่ละงานให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ ประเมินมาตรฐานและการปฏิบัติการศึกษา เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณตามกำหนด
๒. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๓. ประสานงานในการจัดซื้อ จัดจ้าง กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ตลอดจนจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน นำเสนอ ตรวจสอบและรายงานผลตามกำหนดของสถานศึกษา

5.) งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

5.1) งานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- 5.1.1 นายมานิช ประสิทธิ์ ประธานกรรมการ
5.1.2 ว่าที่ร้อยตรี ธนากร จตุรภาค กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานตามแผนพัฒนาหรือปรับปรุง ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ทุกส่วนของโรงเรียนให้มีบรรยากาศเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่ดี และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานให้ชัดเจน
2. ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่ เพื่อรับทราบนโยบายแนวปฏิบัติและข้อเสนอแนะให้เป็นแนวทางและระเบียบแบบแผนเดียวกัน
3. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ทุกจุดในสถานศึกษาให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ดูแลบริหารจัดการด้านสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน ให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งานของสมาชิกในสถานศึกษา ตลอดจนสะท้อนผลข้อมูล รายงานสภาพปัญหาและแนวทางการแก้ไขถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
5. บริการชุมชนในการขอใช้อาคาร สถานที่ เพื่อทำกิจกรรมตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามระเบียบของการใช้อาคารของสถานศึกษา
6. ประสานงานกับงานพัสดุในการจัดซื้ออุปกรณ์และจัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงอาคารสถานที่ตามแผนปฏิบัติการและความจำเป็น

7. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง สรุป รายงานผลการดำเนินงาน เสนอรายงานถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกสิ้นภาคเรียนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

5.2 งานสุขสันต์ ประกอบด้วย

5.2.1 ว่าที่ร้อยตรีธนากร จตุรภาค	ประธานกรรมการ
5.2.2 นางสาวอำพร ชัยสุวรรณ	กรรมการ
5.2.3 นายวรรณชนชัย จันทร์สว่าง	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานตามแผนพัฒนา จัดทำโครงการ เสนอขออนุมัติ ประชุมชี้แจงกับผู้เกี่ยวข้องและ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานให้ชัดเจน
2. ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงาน เพื่อรับทราบนโยบายแนวปฏิบัติ/ข้อเสนอแนะและกำหนด เกณฑ์เพื่อเป็นแนวทางในการดูแลสุขสันต์ ให้มีความสะดวก สะอาดและปลอดภัยแก่ผู้ใช้บริการ
3. คัดเลือก/รับสมัครนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุมสุขสันต์ มอบหมายภาระงาน การมีส่วนร่วมให้ชัดเจน สามารถปฏิบัติได้และตรวจสอบได้
4. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนเพื่อจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการดูแลรักษาห้องน้ำ ห้องสุข
5. นิเทศ ติดตาม กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ช่างสุขาภิบาลทำงานดูแลความสะอาด และสุขอนามัยของสุข สันต์ ให้มีมาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด
6. ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง สรุป รายงาน ผลการดำเนินงาน เสนอรายงานถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกสิ้นภาคเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 งานโครงการสถานศึกษาปลอดภัย ประกอบด้วย

5.3.1 นายบันลือ รัตนบุรี	ประธานกรรมการ
5.3.2 นางสาวอำพร ชัยสุวรรณ	กรรมการ
5.3.3 นายวรรณชนชัย จันทร์สว่าง	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานตามแผนพัฒนา จัดทำโครงการ เสนอขออนุมัติ ประชุมชี้แจงกับผู้เกี่ยวข้องและ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานให้ชัดเจน
2. ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงาน เพื่อรับทราบนโยบายแนวปฏิบัติ/ข้อเสนอแนะและกำหนด เกณฑ์สถานศึกษาปลอดภัย เพื่อการดำเนินงานตามเกณฑ์
3. ดำเนินงานตามโครงการสถานศึกษาปลอดภัย ของกระทรวงแรงงาน โดยการประสานความร่วมมือกับ ฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. เข้ารับการประเมินสถานศึกษาปลอดภัยประจำปี
5. นิเทศ ติดตาม กำกับดูแลกิจกรรมตามโครงการ

6. ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง สรุปรายงานผลการดำเนินงานและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6) งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| 6.1) นายประวัติ รัตนจันทร์ | ประธานกรรมการ |
| 6.2) ว่าที่ร้อยตรีธนากร จตุรภาค | กรรมการ |
| 6.3) นางสาวอัญชลี ไชยแข่ง | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบงาน จัดวางระบบการให้บริการการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา
2. ดูแล/รักษา/ประสานงานการซ่อมบำรุงให้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ด้านการประชาสัมพันธ์และเสียงตามสายให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกรายการ
3. จัดระบบการผลิตและเผยแพร่การประชาสัมพันธ์ข่าวสารอันดีของสถานศึกษา ในรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารถึงนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. ติดตาม วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลข่าวจากสื่อสารมวลชนรวมถึงพฤติกรรมสภาพแวดล้อมทางการศึกษา เขียนและรวบรวมบทความที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและสภาพสังคม แล้วทำการเผยแพร่ การประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อให้ทันต่อกระแสความเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก และนำเสนอต่อนักเรียนครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยทั่วถึงในทุกช่องทาง อย่างสม่ำเสมอ
5. จัดเก็บรวบรวมภาพข่าวที่เผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์และช่องทางออนไลน์จัดทำแฟ้มข่าวกิจกรรมของสถานศึกษา
6. จัดรายการเสียงตามสายร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ หรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
7. นิเทศ กำกับ ติดตาม สอบถามความพึงพอใจและประเมินผลการดำเนินงาน สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกสิ้นภาคเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7) งานพิธีการ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 7.1 นายบันลือ รัตนบุรี | ประธานกรรมการ |
| 7.2 นางสาวอัญชลี ไชยแข่ง | กรรมการ |
| 7.3 นายประวัติ รัตนจันทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
2. ประสานความร่วมมือกับทุกฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมความพร้อม การจัดงาน และกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ของสถานศึกษา หรือหน่วยงานภายนอกที่ขอความร่วมมือ ร่วมกำหนดขั้นตอน การปฏิบัติงานในกิจกรรมนั้น

ๆ ให้เหมาะสม สอดคล้องกับระเบียบพิธีการและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและนโยบายของผู้บริหารสถานศึกษาเป็นสำคัญ

3. จัดเตรียมความพร้อมทั้งวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในพิธีการตามที่ได้กำหนดในกำหนดการให้พร้อมก่อนวันงานอย่างน้อย 1 วัน

4. ดำเนินพิธีการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกำหนดการ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และรักษาภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรต่อไป

5. นิเทศ กำกับ ติดตาม สอบถามความพึงพอใจและประเมินผลการดำเนินงาน สรุปรายงานผล การดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกสิ้นภาคเรียน

6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8) งานปฐมภูมิ ประกอบด้วย

8.1 นางวงเดือน ทศนภูมิ	ประธานกรรมการ
8.2 นายวรรณชนชัย จันทร์สว่าง	กรรมการ
8.3 นางสาวอำพร ชัยสุวรรณ	กรรมการ
8.4 นางสาวปริญญา พัดเท	กรรมการและเลขานุการ
8.5 นางชินันท์ ศิริรัตน์	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ดูแลต้อนรับแขกผู้มีเกียรติ ตลอดจนผู้เข้าร่วมงานในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายตามสมควร โดยคำนึงถึงภาพลักษณ์ขององค์กรเป็นสำคัญ
3. ประสานงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในแต่ละกิจกรรม ให้ถูกต้องตามระเบียบแล้วรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
4. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และประเมินความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9) งานนักการภารโรงและช่างสุขาภิบาล ประกอบด้วย

9.1 นายบันลือ รัตนบุรี	ประธานกรรมการ
9.2 นางวิสา ลาวิลัย	กรรมการ
9.3 นายเอกชัย เชื้อพราหมณ์	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและจัดตารางมอบหมายภาระงาน ความรับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ ทุกจุดบริการ โดยประสานงานกับงานอาคารสถานที่เพื่อส่งเสริมบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ให้สะอาดเรียบร้อย สะดวก และปลอดภัย
2. ดูแลด้านสวัสดิการแก่นักการภารโรงและช่างสุขาภิบาล และบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

3. กำกับ ติดตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน โดยถือประโยชน์สูงสุดของสถานศึกษาเป็นสำคัญ
4. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกสิ้นปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10) งานร้านค้าสวัสดิการ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 10.1 นางสาวลาวัลย์ | ประธานกรรมการ |
| 10.2 นางสาวอัญชลี ไชยแข่ง | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดสถานที่สำหรับบริการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มภายในร้านค้าสวัสดิการให้เป็นสัดส่วน สะอาด เรียบร้อย และปลอดภัย
3. ควบคุมด้านคุณภาพและราคา ของอาหารว่าง เครื่องดื่ม อุปกรณ์เครื่องเขียน และเครื่องแบบชุดพลศึกษาที่จัดจำหน่ายให้เป็นไปตามแนวทางที่ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการกำหนดโดยยึดประโยชน์ ของนักเรียนเป็นสำคัญ
4. จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายของร้านค้าสวัสดิการ ตลอดจนหลักฐานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาตามช่วงเวลาที่โรงเรียนกำหนด
5. ดำเนินการด้านการเงิน แก่ผู้ค้า อย่างถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้
6. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน สรรวจรายการสินค้าคงเหลือและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องแล้วสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกสิ้นภาคเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11) งานโภชนาการ ประกอบด้วย

11.1 งานโรงอาหาร ประกอบด้วย

- 11.1.1 นางสาวสินีนากู ชาวเมือง
- 11.1.2 นางสาววัฒนาพร สุวรรณสน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดสถานที่สำหรับบริการด้านโภชนาการสำหรับจำหน่ายอาหารเป็นสัดส่วนสะอาดเรียบร้อย
3. จัดสถานที่นั่งรับประทานอาหารให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียนและผู้บริโภค
4. ควบคุมการให้บริการโภชนาการด้านคุณภาพและราคาอย่างเหมาะสม
5. ส่งเสริมความรู้ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค และการสร้างสุขนิสัยการเลือกรับประทานอาหารที่ดีมีประโยชน์ โดยจัดให้มีโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ให้แก่นักเรียนอย่างต่อเนื่อง

6. จัดโครงการตรวจสอบภาชนะสัมผัสอาหารและร่างกายของผู้ประกอบอาหารจากร้านค้าภายในสถานศึกษา

7. จัดกิจกรรมรณรงค์เพื่อรักษาความสะอาดในโรงอาหารของสถานศึกษา

8. ติดตาม ดูแล ตรวจสอบ อำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำ การปฏิบัติงาน ในการบริหารงาน โภชนาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องมีประสิทธิภาพ

โดยกำหนดบทบาทความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ของการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ

9. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกสิ้นปีการศึกษา

10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11.2 งานอนามัยโรงเรียนและ อสม.น้อย ประกอบด้วย

11.2.1 นางสาวสินีนาง ขาวเมือง

11.2.3 นางสาววิมลฉัตร สุวรรณสน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานจัดทำคู่มือและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. รับผิดชอบในการพัฒนาและส่งเสริมสุขภาพทั้งทางร่างกายและจิตใจนักเรียนและบุคลากรภายในสถานศึกษา
3. เผยแพร่ความรู้เรื่องสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อและโรคระบาด สร้างภูมิคุ้มกันโรค
4. ให้คำปรึกษาทางด้านอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรของสถานศึกษา
5. ให้การปฐมพยาบาลแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเมื่อเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุ ตามนโยบายของโรงเรียน ส่งต่อผู้ป่วยที่มีอาการหนักเกินขีดความสามารถของครูพยาบาลจะดำเนินการรักษาต่อไป โดยประสานงานในการนำส่งโรงพยาบาลพร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบและติดต่อประสานงานกับครูที่ปรึกษา เพื่อแจ้งผู้ปกครองทราบต่อไป
6. จัดซื้อ จัดหา ยา เวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฐมพยาบาลตามระเบียบราชการให้พร้อมที่จะใช้ได้ทันที และจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ตามระเบียบพัสดุ
7. ประสานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย
8. จัดให้มีการทำประกันอุบัติเหตุสำหรับนักเรียน โดยประสานบริษัทและโรงพยาบาลกรณีนักเรียนเกิดอุบัติเหตุเพื่อใช้สิทธิเบิกจ่ายตามเบี้ยประกัน
9. ติดตาม ดูแล ตรวจสอบ อำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานในการบริหารงานอนามัย งานประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและ กิจกรรม อสม.น้อย ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดบทบาทความรับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน

10. เป็นผู้ขับเคลื่อนติดตามมาตรการป้องกัน ควบคุมและสอบสวนโรคในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) โดยประสานความร่วมมือกับฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนอย่างเคร่งครัด

11. การดูแลสุขาภิบาลอาหารและการบริโภคอาหารในเด็กนักเรียน การดูแลสิ่งแวดล้อม และการป้องกันโรคติดต่อในโรงเรียน การใช้ยาที่ถูกต้อง บทบาท อสม.น้อยในโรงเรียน อบรมให้ความรู้กลุ่มเป้าหมาย กิจกรรมวัยเรียนวัยใสใส่ใจเครื่องสำอาง อบรมให้ความรู้กลุ่มเป้าหมาย ความปลอดภัยของเครื่องสำอางการปนเปื้อนของจุลินทรีย์ในเครื่องสำอาง ระยะเวลาการใช้เครื่องสำอาง ความสำคัญของการใช้เครื่องสำอาง

12. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขจังหวัดชุมพรเพื่อดำเนินการตรวจประสิทธิภาพการ ของฟันของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

13. ดูแลรักษาห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

14. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูล ทุกสิ้นปีการศึกษา

15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12) งานสารสนเทศสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| 12.1 นายมาโนช ประสิทธิ์ | ประธานกรรมการ |
| 12.2 นายพัชรพล ออกเวหา | กรรมการ |
| 12.3 ว่าที่ร้อยตรีธนากร จตุรภาค | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงาน กำหนดขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน นำไปปฏิบัติได้
2. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในแต่ละฝ่ายฯ/งานฯ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ในรูปแบบสารสนเทศ อย่างเป็นปัจจุบันและสม่ำเสมอ จัดเก็บและประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารสถานศึกษาของฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป
3. จัดเตรียมและพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศในองค์กร ทั้งในรูปแบบเอกสารและผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยดำเนินการติดตามความคืบหน้าเป็นระยะ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
4. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานด้านสารสนเทศ และสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง แล้วสรุป รายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13) งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| 13.1 นายบันลือ รัตนบุรี | ประธานกรรมการ |
| 13.2 ว่าที่ร้อยตรีธนากร จตุรภาค | กรรมการ |
| 13.3 นายวรรณธชัย จันทร์สว่าง | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล อำนาจความสะอาดในการจัดบริการยานพาหนะให้ครู นักเรียน และบุคลากรของโรงเรียนสวนศรีวิทยา
2. ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถตามที่ได้รับมอบหมาย ดูแลรับผิดชอบในการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและดำเนินการเบิก - จ่าย ตามระเบียบราชการ
3. จัดทำทะเบียนคุมการใช้งานของยานพาหนะแต่ละคัน (สมุดบันทึกคู่มือรถ) เตรียมแบบบันทึกการขอใช้ยานพาหนะประสานความพร้อมของพนักงานขับรถ พร้อมเสนอขออนุมัติก่อนการใช้งานเสมอ และเก็บรวบรวมแบบคำร้องเพื่อขอใช้ บริการยานพาหนะเพื่อรายงานสารสนเทศของสถานศึกษาต่อไป
4. ประสานงานในการบำรุงรักษา ซ่อมแซมยานพาหนะที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ อย่างปลอดภัยอยู่เสมอ
5. จัดการเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะ เช่น การทำประกันภัย การต่อทะเบียน การต่อ พ.ร.บ. ประจำปี และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทำทำแฟ้มงาน ให้เป็นปัจจุบัน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| 14.1 นางวงเดือน ทศนภูมิ | ประธานกรรมการ |
| 14.2 นางสาวปริญญ์ พัดเท | กรรมการ |
| 14.3 นางสาวสินีนาง ขาวเมือง | กรรมการและเลขานุการ |

มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นตัวแทนของสถานศึกษา ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ประสานความสัมพันธ์อันดี ส่งเสริมความเข้าใจอันดีและเสริมสร้างกำลังใจระหว่างนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรภาคีเครือข่าย ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา โดยประสานการมีส่วนร่วมทั้งงานมงคล และงานอวมงคล ตามความเหมาะสม
2. จัดกิจกรรมสนับสนุนหรือเข้าร่วมกิจกรรมตามประเพณีหรือวัฒนธรรมอันดีของชุมชน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดการเรียนรู้ของโรงเรียน
3. ประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย ที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารจัดการของสถานศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| 15.1 นายบันลือ รัตนบุรี | ประธานกรรมการ |
| 15.2 นางสุนิสา มีทอง | กรรมการ |
| 15.3 นางสาวสินีนาง ขาวเมือง | กรรมการและเลขานุการ |

มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. จัดทำคู่มือรับนักเรียน
3. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน และคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน การรับนักเรียน เสนอผู้อำนวยการลงนามแต่งตั้ง
4. ดำเนินการรับและสอบคัดเลือกนักเรียนตามแผนที่กำหนด
5. ประกาศผลสอบ คัดเลือก รายงานตัวนักเรียน รับมอบตัว และจัดชั้นเรียน
6. สรุปรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียนและจัดทำรูปแบบการนำเสนอ เพื่อเตรียมเสนอต่อผู้ติดตามตรวจสอบ
7. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

16. งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| 16.1 นายมาโนช ประสิทธิ์ | ประธานกรรมการ |
| 16.2 ว่าที่ร้อยตรีธนากร จตุรภาค | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและจัดตารางการให้บริการห้องโสตทัศนศึกษาและจัดทำทะเบียนคุมการให้บริการอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาแก่บุคลากรภายในโรงเรียนและชุมชนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
2. เก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ให้เหมาะสม จัดระบบ ระเบียบ มีมาตรการควบคุมการใช้งานและประสานงานกับงานพัสดุในการจัดซื้ออุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการใช้งานตามความจำเป็นและจัดจ้าง ในการปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้เสมอ
3. บำรุงรักษาสถานที่ ห้องเรียนต้นแบบและห้องโสตทัศนศึกษา ให้สะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อยมีความพร้อมต่อการใช้งานได้ตลอดเวลาเพื่อรักษาภาพลักษณ์ที่ดีของสถานศึกษาเป็นสำคัญ
4. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกสิ้นปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5 กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายประวิติ รัตนจันทร์

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่

1. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนตามนโยบายของทางราชการ
2. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งงานในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1) งานสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| 1.1 นายประวัติ รัตนจันทร์ | ประธานกรรมการ |
| 1.2 ว่าที่ร้อยตรีธนากร จตุรภาค | กรรมการ |
| 1.3 นางสาวสินีนาง ขาวเมือง | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานธุรการ

- 1.1 ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
- 1.2 จัดทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
- 1.3 เก็บหนังสือราชการ ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
- 1.4 จัดพิมพ์หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน นำเสนอ

ผู้อำนวยการลงนาม

- 1.5 จัดทำหนังสือคู่มือนักเรียน
- 1.6 จัดทำเอกสารเกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติเพื่อใช้ในโรงเรียน
- 1.7 กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กร ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
- 1.8 จัดทำเอกสารพรณนางาน ออกแบบประเมินงานทุกงานในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
- 1.9 ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนปฏิบัติการ และ

โครงการของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

- 1.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. แผนงานโครงการและการควบคุมภายใน

- 2.1 จัดทำแผนงาน สารสนเทศของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
- 2.2 จัดทำประเมินโครงการของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
- 2.3 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
- 2.4 รวบรวมงาน/โครงการของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน เพื่อพิจารณา

อนุมัติ

- 2.5 จัดทำรายงานประจำปี สรุปผลดำเนินงานแผนงานและสารสนเทศ เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน

3. งานสารสนเทศ

- 3.1 จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
- 3.2 จัดทำสารสนเทศและรวบรวมสถิติในด้านต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลใน

การปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

4. งานประชาสัมพันธ์กิจการนักเรียน

4.1 เผยแพร่สถิติ ข้อมูล ข่าวสาร สารความรู้ของงานกิจการนักเรียนให้แก่คณะครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.2 จัดหาและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ในส่วนที่รับผิดชอบลง ในจดหมายข่าว

5. ประเมินผล/รายงานผล

5.1 ออกแบบประเมินงานทุกงานในฝ่ายกิจการนักเรียน ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

5.2 สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบข้อมูล ทุกสิ้นภาคเรียน

2) งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา (พสน.) ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| 2.1 นายประวัติ รัตนจันทร์ | ประธานกรรมการ |
| 2.2 หัวหน้าระดับชั้น ม.1 - 6 | กรรมการ |
| 2.3 ครูที่ปรึกษา ม.1 - 6 | กรรมการ |
| 2.4 ว่าที่ร้อยตรีธนากร จตุรภาค | กรรมการ |
| 2.5 นางสาวสินีนาง ขาวเมือง | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษาในการบังคับใช้กฎกระทรวงศึกษาธิการหมวด 7 การส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา
2. ติดตามดูแล และอบรม สั่งสอนนักเรียนและนักศึกษา ให้ประพฤติตนตามระเบียบ ของสถานศึกษา และกฎกระทรวงศึกษาธิการ
3. แจ้งหรือส่งมอบนักเรียนหรือนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้แก่สถานศึกษา ตลอดจนประสานงานและบูรณาการปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบุคลากรเครือข่ายในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา
4. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ผู้บังคับบัญชารับทราบข้อมูลทุกสิ้นภาคเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| 3.1 นายประวัติ รัตนจันทร์ | ประธานกรรมการ |
| 3.2 ว่าที่ร้อยตรีธนากร จตุรภาค | กรรมการ |
| 3.3 หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น | กรรมการ |
| 3.4 นางสาวสินีนาง ขาวเมือง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. แต่งตั้ง คณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
2. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
3. ติดตามดูแล ประสานครูที่ปรึกษาจัดทำระเบียบนักเรียน ศิษยานักเรียนเป็นรายบุคคล และคัดกรองนักเรียน
4. ส่งเสริมให้นักเรียนได้รับการดูแลอย่างทั่วถึง ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการเยี่ยมบ้าน 100%

5. ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนใน 5 ขั้นตอน
6. ประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา งานแนะแนวในการช่วยเหลือนักเรียนด้านพฤติกรรมปัญหาส่วนตัวและทุนการศึกษา
7. ส่งเสริมหรือแก้ไขปัญหานักเรียน (ตักเตือน ทำทัณฑ์บน ทำกิจกรรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม)
8. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
9. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
10. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูลทุกสิ้นภาคเรียน
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4) งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| 4.1 นายประวัติ รัตนจันทร์ | ประธานกรรมการ |
| 4.2 หัวหน้าระดับชั้น ม.1 – 6 | กรรมการ |
| 4.3 ครูที่ปรึกษา ม.1 – 6 | กรรมการ |
| 4.4 ว่าที่ร้อยตรีธนากร จตุรภาค | กรรมการ |
| 4.5 นางสาวสินีนภา ขาวเมือง | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำปฏิทินอบรมวินัย คุณธรรมจริยธรรมนักเรียนประจำปีสัปดาห์ในคาบประชุมระดับชั้น
2. จัดทำแผนหรือโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์เช่น โครงการโรงเรียนคุณธรรม โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ กิจกรรมลานบุญลานธรรมร่วมกับกลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ และกิจกรรมพัฒนา
3. ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียนตามกฎระเบียบของโรงเรียนในหนังสือคู่มือนักเรียน
4. ประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษาและฝ่ายบริหาร เพื่อแก้ปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ ให้คำแนะนำด้านความประพฤติของนักเรียน ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมระเบียบประเพณีและค่านิยมอันดีงาม
5. กำหนดวิธีการป้องกันและแก้ปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาของนักเรียนและพิจารณาการลงโทษให้เป็นไปตามความเหมาะสมยุติธรรม
6. ติดตามความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และปฏิบัติตนที่ดีเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น
7. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน เสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา

5) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| 5.1 นายประวัติ รัตนจันทร์ | ประธานกรรมการ |
| 5.2 หัวหน้าระดับชั้น ม.1 – 6 | กรรมการ |
| 5.3 ครูที่ปรึกษา ม.1 – 6 | กรรมการ |
| 5.4 ว่าที่ร้อยตรีธนากร จตุรภาค | กรรมการ |
| 5.5 นางสาวสินีนาง ขาวเมือง | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
2. ดำเนินการป้องกัน และแก้ปัญหายาเสพติด ดูแลและช่วยเหลือนักเรียน
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายา
4. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
5. บันทึกข้อมูลและรายงานข้อมูลด้านยาเสพติดในสถานศึกษาในระบบ NISPA. ระบบ CATAS
6. สุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
7. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา
8. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสม
9. ตรวจสอบ ติดตาม บำบัด เยียวยา ฟ้นฟู นักเรียนที่เสพยาเสพติด
10. สรุปผลการดำเนินงานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
11. สร้างภาคีเครือข่ายความร่วมมือ เช่น ๑ โรงเรียน ๑ ตำรวจ/MOU
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1) งานโครงการห้องเรียนสีขาว/โครงการสถานศึกษาสีขาว ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| 5.1.1 นายประวัติ รัตนจันทร์ | ประธานกรรมการ |
| 5.1.2 หัวหน้าระดับชั้น ม.1 – 6 | กรรมการ |
| 5.1.3 ครูที่ปรึกษา ม.1 – 6 | กรรมการ |
| 5.1.4 ว่าที่ร้อยตรีธนากร จตุรภาค | กรรมการ |
| 5.1.5 นางสาวสินีนาง ขาวเมือง | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผน ดำเนินงาน เพื่อขับเคลื่อนตามนโยบายห้องเรียนสีขาวและสถานศึกษาสีขาวโดยเน้นเรื่องการปลอดยาเสพติด และอบายมุข การคัดเลือกห้องเรียน สีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
2. กิจกรรมอบรมและรณรงค์ เพื่อการปลอดยาเสพติดและอบายมุขในสถานศึกษา เพื่อให้นักเรียนปลอดภัย มีความรู้และสามารถดูแลตนเองให้ห่างไกลยาเสพติดและอบายมุข
3. จัดกิจกรรมและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ที่ติดยาเสพติด
4. สรุป รายงานและจัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับยาเสพติดงานห้องเรียนสีขาว
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2) งาน TO BE NUMBER ONE ประกอบด้วย

- 5.2.1 นางสาวสินีนาง ขาวเมือง ประธานกรรมการ
5.2.2 นางสาวอัญชลี ไชยแข่ง กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนปฏิบัติงาน ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการพิเศษ TO BE NUMBER ONE
2. จัดกิจกรรมยกย่อง เชิดชูเกียรตินักเรียนที่มีผลงานโดดเด่น กำกับติดตามนิเทศ ประเมิน คุณลักษณะ

12 ประการของนักเรียน สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบทุกสิ้นภาคเรียน

3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6) งานวันสำคัญชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และกิจกรรมสถานศึกษา ประกอบด้วย

- 6.1 นายประวัติ รัตนจันทร์ ประธานกรรมการ
6.2 ว่าที่ร้อยตรีธนากร จตุรภาค กรรมการ
6.3 นางสาวสินีนาง ขาวเมือง กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผน ประสานงานดำเนินการเกี่ยวกับงานสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และกิจกรรมต่าง ๆ ทุกกิจกรรมของสถานศึกษา ตามแนวนโยบายที่เกี่ยวข้องของโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

2. การส่งเสริมผู้เรียนด้านคุณธรรม ค่านิยม 12 ประการ
3. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้ครู บุคลากร นักเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ร่วมกิจกรรมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

4. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
5. สรุปลผล และ รายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกสิ้นปีการศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7) งานเครือข่ายผู้ปกครอง ประกอบด้วย

- 7.1 นายประวัติ รัตนจันทร์ ประธานกรรมการ
7.2 ว่าที่ร้อยตรีธนากร จตุรภาค กรรมการ
7.3 นางสาวสินีนาง ขาวเมือง กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับเครือข่ายผู้ปกครอง
2. จัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยเครือข่ายผู้ปกครอง
3. ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
4. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
5. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ 2 ครั้ง
6. วางแผน ประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8) งานระดับชั้น ประกอบด้วย

8.1 นายประวัติ รัตนจันทร์	ประธานกรรมการ
8.2 ครูที่ปรึกษา ม.1 - 6	กรรมการ
8.3 หัวหน้าระดับชั้น ม. 1 - 6	กรรมการ
8.4 ว่าที่ร้อยตรีธนากร จตุรภาค	กรรมการ
8.5 นางสาวสินีนาง ขาวเมือง	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานระดับชั้นทุกระดับ
2. ติดต่อประสานงานระดับชั้นเพื่อการดำเนินงานต่าง ๆ
3. วางแผน ประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9) งานสวัสดิภาพนักเรียน

9.1 งานจราจร ประกอบด้วย

9.1.1 นายประวัติ รัตนจันทร์	ประธานกรรมการ
9.1.2 ว่าที่ร้อยตรีธนากร จตุรภาค	กรรมการ
9.1.3 นางสาวสินีนาง ขาวเมือง	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลผู้ประกอบการรถรับ – ส่งโรงเรียน
2. จัดทำข้อมูลนักเรียนผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
3. รวบรวมข้อมูลการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียน
4. ครูเวรประจำวัน ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
5. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์และเครื่องหมายจราจรอย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
6. จัดทำคู่มือระเบียบการใช้นยานพาหนะของนักเรียน
7. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่

รถจักรยานยนต์ให้กับนักเรียน

8. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9.2 คณะกรรมการฝ่ายรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

9.2.1 นายประวัติ รัตนจันทร์	ประธานกรรมการ
9.2.2 หัวหน้าระดับ ม.1 – 6	กรรมการ
9.2.3 ว่าที่ร้อยตรีธนากร จตุรภาค	กรรมการ

9.2.4 นางสาวสินีนาง ขาวเมือง

กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำคำสั่งครูเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย และแบบฟอร์มการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน
2. วางแผน ดำเนินงานบริหารจัดการระบบบัตรอิเล็กทรอนิกส์ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ระบบบันทึกภาพเคลื่อนไหว จัดทำรายงานสรุปการมาโรงเรียนของนักเรียนในระบบ แนะนำการใช้งานแก้ปัญหาและประสานงานกับผู้ดูแลระบบ
3. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน
4. ตรวจสอบหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษาหรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน ก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออนุญาตก่อนนักเรียนจะกลับหมดหรืออย่างช้า หลังหมดเวลาเลิกเรียน 10 นาที
5. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
6. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกเวรประจำวัน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11) งานส่งเสริมประชาธิปไตย ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| 11.1 นายประวัติ รัตนจันทร์ | ประธานกรรมการ |
| 11.2 ว่าที่ร้อยตรีธนากร จตุรภาค | กรรมการ |
| 11.3 นางสาวสินีนาง ขาวเมือง | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ดำเนินการเลือกตั้งสภานักเรียน
3. วางแผนการดำเนินงานของสภานักเรียน
4. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของสภานักเรียน
5. จัดกิจกรรมรณรงค์เพื่อการใช้สิทธิเลือกตั้ง รณรงค์เพื่อการไม่ซื้อสิทธิ ขายเสียงในการเลือกตั้ง
6. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานรักษาความปลอดภัย (เวรยามรักษาการ)

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| 10.1 นายประวัติ รัตนจันทร์ | ประธานกรรมการ |
| 10.2 ว่าที่ร้อยตรีธนากร จตุรภาค | กรรมการ |
| 10.3 นางสาวสินีนาง ขาวเมือง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวกกลางวัน เวกกลางคืน และตรวจเวรประจำวันและวันหยุดราชการ
2. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร และนักเรียนเวร
3. ออกแบบบันทึกข้อมูลการอยู่เวร - ยาม บันทึกการตรวจเวรประจำวัน พร้อมนำเสนอรายงาน

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

4. เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้ากลุ่ม เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป

5. ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวรยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
6. เก็บข้อมูล หลักฐานทางราชการที่เกี่ยวข้องกับภัยพิบัติที่เกิดขึ้นกับโรงเรียนในระหว่างเวรรักษาการ
7. ยามรักษาการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามภาระหน้าที่
8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ครูและบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและปฏิบัติตามมาตรการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) อย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

ลงชื่อ 

(นายทินกฤต แชนต์ตั้ง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา