

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนธีรกานท์บ้านโฮ่ง

ปีการศึกษา 2559

โรงเรียนธีรกานท์บ้านโฮ่ง อำเภอบ้านโฮ่ง จังหวัดลำพูน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสาร “คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนธีรกานท์บ้านโฮ่ง ปีการศึกษา 2559” ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยความร่วมมือของทุกฝ่าย เพื่อให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษามีความเข้าใจบทบาทหน้าที่และขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมุ่งเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาเป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนด ครอบคลุมขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษา มีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาที่มีอิสระ มีความเข้มแข็งทั้งในด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป

ดังนั้น คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนธีรกานท์บ้านโฮ่ง ปีการศึกษา 2559 ฉบับนี้ จะเป็นแนวทางสำหรับการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ง่ายต่อการกำกับติดตาม และประเมินผลเป็นผลดีต่อทางราชการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน

อย่างไรก็ตาม คู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน และได้จัดทำคำสั่งมอบหมายงานไว้ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน หวังว่าจะเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ตามที่คาดหวังได้ในที่สุด ขอขอบคุณคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้ร่วมกันจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนธีรกานท์บ้านโฮ่ง ปีการศึกษา 2559 ให้สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย

นายนิพนธ์ แสงเนตร
ผู้อำนวยการโรงเรียนธีรกานท์บ้านโฮ่ง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของโรงเรียนธีรกานท์บ้านโฮ่ง	1
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน	2
ขอบข่ายภาระงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	3
ขอบข่ายภาระงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	22
ขอบข่ายภาระงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	33
ขอบข่ายภาระงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	44
คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ตามโครงสร้างการบริหารงานฯ	60
คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่	61

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์
โรงเรียนธีรกานท์บ้านโฮ่ง ปีการศึกษา 2559

วิสัยทัศน์ของโรงเรียนธีรกานท์บ้านโฮ่ง

โรงเรียนธีรกานท์บ้านโฮ่ง เป็นองค์กรพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานสากล บนพื้นฐานความเป็นไทย

พันธกิจของโรงเรียนธีรกานท์บ้านโฮ่ง

1. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ เพื่อให้นักเรียนเป็นคนดี มีคุณภาพ ตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนและมาตรฐานสากล
2. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพสู่สากล โดยมุ่งเน้นด้านภาษาอังกฤษและการใช้เทคโนโลยี
3. พัฒนาระบบการบริหารจัดการ โดยใช้หลักการบริหารเชิงระบบและการมีส่วนร่วม|
4. พัฒนาสื่อ เทคโนโลยีให้ทันสมัย มุ่งให้เกิดประสิทธิภาพและเหมาะสมต่อการจัดการเรียนรู้
5. พัฒนาคุณภาพชีวิต อนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น สืบสานประเพณีและวัฒนธรรมไทย โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
6. สร้างเครือข่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

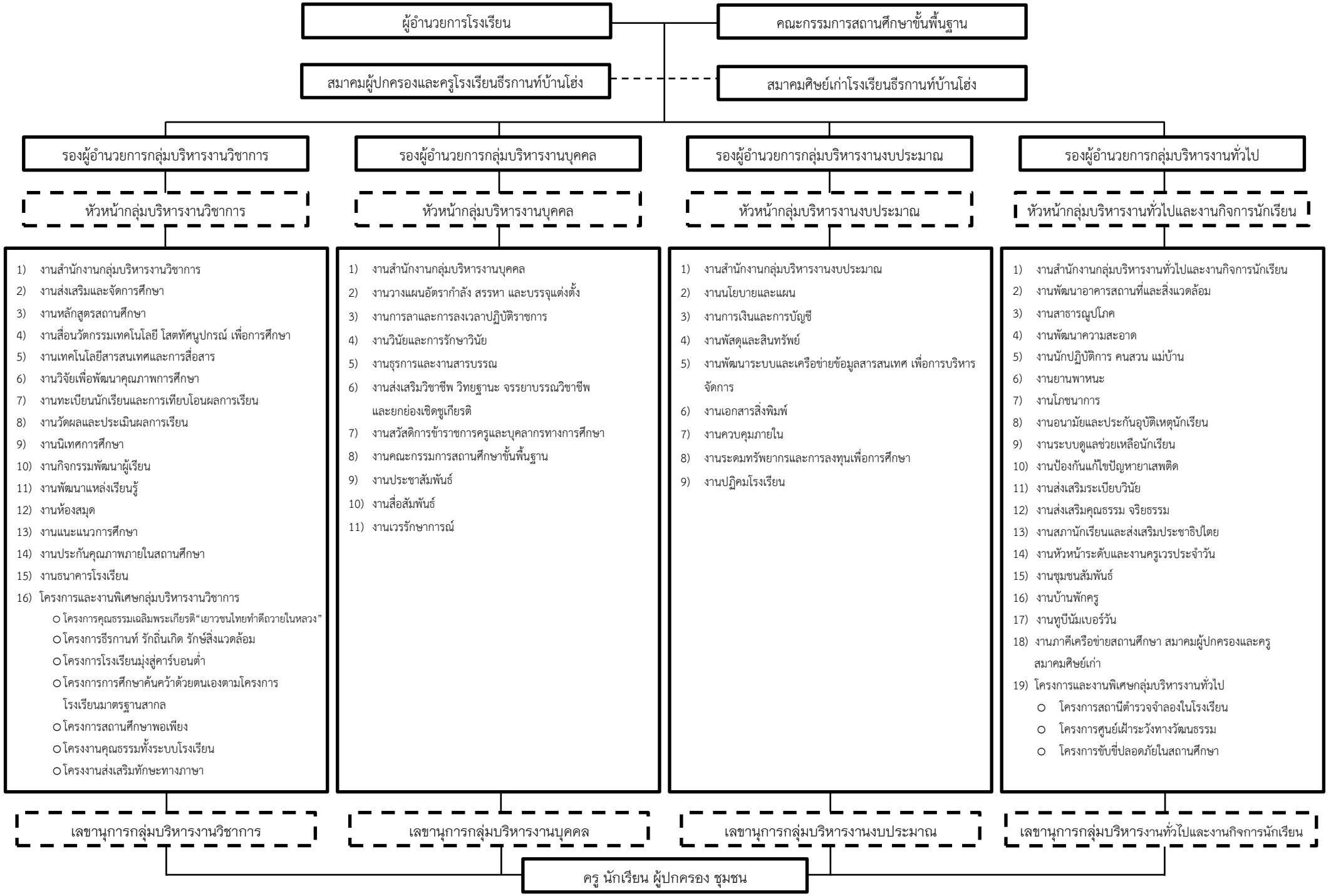
เป้าประสงค์หลักของโรงเรียนธีรกานท์บ้านโฮ่ง

1. ผู้เรียนเป็นคนดี มีคุณภาพ และเป็นพลโลกที่ดี
2. บุคลากรในสถานศึกษาสามารถใช้ภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยีในการสื่อสาร
3. โรงเรียนมีการบริหารจัดการเชิงระบบและการมีส่วนร่วม
4. ใช้สื่อ เทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ดำเนินชีวิตโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง อนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น สืบสานประเพณีและวัฒนธรรมไทย
6. มีเครือข่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

กลยุทธ์ของโรงเรียนธีรกานท์บ้านโฮ่ง

1. ส่งเสริมกระบวนการการจัดการเรียนรู้เทียบเคียงมาตรฐานสากล
2. ส่งเสริม พัฒนาบุคลากรใช้ภาษาอังกฤษและสื่อเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนรู้และการบริหาร
3. พัฒนาการบริหารจัดการเชิงระบบและการมีส่วนร่วม
4. ยกระดับคุณภาพการศึกษา โดยใช้การวิจัย สื่อเทคโนโลยี นวัตกรรมและการบริหาร
5. ส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประเพณีและวัฒนธรรมไทย ในการจัดการเรียนรู้โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
6. พัฒนาความร่วมมือเครือข่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนธีรกานท์บ้านโฮ่ง ปีการศึกษา 2559



โครงสร้างการบริหารของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนธีรกานท์บ้านโฮ่ง ปีการศึกษา 2559



ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่
กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนธีรกานท์บ้านโฮ่ง อำเภอบ้านโฮ่ง จังหวัดลำพูน

1. บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ให้เป็นตามระเบียบของทางราชการ และทำหน้าที่บริหารงานวิชาการตามนโยบายของสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาการ แผนงานวิชาการ และปฏิทินปฏิบัติงาน รวมถึงกำกับ นิเทศ ติดตามดูแล การปฏิบัติงานบริหารวิชาการให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบและกฎหมาย โดยให้มีอำนาจวินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีการประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ติดตามประเมินผลและรายงานผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบ

2. บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฯ ช่วยกำกับ ดูแลงานให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียน ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาในการบริหารงานการพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ ตรวจสอบติดตาม ดำเนินการงานเอกสาร หนังสือสั่งการ หนังสือคำสั่งต่างๆ และจัดเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระบบ ร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการที่เกี่ยวข้อง ประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน จัดทำข้อมูลเชิงสารสนเทศรายงานผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและงานบริหารด้านวิชาการ รวมถึงข้อเสนอแนะต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์และหรือที่เร่งด่วนในการพัฒนาและดำเนินการ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการรองผู้อำนวยการมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

3. บทบาทหน้าที่ของเลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ และตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการมอบหมาย รับแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินการดูแล ติดต่อ และติดตามสายงานที่รับผิดชอบ ประสานงานกับกลุ่มงานและครูผู้สอนให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานแก่คณะครู บุคลากร และนักเรียน จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพด้านวิชาการ รวมทั้งร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มงานร่วมกับกรรมการกลุ่มฯ ดำเนินการหาวิธีแก้ไข รวมถึงปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการมอบหมาย และให้มี การรายงานให้ทราบ

4. ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีดังนี้

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. งานส่งเสริมและจัดการศึกษา

3. งานหลักสูตรสถานศึกษา
4. งานสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อการศึกษา
5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
6. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
7. งานทะเบียนนักเรียนและการเทียบโอนผลการเรียน
8. งานวัดผลและประเมินผลการเรียน
9. งานนิเทศการศึกษา
10. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
11. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
12. งานห้องสมุด
13. งานแนะแนวการศึกษา
14. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
15. งานธนาคารโรงเรียน
16. โครงการและงานพิเศษกลุ่มบริหารงานวิชาการ
    16.1 โครงการคุณธรรมเฉลิมพระเกียรติ “เยาวชนไทยทำดี ถวายในหลวง”
    16.2 โครงการธีรกานท์ รักถิ่นเกิด รักษ์สิ่งแวดล้อม
    16.3 โครงการโรงเรียนมุ่งสู่คาร์บอนต่ำ
    16.4 โครงการการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
    16.5 โครงการสถานศึกษาพอเพียง
    16.6 โครงงานคุณธรรมทั้งระบบโรงเรียน
    16.7 โครงการส่งเสริมทักษะทางภาษา

5. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจในหน้าที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการในการร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา

1.2 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจนกฎหมาย นโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารวิชาการ

1.3 ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

1.4 เสนอแนะการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ รวบรวมจัดทำเป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานประจำสำนักงาน

1.5 ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณ พัสดุ ของกลุ่มงานบริหารวิชาการ

1.6 จัดทำทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ จ่ายเอกสารตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่างๆ และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1.7 จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และเสนอรายงาน

1.8 จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารวิชาการ และดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มงานให้เป็นระบบ

1.9 ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มงาน กลุ่มสาระในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

1.10 ให้บริการข่าวสารด้านวิชาการแก่ครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป

1.11 พิจารณาตรวจสอบ ติดตาม การเสนอขออนุมัติตามแผนงาน โครงการของกลุ่มสาระฯ/งานในกลุ่มงานบริหารวิชาการ

1.12 ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอสถิติข้อมูล และรายงานผลการจัดการศึกษาของกลุ่มงานบริหารวิชาการต่อผู้บริหารสถานศึกษา

1.13 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานส่งเสริมและจัดการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอนของกลุ่มสาระฯ

2.2 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

2.3 ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

2.4 ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอน

2.5 จัดอัตรากำลังของครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้

2.6 ดูแลและประสานงานจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา

2.7 ดูแล กำกับ การจัดการเรียนรู้ตามแผนการจัดการเรียนรู้และนโยบายของโรงเรียน

2.8 ดูแลและดำเนินการการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

2.9 ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการศึกษา

2.10 ดูแลและดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

2.11 ติดตามดูแลและดำเนินการการสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด 0, ร , มส. , มผ. การเรียนซ้ำของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาและแนวปฏิบัติของโรงเรียน

2.12 ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรและเสริมหลักสูตรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

2.13 ติดตามดูแลการจัดการเรียนการสอนกรณีครูไปราชการ จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระฯ ลาหรือไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ทราบสาเหตุ

2.14 จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้

2.15 มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระฯ ช่วยปฏิบัติ

2.16 ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

2.17 พัฒนาศูนย์สื่อ ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และบริการแก่นักเรียน

2.18 จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน

2.19 จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

2.20 ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

2.21 เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้แก่หน่วยงานต่างๆ

2.22 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานหลักสูตรสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล นโยบายลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น

3.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

3.3 ดำเนินการจัดทำหลักสูตรตามองค์ประกอบของหลักสูตรโรงเรียนและกระบวนการพัฒนาหลักสูตร ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล นโยบายลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ และวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

3.4 จัดทำโครงสร้างการเรียนตามแผนการเรียนของนักเรียน

3.5 ประสานร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

3.6 ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนครูและนักเรียน

3.7 พัฒนางานจัดตารางสอนให้มีประสิทธิภาพ โดยประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียนและรวบรวมตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่ม

3.8 ประสานร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน

3.9 ประสานงานในการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอน จัดทำแบบบันทึกการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรอย่างเหมาะสม

3.10 นิเทศภายในการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำ ช่วยเหลือด้านการเรียนการสอนแก่ครู

3.11 ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

3.12 ส่งเสริมให้ครูนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

3.13 ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา และการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

3.14 สรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรต่อผู้บริหารสถานศึกษา

3.15 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1 <u>สื่อนวัตกรรม เทคโนโลยี</u> แนวทางการปฏิบัติ

4.1.1 ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อนวัตกรรมการศึกษาในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ

4.1.2 จัดทำ แผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน

4.1.3 ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน และการประกวดสื่อ นวัตกรรมของครู

4.1.4 จัดหา/จัดทำสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ การจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ

4.1.5 ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

4.1.6 ดูแล บำรุงรักษา ระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องที่มีสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

4.1.7 รวบรวมข้อมูล สถิติการใช้สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

4.1.8 ติดตามรวบรวมข้อมูล ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีฯ ต่อผู้บริหารสถานศึกษา

4.1.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 <u>โสตทัศนูปกรณ์และการสื่อสาร</u> แนวทางการปฏิบัติ

4.2.1 จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ

4.2.2 จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา หอประชุมอินทนิล ห้องประชุมสุพรรณิการ์ และอื่นๆ เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย

4.2.3 จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน

4.2.4 จัดห้องโสตฯ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการ

4.2.5 จัดระเบียบการใช้ห้องโสตฯ และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน

4.2.6 ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี

4.2.7 บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

4.2.8 สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน และนำเสนอเพื่อการประชาสัมพันธ์

4.2.9 อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่างๆ และการให้บริการชุมชน หน่วยงานที่มาใช้บริการ

4.2.10 ติดตามรวบรวมข้อมูล ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานโสตทัศนูปกรณ์และการสื่อสารต่อผู้บริหารสถานศึกษา

4.2.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

5.1 ดูแล และประสานงานการให้บริการคอมพิวเตอร์ รักษาระบบเครือข่าย และบริการอินเตอร์เน็ตให้กับหน่วยงาน ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการต่างๆ พร้อมทั้งติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้งานกับระบบคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียน

5.2 จัดฝึกอบรมแนะนำการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรมใหม่ๆ และอินเตอร์เน็ตให้กับบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อนำมาประยุกต์ให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและปฏิบัติงานพัฒนาการศึกษาภายในองค์กร มีการจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมต่างๆ พร้อมกับให้คำปรึกษาแนะนำวิธีการใช้งาน คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

5.3 ดูแล Server ซ่อมบำรุงเครื่อง Server ดูแลรักษาระบบ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอินเตอร์เน็ต จัดหาทดแทน และทำความสะอาดคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงเพื่อใช้ในการบริหารจัดการและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การบริการแก่บุคคล รวมถึงปรับปรุงคุณภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดการด้านโปรแกรม และตรวจเช็คไวรัส

5.4 ดูแลจัดการบริหารเกี่ยวกับฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน พัฒนาระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต และคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในทุกๆ ด้าน

5.5 ควบคุม กำกับดูแลศูนย์วิทยบริการ, ห้องเรียน World Crass ของโรงเรียน และดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์

5.6 กำกับ ติดตาม การใช้คอมพิวเตอร์ให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารและการจัดการศึกษา

5.7 ติดตาม รวบรวมข้อมูล ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

5.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

6.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

6.2 จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน

6.3 ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้และการแก้ปัญหาอย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระ

6.4 วางแผน จัดทำ และจัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยเชิงคุณภาพทางการศึกษา เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน

6.5 จัดให้ครูนำความรู้ไปดำเนินการวิเคราะห์วิจัย และนำผลการวิเคราะห์วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

6.6 มีการประเมินผลการดำเนินการในการนำผลการวิเคราะห์วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้

6.7 ส่งเสริมให้มีเวทีนำเสนอผลงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

6.8 ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา

6.9 ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครูผู้สอน

6.10 รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัย เพื่อเผยแพร่ผลงาน

6.11 ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา

6.12 ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัยที่เป็นแบบอย่างได้ ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน และรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

6.13 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานทะเบียนนักเรียนและการเทียบโอนผลการเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

7.1 จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และ ปฏิทินปฏิบัติงานงานทะเบียน

7.2 ประสานงาน ติดตามงานในความรับผิดชอบของงานทะเบียนให้เป็นไปตามแผนทันกำหนดเวลา

7.3 จัดทำข้อมูลนักเรียนตามระดับชั้นให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

7.4 ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์แสดงผลการเรียน แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรและแบบพิมพ์อื่นๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

7.5 จัดเตรียมเอกสารและรับมอบตัวนักเรียน ตรวจสอบหลักฐานนักเรียนเข้าใหม่และติดตามหลักฐานค้างส่ง

7.6 บันทึกฐานประวัติข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่และนักเรียนเข้ากลางปี ลงทะเบียนใหญ่ และจัดทำให้เป็นปัจจุบัน และบันทึกประวัตินักเรียนในโปรแกรม Student’51

7.7 จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน

7.8 จัดพิมพ์รายวิชาเพิ่มเติมและพื้นฐานให้นักเรียนเลือกและลงทะเบียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน

7.9 บันทึกการลงทะเบียนนักเรียนทุกคนในโปรแกรม Student’51 เพื่อให้ครูผู้สอนกรอกคะแนนเพื่อวัดและประเมินผล

7.10 ตรวจสอบ ติดตามนักเรียนที่คาดว่าจะไม่จบหลักสูตร ม.3, ม.6

7.11 ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนและเอกสารรับรองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจัดเก็บหลักฐาน เอกสารตามระเบียบให้เรียบร้อยปลอดภัย

7.12 จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้จบหลักสูตรให้เสร็จสิ้น เรียบร้อยภายใน 30 วัน หลังจากอนุมัติผลการเรียน จัดทำรายงาน เพื่อแจ้งผลการจบช่วงชั้น ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.13 รับผิดชอบการจัดเก็บ การรักษาเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนให้เป็นระบบ มีระเบียบ เพื่อสะดวก รวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย

7.14 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่นๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษาของนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว ทำการตรวจสอบและแจ้งให้หน่วยงานที่ขอทราบโดยเร็ว

7.15 ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานคุณวุฒินักเรียนที่เข้าเรียนใหม่

7.16 ตรวจสอบรายวิชาของนักเรียนย้ายเข้าระหว่างปี

7.17 วิเคราะห์ สรุปปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานรายงานแก่ผู้บริหารสถานศึกษา

7.18 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานวัดผลและประเมินผลการเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

8.1 จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผลการศึกษา

8.2 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

8.3 จัดเตรียมเอกสารและบริการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลนักเรียน

8.4 ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

8.5 ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ ในการพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน และส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์ข้อสอบด้านความรู้และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ก่อนนำไปสอบกับนักเรียน

8.6 ประสานงานการจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

8.7 ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา

8.8 ประสานงานและจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ตารางการสอบแก้ตัว

8.9 ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการสอบให้พร้อม พร้อมจัดทำคลังข้อสอบให้ได้มาตรฐานโดยประสานงานกับกลุ่มสาระฯ

8.10 สำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ

8.11 จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน

8.12 รวบรวมและตรวจสอบแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนทุกรายวิชาและบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล

8.13 ประกาศผลการสอบปลายภาคและดำเนินการการสอบแก้ตัว

8.14 ประสานงานกับครูประจำชั้นในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ

8.15 จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา

8.16 บริการด้านการบันทึกคะแนนสอบให้กับครู ดูแลประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินของนักเรียนและตรวจสอบความถูกต้อง

8.17 ดำเนินงานเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลประเมินผลการเรียน จัดเก็บหลักฐานอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การบริการข้อมูลเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลแก่ครูนักเรียน ตลอดจนผู้ปกครอง

8.18 จัดทำ GPA และPR พร้อมทั้งตรวจสอบให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ติดต่อประสานงานการส่งต่อข้อมูล GPA และ PR รายงานต่อโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัดตามกำหนด

8.19 รวบรวมข้อมูลผลการสอบ O – NET ระดับ ม.3 ม.6 นำเสนอสถิติของแต่กลุ่มสาระเพื่อรายงานผลและนำไปวางแผนเพื่อการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป

8.20 สำรวจนักเรียนที่ยังมีปัญหาติด “0” “ร” “มส” “มผ” ติดตามผลและประสานงานการสอบแก้ตัว แจ้งให้ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้อง พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ รวมถึงการประกาศรายชื่อนักเรียนที่ต้องเรียนซ้ำ ดำเนินการลงทะเบียนเรียนซ้ำทุกระดับชั้นและติดตามผลตลอดปีการศึกษา

8.21 ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของสมุด ปพ. 5 เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติผลการเรียน

8.22 ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปีให้ผู้บริหารสถานศึกษา

8.23 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานนิเทศการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

9.1 สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข

9.2 จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

9.3 ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม การเยี่ยมชั้นเรียน การสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกต เป็นต้น จัดเป็นปฏิทินการนิเทศติดตาม

9.4 ปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้

9.5 ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

9.6 ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงาน ทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน

9.7 นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ

9.8 จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

9.9 รวบรวมข้อมูล ประเมินผลและสรุปรายงานการนิเทศติดตามให้ผู้บริหารสถานศึกษา

9.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์
- นักศึกษาวิชาทหาร
- งานกิจกรรมแนะแนว
- งานกิจกรรมชุมนุม ชมรม
- งานกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ฯ

10.1 จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

10.2 ดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา และจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาให้มีประสิทธิภาพตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

10.3 ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และดูแลการดำเนินการจัดกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา

10.4 จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม/ประสานงานกับหัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลูกเสือ กิจกรรมเนตรนารี กิจกรรมยุวกาชาด กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมชุมนุม ในการดำเนินกิจกรรมและดูแลนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

10.5 ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายและตามความเหมาะสม

10.6 ดูแลและประสานงานในการวัดผลประเมินผลและรายงานผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

10.7 รวบรวมผลการเข้าร่วมกิจกรรมทุกกิจกรรม ส่งหัวหน้างานวัดผลและประสานงานกิจกรรมต่างๆ ในการติดตามนักเรียนที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรม

10.8 ติดตามการเข้าสอนของผู้กำกับลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมชุมนุมต่างๆ รวบรวมและรายงานผลเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

10.9 กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา และนำมาวิเคราะห์ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหา

10.10 รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน และสรุปรายงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

10.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

11.1 สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

11.2 จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล องค์กร หน่วยงาน

11.3 จัดตั้ง และพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้

11.4 ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

11.5 ประสานงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศทางวิชาการเอื้อต่อการเรียนรู้ ร่วมกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ผู้ปกครอง องค์กร ชุมชน

11.6 จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองและชุมชน

11.7 จัดทำสถิติการให้บริการการใช้แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ

11.8 ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

11.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

12.1 จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงานของงานห้องสมุด

12.2 ดูแลและจัดห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน

12.3 จัดหาหนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป

12.4 จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดสำหรับครูและนักเรียน

12.5 ให้บริการข่าวสาร ข้อมูล และแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียน ครู อาจารย์ ปกครอง ตลอดจนชุมชนที่สนใจ

12.6 จัดทำสถิติการให้บริการงานห้องสมุด

12.7 ให้การบริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยี

12.8 บำรุงรักษาและซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและวัสดุอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

12.9 สำรวจความต้องการในการใช้หนังสือของครู และนักเรียนเพื่อการเรียนการสอนและการค้นคว้า

12.10 จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า

12.11 จัดหมวดหมู่หนังสือและดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานห้องสมุด

12.12 ให้ความรู้/คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และการใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน

12.13 ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุด

12.14 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานแนะแนวการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

13.1 จัดทำแผน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว

13.2 จัดบริการแนะแนวให้แก่ผู้เรียน ประกอบไปด้วย 5 บริการ

(1) บริการศึกษาข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล

- จัดทำระเบียนสะสมของผู้เรียนทุกระดับชั้น
- จัดทำทะเบียนประวัติผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษทางการเรียน (ผู้พิการทางการศึกษา)
- จัดทำทะเบียนประวัติผู้เรียนที่มีความต้องการความช่วยเหลือด้านทุนทรัพย์
- จัดทำแบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) แบบประเมินความถนัด ผลสำรวจบุคลิกภาพ ผลสำรวจความสนใจในอาชีพ

(2) บริการสนเทศ

- จัดบริการข่าวสาร ข้อมูลด้านการศึกษา ด้านอาชีพ ด้านส่วนตัวและสังคม โดยนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น ป้ายนิเทศ สื่ออิเลคทรอนิกส์ การจัดนิทรรศการ การเชิญวิทยากร การศึกษาดูงาน ด้านการวางแผนการศึกษาต่อและอาชีพ ตลอดจน การดำเนินชีวิตของผู้เรียน

(3) บริการให้การปรึกษา

- จัดบริการให้การปรึกษา ควรครอบคลุมด้านการศึกษาต่อ ด้านอาชีพ ด้านส่วนตัว และสังคม
- ช่วยเหลือหรือพัฒนา จากการสังเกตพฤติกรรมผู้เรียน เชื่อมโยงไปยังงานระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของโรงเรียน

(4) บริการจัดวางตัวบุคคล

- ช่วยให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ ได้รับการช่วยเหลือด้านต่างๆ หรือได้รับการฝึกฝน ตามแต่กรณี โดยจัดความช่วยเหลือผู้เรียนในรูปแบบวิธีการที่หลากหลายครอบคลุมทั้งด้านการศึกษา ด้านอาชีพ ด้านส่วนตัวและสังคม

(5) บริการติดตามผล

- ติดตาม ประเมินผลคุณภาพ การให้บริการ การจัดกิจกรรมแนะแนว และการจัดงาน โครงการต่างๆ ของงานแนะแนวเพื่อนำผลที่ได้ไปแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการวางแผนงานแนะแนวให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

13.3 จัดกิจกรรมแนะแนว เป็นการจัดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 โดยมีขอบข่ายการจัดกิจกรรม 3 ด้าน คือ แนะแนวการศึกษาแนะแนวอาชีพ และแนะแนวส่วนตัวและสังคม

13.4 งานประสานระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน เป็นการทำงานประสาน เอื้ออำนวย และช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของงานระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ได้แก่

- การประสานช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการรู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- การประสานช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการคัดกรอง
- การประสานช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการส่งเสริม และพัฒนาผู้เรียน
- การประสานช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการช่วยเหลือ แก้ไขผู้เรียนกลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา รวมถึงการรับการส่งต่อผู้เรียนจากครูที่ปรึกษา

13.5 จัดการศึกษาพิเศษ (เรียนรวม) และบริการพิเศษ ให้แก่ผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษทางการเรียน (ผู้พิการทางการศึกษา) โดยคำนึงถึงความแตกต่างเฉพาะบุคคลและความต้องการของแต่ละบุคคล

13.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

14.1 จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน

14.2 ศึกษา วิเคราะห์ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในตามกฎกระทรวง ว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2553

14.3 จัดทำเอกสารและแบบประเมินต่างๆ เพื่อประกอบการเก็บรวบรวมข้อมูลในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ เพื่อจัดทำรายงานในแต่ละมาตรฐาน โดยประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการที่รับผิดชอบตามมาตรฐานและตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

14.4 นิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพของสถานศึกษา

14.5 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

14.6 สรุป รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อประเมินตนเอง ประเมินภายในและรับการประเมินภายนอก

14.7 ประสานงาน รวบรวมแฟ้มข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมิน

14.8 ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในการดำเนินงานจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี

14.9 จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

14.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานธนาคารโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

15.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีงานธนาคารโรงเรียน

15.2 จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับธุรกิจธนาคาร

15.3 จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังทัศนคติในการออมทรัพย์

15.4 จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในความรับผิดชอบและให้ปฏิบัติเป็นปกตินิสัย

15.5 จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในการออมทรัพย์ สามารถนำไปใช้ในชีวิต ประจำวันได้และสามารถแนะนำผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

15.6 จัดกิจกรรมการเรียนการสอนต่างๆ ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ โดยสอดคล้องกับวิธีสอนในปกติได้

15.7 ชี้แจง/จัดทำคู่มือการเปิดบัญชีฝากเงินของโครงการธนาคารโรงเรียนเป็นประเภทฝากเผื่อเรียก/ฝากออมทรัพย์

15.8 นักเรียนสามารถฝากเงินได้อย่างสม่ำเสมอในวันเปิดทำการโรงเรียน โดยการฝากเงินฝากได้ครั้งละ 1 บาทขึ้นไปแต่ไม่เกิน 5,000 ต่อวัน สำหรับการถอน ถอนได้ตั้งแต่ครั้งละ 1 บาทขึ้นไปไม่มีจำกัด

15.9 โรงเรียนจะเปิดบัญชีกับธนาคารออมสินสาขาพี่เลี้ยงบัญชีเดียว

15.10 ส่วนบัญชีย่อยของนักเรียนแต่ละรายการ ธนาคารโรงเรียนจะเป็นผู้รับผิดชอบ

15.11 ให้ดอกเบี้ยอัตราเดียวกับประกาศธนาคารออมสินเงินฝากเผื่อเรียก (อัตราดอกเบี้ยจะเป็นอัตราดอกเบี้ยเฉพาะโครงการธนาคารโรงเรียน)

15.12 ธนาคารออมสินจะให้การสนับสนุน โดยจะเข้าไปช่วยเหลือในด้านการฝึกอบรมนักเรียนผู้ปฏิบัติงานถึงวิธีการปฏิบัติงานของธนาคาร การจัดเตรียมสถานที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องใช้สำนักงาน แบบพิมพ์ต่างๆ โดยจัดทำแบบพิมพ์และสมุดเงินฝากซึ่งออกแบบเป็นการเฉพาะสำหรับโครงการธนาคารโรงเรียน ตลอดจนจัดกิจกรรมเสริมทักษะให้กับนักเรียนในธนาคารโรงเรียนได้มีส่วนร่วม อาทิ ค่ายผู้นำเยาวชน ทัศนศึกษานอกสถานที่ และสนับสนุนในเรื่องทุนการศึกษาให้กับนักเรียนในโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการธนาคารโรงเรียน

15.13 ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานธนาคารโรงเรียน

15.14 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. โครงการและงานพิเศษกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

16.1 โครงการคุณธรรมเฉลิมพระเกียรติ “เยาวชนไทยทำดี ถวายในหลวง”

เป็นโครงการจิตอาสาภายใต้โครงงานคุณธรรม “ลูกตะแบกร่วมใจ สานสายใยชุมชน” แบ่งกิจกรรมออกเป็น 3 กิจกรรม

1.1) กิจกรรมตักบาตรเติมบุญทำบุญเพื่อทำทาน จัดกิจกรรมทุกวันอังคารสัปดาห์แรกของเดือน เป็นการตักบาตรของนักเรียนตั้งแต่ระดับชั้นม.1– ม.6 โดยเริ่มตั้งแต่เดือนมิถุนายน เป็นต้นไป

1.2) กิจกรรม “ต้นกล้าร่วมใจใส่ใจพัฒนาชุมชน” จะดำเนินกิจกรรมทุกวันอังคารคาบประชุม ม.ปลาย และทุกวันอาทิตย์ ในวันอังคารจะมีการไปเยี่ยมผู้ป่วยในโรงพยาบาลและวันอาทิตย์จะมีการไปเยี่ยมผู้สูงอายุในหมู่บ้าน

1.3) กิจกรรมร่วมจิตร่วมใจห่วงใยศาสนสถาน ทำทุกวันอังคาร กวาดลานวัด ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

1. บริหารจัดการและดำเนินการตามแนวทาง/วัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ
2. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบโครงการ
3. จัดทำแผนหรือโครงการ
4. วางแผนและดำเนินการตามแผนโครงการ

5. กำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณ และการดำเนินการตามแผนโครงการอย่างเป็นระบบ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ

6. สรุปและรายงานผลงาน/โครงการให้ผู้อำนวยการทราบ

7. จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง และชุมชน

8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16.2 โครงการธีรกานท์ รักถิ่นเกิด รักษ์สิ่งแวดล้อม

เป็นโครงการที่สร้างความตระหนักและปลูกฝังจิตสำนึกการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้บุคลากรของโรงเรียน โดยสร้างสวนศึกษาธรรมชาติให้กับผู้เรียนและนำความรู้จากการปฏิบัติไปใช้ในชีวิตประจำวัน

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

1. บริหารจัดการและดำเนินการตามแนวทาง/วัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ

2. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบโครงการ

3. จัดทำแผนหรือโครงการ

4. วางแผนและดำเนินการตามแผนโครงการ

5. กำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณ และการดำเนินการตามแผนโครงการอย่างเป็นระบบ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ

6. สรุปและรายงานผลงาน/โครงการให้ผู้อำนวยการทราบ

7. จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง และชุมชน

8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16.3 โครงการโรงเรียนมุ่งสู่คาร์บอนต่ำ

เป็นโครงการของโรงเรียนที่ดำเนินการตามนโยบายในการปรับกระบวนทัศน์การพัฒนาและขับเคลื่อนโรงเรียนไปสู่สังคมคาร์บอนต่ำ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงการเตรียมการเพื่อปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพอากาศ โดยบูรณาการเชื่อมโยงกิจกรรมที่โรงเรียนดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่อมุ่งสู่คาร์บอนต่ำ

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

1. บริหารจัดการและดำเนินการตามแนวทาง/วัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ

2. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบโครงการ

3. จัดทำแผนหรือโครงการ

4. วางแผนและดำเนินการตามแผนโครงการ

5. กำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณ และการดำเนินการตามแผนโครงการอย่างเป็นระบบ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ

6. สรุปและรายงานผลงาน/โครงการให้ผู้อำนวยการทราบ

7. จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง และชุมชน

8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16.4 โครงการการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

ลักษณะโครงการ

- ฝึกนักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองโดยใช้แนวทางของกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ (ปัญหา -- สมมติฐาน – ออกการศึกษา – ตรวจสอบข้อมูล – วิเคราะห์ข้อมูล -- สรุปและสังเคราะห์ข้อมูลด้วยกระบวนการกลุ่ม)

- ฝึกนักเรียนเขียนรายงานการศึกษาค้นคว้า โดยใช้รูปแบบรายงานวิจัย

- ฝึกนักเรียนนำเสนอรายงานที่ศึกษาค้นคว้ามาต่อผู้อื่นในระดับห้องเรียน

- คัดเลือกนักเรียนจากระดับห้องเรียน เข้าร่วมเวทีศักยภาพโรงเรียนมาตรฐานสากลระดับโรงเรียน เพื่อหาตัวแทนเตรียมไว้ไปเวทีระดับภาคและระดับประเทศ (ถ้ามี)

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

1. บริหารจัดการและดำเนินการตามแนวทาง/วัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ

2. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบโครงการ

3. จัดทำแผนหรือโครงการ

4. วางแผนและดำเนินการตามแผนโครงการ

5. กำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณ และการดำเนินการตามแผนโครงการอย่างเป็นระบบ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ

6. สรุปและรายงานผลงาน/โครงการให้ผู้อำนวยการทราบ

7. จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง และชุมชน

8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16.5 โครงการสถานศึกษาพอเพียง

ลักษณะโครงการ

5.1 ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาตรฐานการเรียนรู้แต่ละระดับชั้นการศึกษา

5.2 ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตนให้ดำเนินชีวิตได้อย่างสมดุล มีวินัยในการใช้จ่ายมีการออมทรัพย์ตามศักยภาพ

5.3 ส่งเสริมให้ผู้เรียนเห็นความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมรู้จักใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

แนวทางการปฏิบัติ

1. บริหารจัดการและดำเนินการตามแนวทาง/วัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ
2. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบโครงการ
3. จัดทำแผนหรือโครงการ
4. วางแผนและดำเนินการตามแผนโครงการ
5. กำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณ และการดำเนินการตามแผนโครงการอย่างเป็นระบบ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ
6. สรุปและรายงานผลงาน/โครงการให้ผู้อำนวยการทราบ
7. จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง และชุมชน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16.6 โครงงานคุณธรรมทั้งระบบโรงเรียน

เป็นการให้นักเรียนทุกห้องเรียนได้ทำโครงงานคุณธรรมทุกห้องเรียน ห้องเรียนละ 1 โครงงาน ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา เป็นที่ปรึกษาโครงงาน แบ่งเป็น 3 ระยะ

ระยะที่ 1 ระยะอบรม เพื่อให้นักเรียนรู้จักและทำความเข้าใจกับการทำโครงงานคุณธรรม

ระยะที่ 2 ระยะลงมือปฏิบัติ มีการระดมความคิดวางแผน

ระยะที่ 3 การดำเนินโครงงาน เป็นการทำความดี ก่อให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาคุณธรรมของนักเรียน

ระยะที่ 4 สรุปประเมินผลรายงาน

ระยะที่ 5 นำเสนอโครงงาน

แนวทางการปฏิบัติ

1. บริหารจัดการและดำเนินการตามแนวทาง/วัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ
2. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบโครงการ
3. จัดทำแผนหรือโครงการ
4. วางแผนและดำเนินการตามแผนโครงการ
5. กำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณ และการดำเนินการตามแผนโครงการอย่างเป็นระบบ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ
6. สรุปและรายงานผลงาน/โครงการให้ผู้อำนวยการทราบ
7. จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง และชุมชน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16.7 โครงการส่งเสริมทักษะทางภาษา

ลักษณะโครงการ

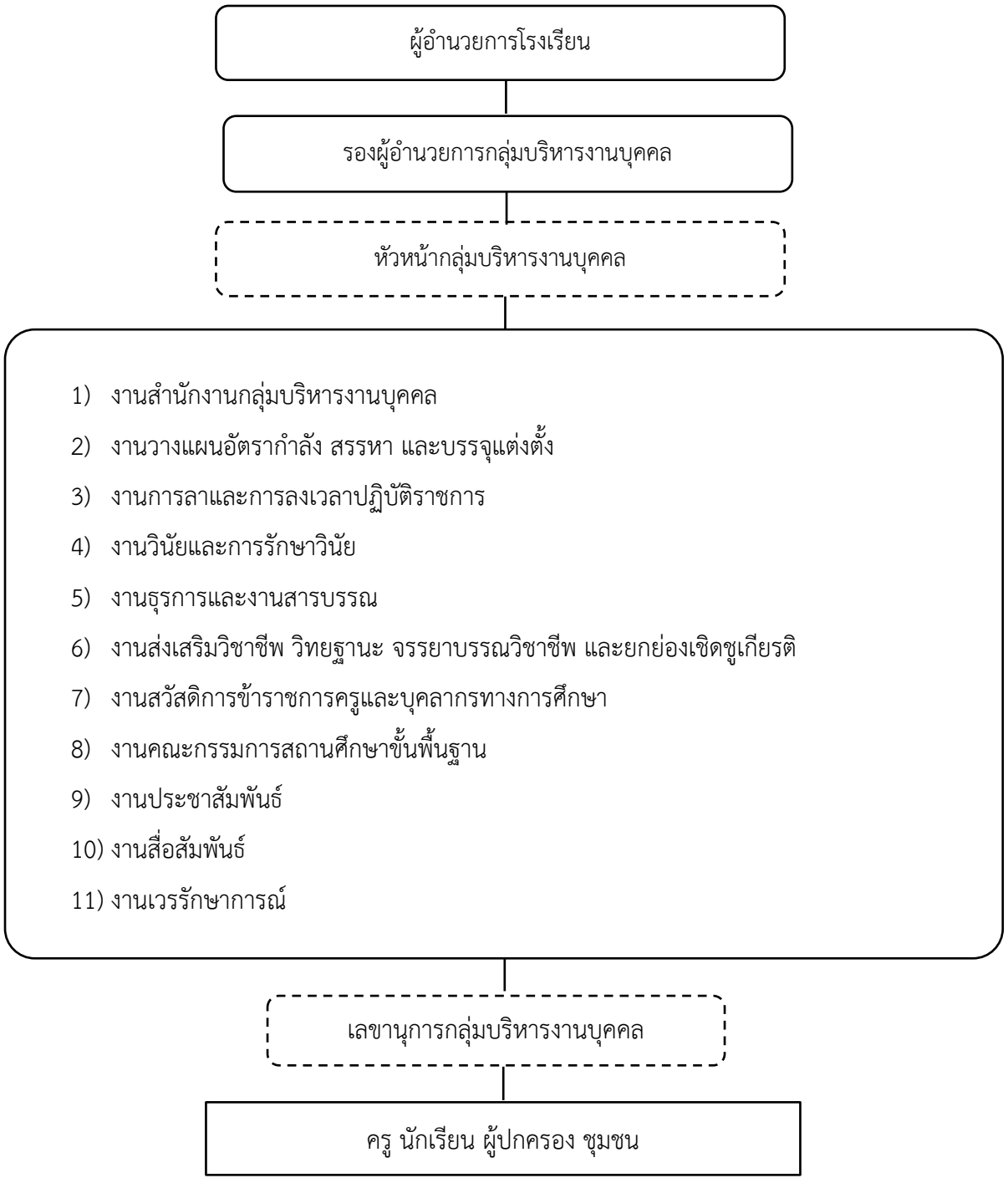
- เผยแพร่การเรียนรู้ทางภาษาอาเซียน โดยครูภาษาต่างประเทศดำเนินการโดยครูต่างชาติ ฝึกสอนนักเรียนให้พูดบทสนทนา หรือคำศัพท์ที่เป็นภาษาอาเซียนทั้ง 10 ชาติ ควบคู่กับภาษาอังกฤษและภาษาไทย

- ระยะเวลา หน้าเสาธงตอนเช้าทุกวันอังคาร

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

1. บริหารจัดการและดำเนินการตามแนวทาง/วัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ
2. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบโครงการ
3. จัดทำแผนหรือโครงการ
4. วางแผนและดำเนินการตามแผนโครงการ
5. กำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณ และการดำเนินการตามแผนโครงการอย่างเป็นระบบ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ
6. สรุปและรายงานผลงาน/โครงการให้ผู้อำนวยการทราบ
7. จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง และชุมชน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารของกลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนธีรกานท์บ้านโฮ่ง ปีการศึกษา 2559



ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่
กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนธีรกานท์บ้านโฮ่ง อำเภอบ้านโฮ่ง จังหวัดลำพูน

1. บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ให้เป็นตามระเบียบของทางราชการ และทำหน้าที่ตามนโยบายของสถานศึกษา ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล มุ่งเน้นการเพิ่มคุณค่าบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรของ สพฐ. รวมถึงกำกับ นิเทศ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบริหารบุคคลให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบและกฎหมาย ให้มีอำนาจวินิจฉัย และสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และมีการติดตามประเมินผล รายงานผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบ

2. บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฯ ช่วยกำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาในการบริหารงานบุคคล มีการติดตามการดำเนินการงานตามระบบเอกสาร หนังสือสั่งการ หนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล และจัดเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระบบตามกลุ่มบริหารงาน ร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล จัดทำข้อมูลสารสนเทศและรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมถึงข้อเสนอแนะต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์และหรือที่เร่งด่วนในการพัฒนาและดำเนินการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

3. บทบาทหน้าที่ของเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย รับแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินการดูแล ติดต่อ และติดตามสายงานที่รับผิดชอบ ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานแก่คณะครู บุคลากร และนักเรียน รวมทั้งร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ร่วมกับกรรมการกลุ่มฯ ดำเนินการหาวิธีแก้ไข รวมถึงปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการฯ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

4. ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีดังนี้

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง
3. งานการลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการ
4. งานวินัยและการรักษาวินัย
5. งานธุรการและงานสารบรรณ

6. งานส่งเสริมวิชาชีพ วิทยฐานะ จรรยาบรรณวิชาชีพ และยกย่องเชิดชูเกียรติ

7. งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. งานประชาสัมพันธ์

10. งานสื่อสัมพันธ์

11. งานเวรรักษาการณ์

5. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจในหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลในการร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา

1.2 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ

1.3 ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงานด้วยเทคโนโลยี ยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นประสิทธิภาพและสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นกับบุคลากรและงาน

1.4 ดูแล รับผิดชอบ ติดตามการดำเนินการตามหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกลุ่มบริหารงานบุคคล และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณก่อนนำส่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการให้รวดเร็วและตรงตามเวลา

1.5 จัดทำทะเบียนแฟ้มรับ – ส่งงานเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบของภาระงานกลุ่มบริหารงานบุคคล และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.6 จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และเสนอรายงาน

1.7 จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารงานบุคคล และดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มงานให้เป็นระบบ

1.8 ติดต่อประสานงาน แจ้งข่าวสารให้บุคลากรทุกคนในโรงเรียนเพื่อการปฏิบัติและดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ

1.9 ให้บริการข่าวสารด้านต่างๆ ที่เป็นสิทธิประโยชน์และรับทราบเชิงนโยบายแก่ครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป

1.11 พิจารณาตรวจสอบ ติดตาม การเสนอขออนุมัติตามแผนงาน โครงการของกลุ่มสาระฯ/งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.12 ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอสถิติข้อมูล และรายงานผลการจัดการศึกษาของกลุ่มบริหารงานบุคคลต่อผู้บริหารสถานศึกษา

1.13 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน และร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการวาง แผนและจัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ.ให้ตรงตามความต้องการของสายงาน และการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

2.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกรอบอัตรากำลัง/เกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (กรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2))

2.3 นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

2.4 นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

2.5 ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

2.6 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษา อื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงคำสั่งบรรจุแต่งตั้งและโยกย้ายข้าราชการครู

3) จัดทำเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และประสานงานการประเมินครูผู้ช่วย

4) รวบรวมข้อมูลการจ้างครูและเจ้าหน้าที่สำนักงานจากทุกฝ่าย เพื่อจัดทำโครงการจัดจ้างบุคคลขาดแคลน

2.7 ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ให้อยู่ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.8 จัดทำเอกสารคำสั่งจ้างและคำสั่งเลิกจ้างสัญญาจ้างจัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราวภายใต้เงินงบประมาณทุกประเภท ตามคำสั่งของผู้อำนวยการ

2.9 จัดทำแบบประเมินผลปฏิบัติงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

2.10 เสนอพิจารณาเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวผู้มีผลงานดีเด่นโดยประเมินจากผลการปฏิบัติงาน แล้วเสนอต่อฝ่ายบริหาร

2.11 การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้ประสงค์ขอย้าย ยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบคำร้องขอย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนดได้ปีละ 1 ครั้ง ในเดือนมกราคม ของทุกปี โดยให้ยื่นคำร้องขอย้ายได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว แต่คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ ยื่นคำร้องได้ตลอดทั้งปี

(ตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.12 จัดส่งแบบเสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย (แต่งตั้งโดย กศจ.) และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาและ กศจ. เป็นผู้อนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้าย แล้วสำนักงานเขตพื้นที่รับย้ายออกคำสั่ง

2.13 กำกับ ติดตาม การดำเนินงานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง ให้เกิดประสิทธิภาพ และประโยชน์สูงสุดแก่บุคลากรทุกคนในโรงเรียน ทั้งนี้ให้การปฏิบัติเป็นไปตามเกณฑ์คู่มือการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของ กศจ. และให้มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

2.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานการลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 สำรวจการลงเวลา โดยสรุปการมาและกลับจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรในโรงเรียน มีการรายงานข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากร และสรุปการลาในแต่ละวัน เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ

3.2 จัดทำบัญชี และกำกับดูแล รับผิดชอบ พัฒนางานการลา การลงเวลาปฏิบัติราชการ มีรายงานข้อมูลอย่างต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน

3.3 ตรวจสอบ ลงทะเบียนใบลา และนำเสนอใบลาของบุคลากรต่อผู้อำนวยการ

3.4 บันทึกประวัติการลาในบัญชีการลาทุกครั้งที่มีการยื่นใบลาต่างๆ

3.5 สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคล ในเดือนกันยายนของทุกปี (ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม – กันยายน) และในเดือนมีนาคมทุกปี (ตั้งแต่เดือนตุลาคม – มีนาคม) เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน

3.6 สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคลทุกปีงบประมาณเพื่อนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 35

3.7 เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรที่ไม่มีประวัติการลา และปฏิบัติหน้าที่ทางราชการเต็มเวลาทุกครั้ง รวมถึงเจ้าหน้าที่งานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ

3.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

4. งานวินัยและการรักษาวินัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1 ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

4.1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แนวทางปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

4.1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง แนวทางปฏิบัติ

1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ

3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

4) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.1.3 การอุทธรณ์ แนวทางปฏิบัติ

การอุทธรณ์กรณีความผิดร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.1.4 การร้องทุกข์ แนวทางปฏิบัติ

1) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

2) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

4.2 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

4.2.1 ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

4.2.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

4.2.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

4.3 ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

4.3.1 การออกจากราชการ

4.3.2 การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.3.3 การออกจากราชการไว้ก่อน

4.3.4 การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

1) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

2) กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

3) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยกรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้วามสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

4) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

5) กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

4.3.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง

4.3.6 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4.4 จัดทำหลักฐานการลงเวลามาปฏิบัติราชการ ใบลา การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา, การขออนุญาตไปราชการ

4.5 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจการปฏิบัติงาน ตรวจการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

4.6 ติดตาม ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

4.8 รายงานผลการปฏิบัติงาน

4.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานธุรการและงานสารบรรณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

5.1 จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

5.2 โต้ตอบหนังสือราชการร่าง พิมพ์หนังสือราชการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม

5.3 จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนหนังสือส่งและลงรหัสหนังสือโดยแยกประเภทของเอกสารให้เป็นหมวดหมู่สะดวกต่อการจัดเก็บ

5.4 จัดทำระบบการเก็บเอกสารที่สามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็วและสะดวก

5.5 ดำเนินการส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่างๆ รับผิดชอบแจกหนังสือราชการที่ผู้บริหารสั่งการแล้วให้ฝ่ายต่างๆ ทราบเพื่อปฏิบัติ

5.6 ติดตามเรื่องที่กำหนดส่งทำแบบฟอร์มในงานสารบรรณเตรียมวาระการประชุมบันทึกการประชุมรายงานการประชุมจัดทำประกาศระเบียบ คำสั่งหนังสือรับรองฯลฯ

5.7 ลงทะเบียนและรับบันทึกข้อความเสนอหนังสือผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบุคลากรและกิจการนักเรียน เพื่อตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บริหาร

5.8 จัดพิมพ์บัญชีเอกสารหนังสือราชการเพื่อขออนุญาตทำลายในแต่ละปีและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

5.9 ประสานงานด้านความร่วมมือ และข้อมูลต่างๆ กับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงาน

5.10 จัดทำคำสั่งมอบหมายงานต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

5.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานส่งเสริมวิชาชีพ วิทยฐานะ จรรยาบรรณวิชาชีพ และยกย่องเชิดชูเกียรติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

6.1 งานทะเบียนประวัติ บัตรประจำตัวข้าราชการ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1) จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานมาตรฐานตำแหน่งและทะเบียนประวัติบุคลากร

2) ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3) การจัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4) จัดทำเอกสารการขอมีบัตรประจำตัว การออกหนังสือจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและบัตรลูกจ้างประจำ บริการจัดส่งและขอรับบัตรของข้าราชการครู

5) จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

6) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร/บัตรประจำตัวข้าราชการ/งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2 งานประเมินผลการปฏิบัติงาน (ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล)

1) จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร

2) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชครูและบุคลากรในโรงเรียน

3) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

4) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

5) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3 งานส่งเสริมวิชาชีพ วิทยฐานะ

1) สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายและการโอนข้าราชการครู

2) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการจัดทำทะเบียนประวัติและการขอใบประกอบวิชาชีพและประสานงานด้านข้อมูลเอกสารของผู้ยื่นขอและดำเนินการบริการยื่นคำขอมีใบประกอบวิชาชีพแก่บุคลากร

3) รายงานผลการศึกษาสำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการของผู้ลาศึกษาต่อ

4) ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป

5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.4 **งานจรรยาบรรณวิชาชีพ และยกย่องเชิดชูเกียรติ**

1) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู บุคลากรและสถานศึกษา

2) แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

3) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

4) จัดทำเอกสาร/คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

5) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

6) จัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญ กำลังใจแก่บุคลากรในโอกาสต่างๆ เช่น วันขึ้นปีใหม่ ทัศนศึกษา มุฑิตาจิตการเกษียณอายุราชการ ฯลฯ

7) จัดหา จัดเตรียม ประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ มอบของที่ระลึกแสดงความยินดีแก่ผู้มีผลงานดีเด่น และผู้ได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

8) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

9) กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและประเมินการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากร และให้มีการรายงานให้ทราบ

10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

7.1 จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสวัสดิการบุคลากร

7.2 ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิการบุคลากรภายในโรงเรียน

7.3 ดูแลสวัสดิการต่างๆ ที่เป็นโครงการสวัสดิการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

7.4 ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร สิทธิประโยชน์ รวมถึงการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ

7.5 ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อการให้สวัสดิการตามความเหมาะสม

7.6 ดำเนินงานในส่วนของสวัสดิการตามแนวที่โรงเรียนกำหนด

7.7 ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน

7.8 ปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

8.1 ประสานงานกับเครือข่ายชุมชน เครือข่ายสถานศึกษา การร่วมมือในการสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.2 สรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโดยให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.3 ร่วมกันกำหนดบทบาทหน้าที่การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน

8.4 จัดทำทะเบียนข้อมูลของคณะกรรมการแต่ละชุด เพื่อสะดวกในการประสานงาน

8.5 ประสานงานกับคณะกรรมการในการประชุม และบันทึกการประชุม

8.6 การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา และพัฒนาตามนโยบายที่คณะกรรมฯและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดขึ้น

8.7 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

8.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

9.1 จัดทำแผนงาน/โครงการในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนสู่สาธารณชน

9.2 ควบคุมดูแลการประชาสัมพันธ์ก่อนเข้าเรียนโดยการให้สัญญาณเพลงมาร์ชโรงเรียนให้นักเรียนเตรียมความพร้อมในการเคารพธงชาติและปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง

9.3 จัดกิจกรรมวันเกียรติยศหน้าเสาธง วันอังคารและวันพฤหัสบดี

9.4 ต้อนรับแขก จัดพิธีกรดำเนินรายการ เมื่อมีแขก/ผู้มาเยี่ยมสถานศึกษา

9.5 จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติคุณ และกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เช่น ประกาศ หนังสือพิมพ์ วารสาร จุลสาร แผ่นพับและแจ้งกำหนดการของโรงเรียน ตามความเหมาะสม

9.6 ร่วมมือประสานกับงานโสตทัศนศึกษา ในการปรับปรุงดูแลซ่อมแซมและแก้ไขระบบกระจายเสียง/เสียงตามสายภายในของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมและสะดวกแก่การให้บริการข่าวสารความเคลื่อนไหวของโรงเรียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

9.7 ประกาศนัดหมายและแจ้งข่าวสารที่เร่งด่วนเพื่อให้บุคลากรของโรงเรียนทราบ

9.8 จัดทำบอร์ดทำเนียบผู้บริหารและคณะครู

9.9 ประเมินผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และรายงานผลการดำเนินงาน

9.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานสื่อสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

10.1 ติดตามความเคลื่อนไหวการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

10.2 ติดตามข่าวความเคลื่อนไหว หาข้อมูลจากสังคมภายนอกที่เกี่ยวกับความก้าวหน้าของครู นักเรียน และโรงเรียน

10.3 ประชาสัมพันธ์ กระจายข่าวสารกิจกรรม ประกาศเกียรติคุณ เผยแพร่ชื่อเสียงต่างๆ ของโรงเรียน บุคลากร นักเรียน ชุมชน อย่างทันต่อเหตุการณ์ (ในแต่ละวัน/แต่ละช่วงเวลา) ผ่านสื่อช่องทางกลุ่มไลน์โรงเรียน , เพจเฟสโรงเรียน TheeraKarnBanhong School , เว็บไซต์โรงเรียน www.tkb.ac.th และเว็บไซต์ สพม.35 www.secondary35.go.th ตามโอกาสและความเหมาะสม

10.4 ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกต่างๆ ตามความจำเป็นและความต้องการของโรงเรียน

10.5 จัดทำรายงานเสนอผลการดำเนินงาน

10.6 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

10.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. งานเวรรักษาการณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

11.1 ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ยามกลางวันและเจ้าหน้าที่ยามกลางคืนให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

11.2 จัดทำข้อมูลปฏิทินการอยู่เวรยามของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

11.3 แต่งตั้งคำสั่งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการอยู่เวรยามของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

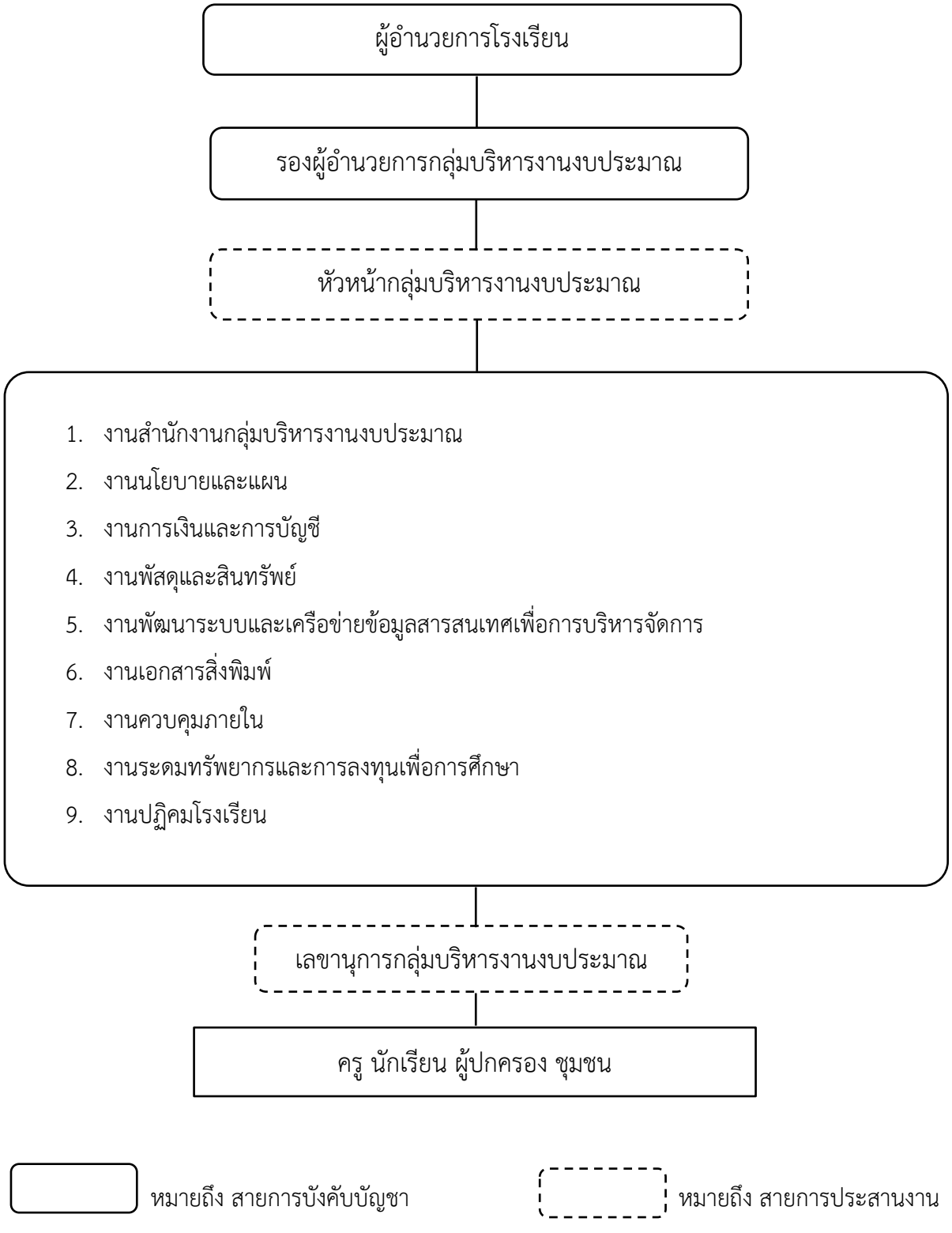
11.4 จัดเตรียมเอกสารจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สำหรับการอยู่เวรยามให้เพียงพอและเหมาะสม จัดเก็บและรวบรวมอกสารการบันทึกเวรยามของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ทุกวันเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

11.5 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน

11.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนธีรกานท์บ้านโฮ่ง ปีการศึกษา 2559



ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนธีรกานท์บ้านโฮ่ง อำเภอบ้านโฮ่ง จังหวัดลำพูน

1. บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ให้เป็นตามระเบียบของทางราชการ และทำหน้าที่บริหารงานงบประมาณตามนโยบายของสถานศึกษา จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงาน รวมถึงจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของโรงเรียนให้ได้มาตรฐานมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานต่างๆ ภายในกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบและกฎหมาย ให้มีอำนาจวินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีการติดตามประเมินผลและรายงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบ

2. บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฯ เพื่อกำกับ ประสาน ติดตาม ดูแล แก้ไขปัญหาในสายงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบติดตามงานเอกสาร หนังสือสั่งการ หนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ และจัดเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระบบ ร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ จัดทำแผนสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ จัดทำ/สนับสนุนข้อมูลเชิงสารสนเทศของสถานศึกษาและงานบริหาร รวมถึงข้อเสนอแนะต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์และหรือที่เร่งด่วนในการพัฒนาและดำเนินการ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

3. บทบาทหน้าที่ของเลขานุการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ และตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณมอบหมาย รับแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินการ ติดต่อประสานงาน และติดตามสายงานที่รับผิดชอบ ให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติยิ่งขึ้น อำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานแก่คณะครู บุคลากรและนักเรียนร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงานงบประมาณร่วมกับกรรมการกลุ่มฯ ดำเนินการหาวิธีแก้ไข มีการประสานงานกับบุคลากรในฝ่ายและฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้ดำเนินการไปตามเป้าหมาย รวมถึงปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

4. ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีดังนี้

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
2. งานนโยบายและแผน
3. งานการเงินและการบัญชี
4. งานพัสดุและสินทรัพย์
5. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
6. งานเอกสารสิ่งพิมพ์
7. งานควบคุมภายใน
8. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
9. งานปฏิคมโรงเรียน

5. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจในหน้าที่กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณในการร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา

1.2 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจนกฎหมาย นโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ

1.3 ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

1.4 เสนอแนะการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ รวบรวมจัดทำเป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานประจำสำนักงาน

1.5 ร่วมเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดเป็นนโยบายในการบริหารโรงเรียน และกำหนดเป็นแนวปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้

1.6 จัดเตรียมเอกสารการประชุมเพื่อพิจารณา ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุมเสนอรายงาน

1.7 จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารวิชาการ และดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มงานให้เป็นระบบ

1.8 จัดทำระเบียนรับ – ส่งเอกสาร และหนังสือราชการตามระบบที่เกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตามเก็บเรื่อง การเข้าแฟ้มต่างๆ ของงานบริหารงบประมาณ และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

1.9 จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ จัดเก็บและดูแล วัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

1.10 กำกับดูแลรักษาและจัดห้องสำนักงานบริหารงานงบประมาณให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และเหมาะสม

1.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา/รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

2.2 จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน และมาตรฐานการศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและสนองความต้องการของชุมชนและสังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

2.3 ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ และประสานงานเกี่ยวกับงานกำกับติดตามมาตรฐานโรงเรียน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน

2.4 ประชุมคณะทำงานแผน เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานดังนี้

- รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษา นโยบาย วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน
- เสนองานกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ประสานกำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องแผนปฏิบัติการประจำปี
- กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมงานโครงการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการพิเศษ

2.5 ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนงาน แผนปฏิบัติการทุกประเภท

2.6 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ

2.7 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุทุกกลุ่มสาระฯ หรืองาน เพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อ หาวัสดุครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ดูแลกำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี

2.8 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สรุปการปฏิบัติงาน/โครงการของโรงเรียน โดยมีการบันทึกข้อมูลและจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน จำแนกเป็นหมวดหมู่ สามารถเรียกใช้ได้สะดวกรวดเร็ว เอื้อต่อการนำมาใช้ในการบริหารจัดการ

2.9 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี และมีการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

2.10 วิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน เพื่อเกิดประสิทธิภาพต่อการบริหารจัดการขององค์กร

2.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานการเงินและการบัญชี

3.1 งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1.1 <u>เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ</u> แนวทางปฏิบัติ

1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สรุปเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน

2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงิน

3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

3.1.2 <u>เงินโอนงบประมาณ</u> แนวทางปฏิบัติ

การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.1.3 <u>การบริหารการเงิน</u> แนวทางปฏิบัติ

การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงิน งบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

1) <u>งานการเงินงบประมาณ</u> มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
- เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
- เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการ , การรักษาพยาบาล , เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากรรับเงินเหล่านั้นทางธนาคาร
- ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงินให้แก่บุคลากรทุกคน
- เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ
- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) <u>งานการเงินนอกงบประมาณ</u> มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
- รับและจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- รับและส่ง เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
- ตรวจความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่าง ประหยัด
- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราวให้กับลูกจ้างและเจ้าหน้าที่สำนักงาน
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำสมุดคุมการรับและจ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.2.1 <u>จัดทำบัญชีการเงิน</u> แนวทางการปฏิบัติ

1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และ การตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

2) ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน บัญชีวัสดุ พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการ ปรับปรุง

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

4) บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และ ค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่ หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด

5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยก ประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่า ตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

7) ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้า บัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้ แผ่นดินรอนำส่งคลัง

8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความ ถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จาก การบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อม วัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

3.2.2 <u>การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน</u> แนวทางปฏิบัติ

1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงิน ประจำงวด

2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตาม กำหนดระยะเวลาที่กำหนด

3) การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจากแจก

4) ประสานการทำงานของแผนกการเงิน

5) ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา

6) เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

7) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1 <u>การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา</u> แนวทางการปฏิบัติ

4.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

4.1.2 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

4.1.3 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคาวันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

4.1.4 จดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

4.1.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

4.16 จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

4.2 <u>การจัดหาพัสดุ</u> แนวทางการปฏิบัติ

4.2.1 วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

4.2.2 จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

4.3 <u>การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะและจัดซื้อจัดจ้าง</u> แนวทางการปฏิบัติ

4.3.1 จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

4.3.2 ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ

4.3.3 จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

4.4 <u>การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</u> แนวทางการปฏิบัติ

4.4.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

4.4.2 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

4.4.3 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4.4.4 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

1) จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

2) ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

3) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พัสดุครุภัณฑ์

4) ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่างๆ

5) เป็นที่ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานอื่นๆ

6) บำรุง รักษา พัสดุ ครุภัณฑ์

7) ดำเนินการรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีตามระเบียบ

8) รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี

9) จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพวัสดุและสินทรัพย์

10) เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

5.1 ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อจัดตั้งคณะกรรมการสารสนเทศประจำกลุ่ม

5.2 ตั้งคณะทำงานร่วม วางแผนพัฒนางาน ในการใช้เทคโนโลยี เพื่อจัดเก็บรวบรวมประเมินผลข้อมูลของทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้

5.3 ประสานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน และกลุ่มสาระเรียนรู้ ในการจัดทำระบบเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการตัดสินใจบริหารจัดการ หรือวางแผนดำเนินงานต่างๆ ภายในโรงเรียน ในแต่ละกลุ่ม เพื่อจัดทำสารสนเทศของแต่ละกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน และกลุ่มสาระ รวมถึงข้อมูลของโรงเรียน

5.4 จัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัยโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

5.5 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกประเภท

5.6 นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์

5.7 จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศสำหรับการบริหารและจัดระบบรวบรวมฐานข้อมูล เพื่อนำส่งหรือรายงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ตามที่มีกำหนด

5.8 ให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงานโรงเรียน

5.9 จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน

5.10 เก็บรวบรวมสารสนเทศผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน

5.11 สรุปสารสนเทศที่ใช้ในการตัดสินใจบริหารจัดการของทุกกลุ่มบริหารงาน และทุกกลุ่มสาระฯ เป็นรูปเล่ม

5.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานเอกสารสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

6.1 ผลิตเอกสารประกอบการเรียนการสอน โดยเน้นคุณภาพของเนื้อหาวิชาและความคุ้มค่าประหยัด

6.2 ตรวจทานความถูกต้องของงานพิมพ์ โดยเน้นคุณภาพของงาน

6.3 อัดสำเนาเอกสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ ของกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน และกลุ่มสาระต่างๆ

6.4 จัดทำแบบฟอร์มทะเบียนงานพิมพ์และอัดสำเนา

6.5 ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด

6.6 จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการพร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน

6.7 บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

6.8 ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

6.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานควบคุมภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

7.1 วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา

7.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน ประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง และคัดเลือกความเสี่ยง

7.3 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

7.4 วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

7.5 ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

7.6 ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

7.7 ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

7.8 รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

7.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

8.1 <u>การจัดการทรัพยากร</u> แนวทางการปฏิบัติ

8.1.1 ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายงานสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อให้ทรัพยากรร่วมกัน

8.1.2 วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

8.1.3 สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

8.2 <u>การระดมทรัพยากร</u> แนวทางการปฏิบัติ

8.2.1 ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจงาน/โครงการ ตามกรอบงบประมาณรายจ่ายและแผนปฏิบัติการประจำปี

8.2.2 สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

8.2.3 ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

8.2.4 จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธี แหล่งการสนับสนุนเป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

8.2.5 จัดทำข้อมูล เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา การเก็บเงินบำรุงการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

8.2.6 ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการระดมทรัพยากรทางการศึกษา การเก็บเงินบำรุงการศึกษา ตรวจสอบการระดมทรัพยากรตามโครงการ

8.2.7 เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษา และระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และกำหนดวัตถุประสงค์

8.2.8 ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

8.2.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.3 <u>การจัดหารายได้และผลประโยชน์</u> แนวทางการปฏิบัติ

8.3.1 วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

8.3.2 จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดข้องต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8.3.3 จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำระเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

9. งานปฏิคมโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

9.1 จัดทำโครงการและของบประมาณสนับสนุนงานปฏิคมของกลุ่มบริหาร กลุ่มงานของโรงเรียนให้เพียงพอ

9.2 จัดหา จัดซื้อ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานปฏิคมให้เพียงพอ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

9.3 อำนวยความสะดวกให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์ที่ใช้ในงานบริการแก่กลุ่มบริหาร กลุ่มงานและกลุ่มสาระ เพื่อนำไปใช้บริหารจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ

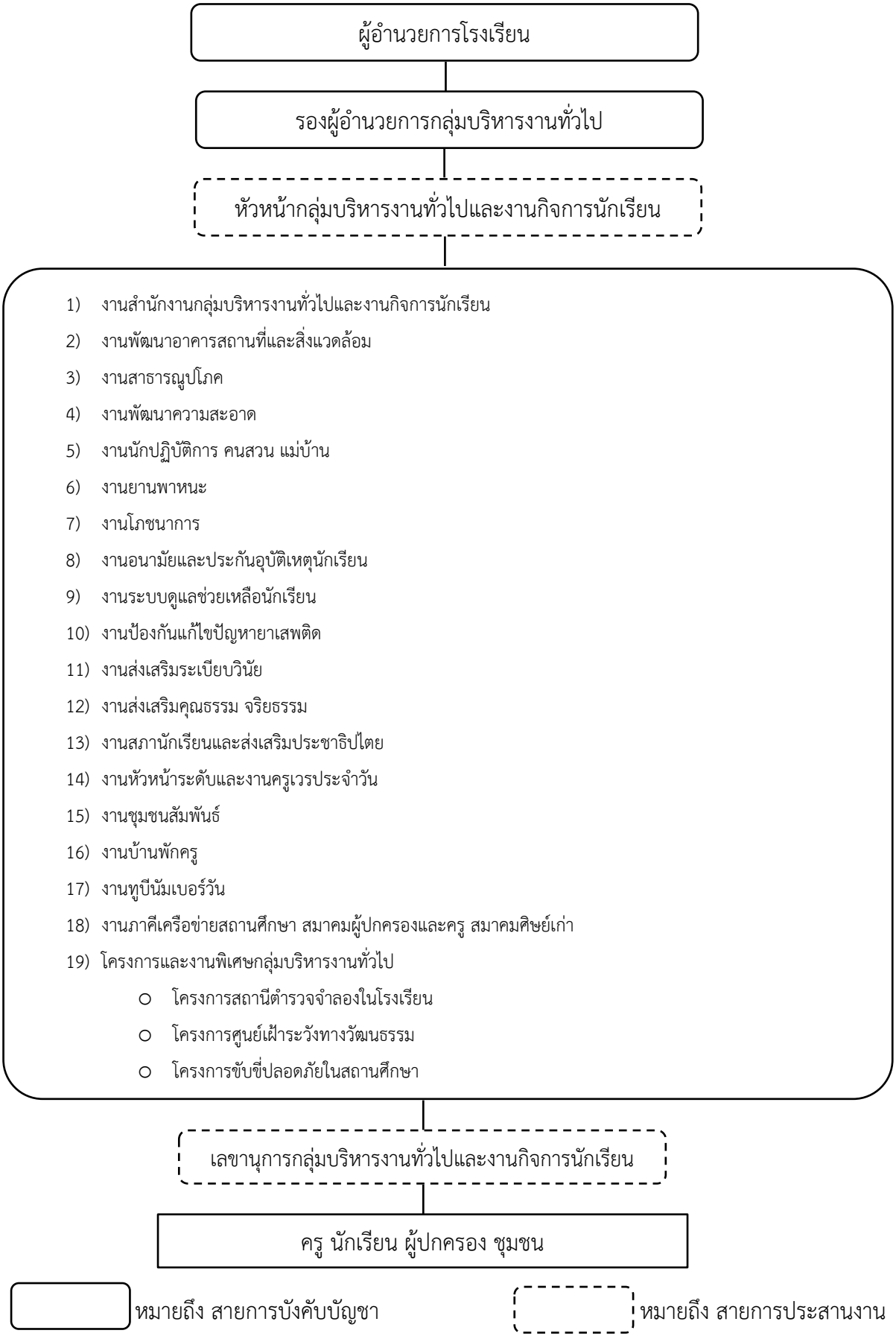
9.4 จัดเจ้าหน้าที่ ดูแล ให้การต้อนรับ ผู้มาใช้บริการให้เกิดความประทับใจ ที่เป็นงานส่วนกลางของโรงเรียน

9.5 จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์งานปฏิคมให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง

9.6 ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

9.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนธีรกานท์บ้านโฮ่ง ปีการศึกษา 2559



ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่
กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนธีรกานท์บ้านโฮ่ง อำเภอบ้านโฮ่ง จังหวัดลำพูน

1. บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ให้เป็นตามระเบียบของทางราชการ และทำหน้าที่บริหารงานทั่วไปและงานกิจการนักเรียนตามนโยบายของสถานศึกษา ให้ได้มาตรฐานอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผู้เรียนและสถานศึกษาเป็นสำคัญ จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานทั่วไป แผนงานและปฏิทินปฏิบัติงาน กำกับ นิเทศ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบ กฎหมาย และตามมาตรการของสถานศึกษาเหมาะสม ให้มีอำนาจวินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีการประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและสถานศึกษา มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

2. บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปและงานกิจการนักเรียน รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฯ ช่วยกำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปและงานกิจการนักเรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและงานกิจการนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาในการบริหารงานและการพัฒนาส่งเสริมการบริหารงานทั่วไปและกิจการนักเรียน มีการตรวจสอบติดตามดำเนินการงานเอกสาร หนังสือสั่งการ หนังสือ คำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และงานกิจการนักเรียนจัดเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระบบ ร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป จัดทำข้อมูลเชิงสารสนเทศ รายงานผลการบริหารจัดการงานทั่วไปและงานกิจการนักเรียน รวมถึงข้อเสนอแนะต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์และหรือที่เร่งด่วนในการพัฒนาและดำเนินการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

3. บทบาทหน้าที่ของเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและงานกิจการนักเรียน และตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย รับแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินการดูแล ติดต่อ และติดตามสายงานที่รับผิดชอบ ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวกการปฏิบัติงาน รวมทั้งร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและงานกิจการนักเรียน ร่วมกับกรรมการกลุ่มฯ ดำเนินการหาวิธีแก้ไข และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและงานกิจการนักเรียนมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

4. ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีดังนี้

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปและกิจการนักเรียน
2. งานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
3. งานสาธารณูปโภค
4. งานพัฒนาความสะอาด
5. งานนักปฏิบัติการ คนสวน แม่บ้าน
6. งานยานพาหนะ
7. งานโภชนาการ
8. งานอนามัยและประกันอุบัติเหตุนักเรียน
9. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
10. งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
11. งานส่งเสริมระเบียบวินัย
12. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
13. งานสภานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย
14. งานหัวหน้าระดับและงานครูเวรประจำวัน
15. งานชุมชนสัมพันธ์
16. งานบ้านพักครู
17. งานทูบีนัมเบอร์วัน
18. งานภาคีเครือข่ายสถานศึกษา สมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า
19. โครงการและงานพิเศษกลุ่มบริหารงานทั่วไป
    - 19.1 โครงการสถานีตำรวจจำลองในโรงเรียน
    - 19.2 โครงการศูนย์เฝ้าระวังทางวัฒนธรรม
    - 19.3 โครงการขับขี่ปลอดภัยในสถานศึกษา

5. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจในหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปและกิจการนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไปและกิจการนักเรียน ในการร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงานทั่วไปและกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา

1.2 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ

1.3 จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปและกิจการนักเรียน

1.4 จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและกิจการนักเรียนให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

1.5 โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

1.6 จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไปให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง

1.7 จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและกิจการนักเรียน เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง ฯลฯ

1.8 ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มงานหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

1.9 ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอสถิติข้อมูล

1.10 สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

1.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักปฏิบัติการ แม่บ้าน ทำความสะอาด

2.2 วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน

2.3 จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

2.4 จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที

2.5 จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่างๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่างๆ

2.6 ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

2.7 ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน

2.8 ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

2.9 ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ

2.10 ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

2.11 อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

2.12 ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

2.13 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ

3.2 จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา

3.3 กำหนดข้อปฏิบัติ มาตรการ และติดตามการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด

3.4 จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า

3.5 มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

3.6 จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์

3.7 ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์

3.8 สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด

3.9 ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

3.10 ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

3.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานพัฒนาความสะอาด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1 จัดทำแผนงานโครงการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน กำหนดอัตรากำลัง กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของแม่บ้านทำความสะอาด

4.2 จัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่ออำนวยความสะดวกแก่แม่บ้านทำความสะอาด

4.3 นิเทศ ติดตาม กำกับ รายงานผลการปฏิบัติงานของแม่บ้านทำความสะอาด ดูแล รักษาความสะอาด เรียบร้อยของอาคาร และบริเวณโรงเรียน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

4.4 ประสานงานกับหน่วยงานในโรงเรียนและนอกโรงเรียนในการให้บริการตามขอบข่ายหรือภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

4.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของแม่บ้านทำความสะอาด เสนอผลการพิจารณาความดีความชอบประจำปี หรือจ้างต่อ/เลิกจ้าง ต่อฝ่ายบริหาร

4.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานนักปฏิบัติการ คนสวน แม่บ้าน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

5.1 จัดทำแผนงานโครงการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน กำหนดอัตรากำลัง กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของนักปฏิบัติการ

5.2 จัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักปฏิบัติงาน

5.3 นิเทศ ติดตาม กำกับ รายงานผลการปฏิบัติงานของนักปฏิบัติการที่ดูแล รักษาความสะอาด เรียบร้อยของอาคาร และบริเวณโรงเรียน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

5.4 ประสานงานกับหน่วยงานในโรงเรียนและนอกโรงเรียนในการให้บริการตามขอบข่ายหรือภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

5.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักปฏิบัติการ เสนอผลการพิจารณาความดีความชอบประจำปี หรือจ้างต่อ/เลิกจ้าง ต่อฝ่ายบริหาร

5.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานยานพาหนะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

6.1 จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

6.2 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร

6.3 กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

6.4 จัดทำแนวปฏิบัติ ขั้นตอน การใช้รถยนต์ของทางราชการ ตลอดจนควบคุมปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่ต้องใช้ในการออกพื้นที่และปริมาณน้ำมันคงเหลือของแต่ละวัน

6.5 กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้การได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

6.6 ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

6.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานโภชนาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

7.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ เสนองบประมาณสนับสนุน และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

7.2 จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอกับผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์เครื่องดื่มเครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ

7.3 จัดโรงอาหารให้อย่างเหมาะสม มีความสะอาด ถูกหลักอนามัย แสงสว่างเพียงพอ มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารสำหรับครูและนักเรียนอย่างเพียงพออยู่ในสภาพดีและใช้งานได้ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ดีได้มาตรฐาน

7.4 กำหนดวิธีการ การคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่น การแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย

7.5 กำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร ความสะอาดในการปรุงอาหาร สุขภาพผู้ประกอบอาหาร ให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ และตรวจสอบคุณภาพอาหาร

7.6 ควบคุมและตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหาร และบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียน

7.7 รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ ตลอดจนการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด

7.8 วางแผนและดำเนินการในการบริการอาหารในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมโอกาสต่างๆ อาทิ งานต้อนรับผู้มาเยือน เป็นต้น

7.9 จัดให้มีที่รองรับขยะและเศษอาหาร ถูกหลักอนามัยและเพียงพอ ปราศจากกลิ่นรบกวน

7.10 พิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียนเพื่อเสนอผู้บริหาร

7.11 จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

7.12 ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหารตามหลักโภชนาการแก่นักเรียน

7.13 จัดทำแนวปฏิบัติในการใช้โรงอาหาร และตรวจสุขภาพผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารประจำปี

7.14 ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ

7.15 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานอนามัยและประกันอุบัติเหตุนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

8.1 <u>งานอนามัย</u> แนวทางการปฏิบัติ

8.1.1 ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

8.1.2 จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน

8.1.3 มีวัสดุ – ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เหมาะสม จัดไว้อย่างเป็นระเบียบ

8.1.4 จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ เอื้อต่อการให้บริการ

8.1.5 จัดทำระเบียบปฏิบัติ การขอใช้ห้องพยาบาล และบันทึกสถิติการเจ็บป่วยการเข้าใช้บริการ

8.1.6 ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีที่จำเป็น

8.1.7 ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา

8.1.8 รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากรในโรงเรียน และตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี

8.1.9 ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขาภิบาลอาหาร แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมเช่น ดูแลความสะอาดน้ำดื่มน้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย

8.1.10 ให้บริการด้านสุขภาพแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน

8.1.11 ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

8.1.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.2 <u>งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน</u> แนวทางการปฏิบัติ

8.2.1 ประชาสัมพันธ์/พิจารณาการประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัย ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

8.2.2 ประสานงานกับบริษัทประกันภัยจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและการรายงานผล

8.2.3 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ

8.2.4 ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต

8.2.5 ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

8.2.6 ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

8.2.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

9.1 วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

9.2 ร่วมกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน และจัดทำแผนงาน/โครงการกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

9.3 พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เหมาะสมกับสภาพจริงในการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

9.4 จัดประชุมชี้แจงและจัดการฝึกอบรมพัฒนาครูให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

9.5 จัดประชุมหัวหน้าระดับ/คณะกรรมการในระดับชั้น คณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อร่วมปรึกษาหารือแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน การปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน และเพื่อปรึกษาหารือในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

9.6 จัดหาและพัฒนาส่งเสริมสนับสนุน ช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนานักเรียน กิจกรรมโฮมรูม เสริมทักษะดำรงชีวิต แบบประเมินนักเรียนในด้านต่างๆ

9.7 จัดประชุมเพื่อปรึกษาแก้ไขปัญหารายกรณี

9.8 จัดทำเอกสาร คู่มือ การปฏิบัติงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และประสานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเอกสารพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

9.9 นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

9.10 บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานประเมินผลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกระดับ ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

9.11 ประสานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเอกสารพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

9.12 ประสานคณะกรรมการดำเนินงาน แผนงาน / โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนานักเรียนในด้านมีระเบียบวินัยให้เป็นไปอย่างเหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนที่กำหนด

9.13 รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานต่างๆ สรุปผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

9.14 ดำเนินการประเมินทบทวนในการปฏิบัติงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนทุกภาคเรียน

9.15 ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

9.16 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

10.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและความเสี่ยงภัยด้านอื่นๆ ภายในโรงเรียน เช่น โครงการโรงเรียนสีขาว โครงการเพื่อนเตือนเพื่อน โครงการอบรมเกี่ยวกับปัญหายาเสพติด

10.2 กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

10.3 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เช่น ครูประจำชั้น ครูที่ปรึกษา ครูเวร หัวหน้าระดับ คณะกรรมการชมรมทูบีนัมเบอร์วัน นักเรียน หรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเฝ้าระวังนักเรียนให้ห่างไกลยาเสพติด และเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

10.4 ให้คำปรึกษาและให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติดและวิธีการต่อต้านยาเสพติด

10.5 จัดประชุมคณะทำงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และมีการบันทึกรายงานผลการประชุมทุกครั้ง

10.6 จัดกิจกรรมในการป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติดและความเสี่ยงภัยด้านอื่นๆ ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และต้านยาเสพติด

10.7 จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน เช่น น้ำยาตรวจปัสสาวะ ถุงมือ ฯลฯ

10.8 ควบคุม ดูแล สอดส่องพฤติกรรมของนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงและเสพ หากพบให้ดำเนินการช่วยแก้ไขโดยเร่งด่วน

10.9 แจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบ ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติดเพื่อขอความร่วมมือในการช่วยเหลือแก้ไข

10.10 จัดตั้งศูนย์ตรวจและป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษาโดยความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน

10.11 ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานีตำรวจ โรงพยาบาลสาธารณสุข ในการให้ความช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

10.12 กรณีที่ไม่สามารถช่วยเหลือได้ ให้ดำเนินการส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอกเพื่อบำบัดรักษา

10.13 จัดทำข้อมูลสถิติ รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ

10.14 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานส่งเสริมระเบียบวินัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

11.1 ปกครอง ดูแล ให้ความอบอุ่นและปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน

11.2 ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียน

11.3 ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป

11.4 บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน

11.5 ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจนักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และปฏิบัติตนที่ดีเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น และเพิ่มคะแนนให้กับนักเรียนที่ประพฤติดี ตัดคะแนนนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน

11.6 ให้คำแนะนำด้านความประพฤติของนักเรียนเพื่อให้สามารถปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อมของสังคม ปฏิบัติตามระเบียบประเพณีและกฎระเบียบของโรงเรียน

11.7 วางแผนควบคุมและแก้ไขปัญหาความประพฤติที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนทั้งในและนอกสถานศึกษา

11.8 ควบคุมดูแล แนะนำ อบรมให้นักเรียนปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย ศีลธรรมจรรยา ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม ทั้งในและนอกโรงเรียน และพยายามปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมที่เป็นปัญหาของนักเรียน

11.9 จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม ด้านความสะอาด การแต่งกาย การแสดงความเคารพ การเข้าแถว และการตรงต่อเวลา เป็นต้น

11.10 เป็นคณะกรรมการงานกิจการนักเรียน พิจารณาลงโทษนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบตามสมควรแก่กรณี และไม่ขัดต่อระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ เสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาในกรณีที่เป็นความผิดขั้นร้ายแรง

11.11 วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาของนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมเป็นรายบุคคลเพื่อประสานกับงานแนะแนว ให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามศักยภาพ

11.12 ควบคุมดูแลและแก้ไขปัญหาการมาสาย การหนีเรียน ปัญหายาเสพติด ชู้สาว และอื่นๆ ของนักเรียน

11.13 เชิญผู้ปกครองมาพบปะหรือเยี่ยมเยียนเป็นครั้งคราวในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา

11.14 อบรม ตักเตือน และลงโทษนักเรียนที่ผิดระเบียบโรงเรียนตามแต่กรณี และบันทึกตามขั้นตอนลงในทะเบียนประวัติของนักเรียน

11.15 ติดตามและประเมินผลงานการควบคุม/ป้องกัน ความประพฤติและระเบียบวินัยอย่างเป็นระบบ

11.16 สรุป รายงาน ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ในด้านการส่งเสริมระเบียบวินัย

11.17 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

12.1 วางแผนปฏิบัติงานหรือโครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียน ตลอดจนปฏิทินการปฏิบัติงาน

12.2 อบรมศีลธรรรมจรรยา ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของคนไทย แก่นักเรียนตามโครงการ ต่างๆ และจัดให้นักเรียนมีส่วนร่วม ในศาสนพิธีกรรมต่างๆ

12.3 ประสานงานในการจัดกิจกรรมทางศาสนากับฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

12.4 จัดนิทรรศการและประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่นักเรียนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

12.5 จัดกิจกรรมพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมนักเรียน เช่น การประกวดมารยาทเป็นระดับชั้น การอบรมคุณธรรมจริยธรรมประจำสัปดาห์ เป็นต้น

12.6 ส่งเสริมเจตคติและพฤติกรรมของนักเรียนในด้านจริยธรรมวัฒนธรรมและค่านิยมพื้นฐาน 5 ประการ และค่านิยม 12 ประการ

12.7 สรุปรายงาน ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ในด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

12.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานสภานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

13.1 จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน

13.2 จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

13.3 ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

13.4 สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

13.5 จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียนปีละ 1 ครั้ง

13.6 ร่วมกับคณะกรรมการสภานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการ สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภานักเรียน

13.7 ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคีการเคารพนบนอบของนักเรียนต่อครู

13.8 ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

13.9 จัดทำคู่มือคณะกรรมการสภานักเรียน

13.10 ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

13.11 ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน

13.12 ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

13.13 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานหัวหน้าระดับและงานครูเวรประจำวัน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

14.1 <u>งานหัวหน้าระดับ</u> แนวทางการปฏิบัติ

14.1.1 ดูแล อบรม ชี้แจงให้นักเรียนในระดับที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามระเบียบ/มาตรการของโรงเรียน

14.1.2 ประชุมวางแผนและจัดทำคู่มือนักเรียน เพื่อควบคุมและดูแลพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียน

14.1.3 ร่วมกับงานกิจการนักเรียนในการอบรม ส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียนในระดับชั้น

14.1.4 ประสานงานและให้คำปรึกษากับครูประจำชั้นหรือครูที่ปรึกษาในระดับ

14.1.5 ให้ความร่วมมือกับทางโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรมพิเศษ

14.1.6 จัดการประชุมอบรมนักเรียนในระดับชั้นร่วมกับครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา

14.1.7 ประชุมครูในระดับชั้นเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อปรึกษาหารือ แก้ไขปัญหาที่อาจมีขึ้นในระดับ

14.1.8 เป็นคณะกรรมการกิจการนักเรียน พิจารณาลงโทษนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบตามสมควรแก่กรณี และไม่ขัดต่อระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ เสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาในกรณีที่เป็นความผิดขั้นร้ายแรง

14.1.9 ติดต่อผู้ปกครอง เมื่อนักเรียนมีปัญหา ความประพฤติ การเรียน การขาดเรียนและเยี่ยมบ้านนักเรียนและผู้ปกครอง

14.1.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14.2 <u>งานครูเวรประจำวัน</u> แนวทางการปฏิบัติ

14.2.1 จัดครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน และเวรเฉพาะกิจในการดูแลนักเรียนภายในและภายนอกโรงเรียน และประจำจุดต่างๆ เช่น หน้าเสาธง อาคารเรียน โรงอาหาร

14.2.2 จัดตารางการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

14.2.3 บันทึกและทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน

14.2.4 สรุป รายงาน ประเมินผลการดำเนินงาน

14.2.5ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานชุมชนสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

15.1 วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน

15.2 รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ

15.3 ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ

15.4 จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปโภคบริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ

15.5 การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน

15.6 สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ

15.7 สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้เข้ากองทุน เพื่อพัฒนาโรงเรียน

15.8 ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ

15.9 รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ

15.10 ประเมินสรุป รายงานผลการการปฏิบัติงาน

15.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. งานบ้านพักครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

16.1 สำรวจข้อมูลและจัดทำทะเบียนบ้านพักของบุคลากรที่พักในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

16.2 จัดบุคลากรเข้าพักในบ้านพักโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

16.3 จัดทำทะเบียนผู้เข้าอาศัยบ้านพักครูให้เป็นปัจจุบัน

16.4 ดูแล ซ่อมบำรุงบ้านพักให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

16.5 ประสานงานกับผู้บังคับบัญชากรณีขัดข้องและเกิดปัญหา

16.6 ประเมินสรุป รายงานผลการการปฏิบัติงาน

16.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. งานทูบีนัมเบอร์วัน

17.1 วิเคราะห์สภาพ ปัญหา ความต้องการของสมาชิก จากผลการดำเนินงานโครงการ TO BE NUMBER ONE

17.2 จัดทำแผนงาน/โครงการ TO BE NUMBER ONE ให้ครอบคลุมการดูแลแก้ไขปัญหาพฤติกรรมของวัยรุ่น

17.3 เป็นที่ปรึกษา ในการดำเนินงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ของนักเรียนแกนนำชมรม TO BE NUMBER ONE

17.4 จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ที่จำเป็นในการดำเนินงาน โครงการ TO BE NUMBER ONE

17.5 ดำเนินการจัดกิจกรรมของชมรมฯให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของสมาชิกและกิจกรรมตามโครงสร้างการดำเนินงานของโครงการ TO BE NUMBER ONE

17.6 จัดตั้งชมรมฯ คัดเลือกแกนนำ ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบของคณะกรรมการ เพื่อให้ขับเคลื่อนโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

17.7 จัดกิจกรรมในศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น โดยให้บริการตามกรอบการดำเนินงานของศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่นได้แก่ ปรับทุกข์ สร้างสุข แก้ปัญหา พัฒนาอีคิว พร้อมทั้งบันทึกผลการดำเนินงานไว้เป็นหลักฐาน

17.8 จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับทักษะการให้คำปรึกษาและพัฒนาคุณลักษณะด้านจิตอาสาแก่นักเรียนแกนนำ อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

17.9 จัดการประชุมเพื่อปรึกษาหารือกับนักเรียนแกนนำชมรมฯเกี่ยวกับการดำเนินงาน พร้อมทั้งบันทึกการประชุมไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

17.10 ให้การนิเทศ กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ของนักเรียนแกนนำชมรมฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

17.11 รวบรวมข้อมูลเอกสารดำเนินงาน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานทุกสิ้นปี

17.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานภาคีเครือข่ายสถานศึกษา สมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า

18.1 ประสานงานกับเครือข่ายชุมชน เครือข่ายสถานศึกษา การร่วมมือในการสรรหาคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ได้แก่ คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครู คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองและคณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่า

18.2 สรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ให้เป็นตามระเบียบข้อบังคับของคณะกรรมการแต่ละคณะ

18.3 ร่วมกันกำหนดบทบาทหน้าที่การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน

18.4 จัดทำทะเบียนข้อมูลของคณะกรรมการแต่ละชุด เพื่อสะดวกในการประสานงาน

18.5 ประสานงานกับคณะกรรมการในการประชุม และบันทึกการประชุม

18.6 การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา และพัฒนาตามนโยบายของคณะกรรมฝ่ายต่างๆ ที่ร่วมกันกำหนดขึ้น

18.7 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

18.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. โครงการและงานพิเศษกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

19.1 โครงการสถานีตำรวจจำลองในโรงเรียน

ปฏิบัติการป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติด ทะเลาะวิวาท ชู้สาว และพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ทั้งปวงแก่นักเรียน และดูแลงานจราจรภายในและภายนอกโรงเรียน

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

1. จัดทำแผนงานโครงการและแนวปฏิบัติงานในการดำเนินงานกิจกรรมสถานีตำรวจจำลองในโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาให้กับนักเรียนที่เป็นเจ้าหน้าที่สถานีตำรวจจำลอง
3. ประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจสถานีตำรวจภูธรบ้านโฮ่ง ร่วมมือในการดำเนินงานกิจกรรม
4. อบรมและให้ความรู้ การปฏิบัติหน้าที่ของนักเรียนที่เป็นเจ้าหน้าที่ตำรวจจำลองในโรงเรียน

5. การดำเนินกิจกรรมสถานีตำรวจจำลอง โดยการดำเนินงานแบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายการป้องกัน ฝ่ายปราบปราม ฝ่ายสืบสวนสอบสวน ฝ่ายจราจร มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

5.1 ตรวจสอบพื้นที่เสี่ยง เช่น ห้องน้ำ มุมอับ ห้องเรียน อาคารเรียน ช่วงเช้า ช่วงพักกลางวัน และหลังเลิกเรียน

5.2 สังเกตนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่เข้าค่ายกลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา และ เข้าตรวจ

5.3 ส่งตัวให้กับสารวัตรสืบสวนสอบสวนสถานีตำรวจจำลองในโรงเรียน ร่วมกับ เจ้าที่ตำรวจสถานีตำรวจภูธรบ้านโฮ่ง สืบหาข้อเท็จจริง และบันทึกผลการสอบสวน

5.4 ส่งตัวไปยังกลุ่มงานกิจการนักเรียน พร้อมบันทึกคำสารภาพและหลักฐานการกระทำผิด เพื่อบันทึกประวัติเป็นข้อมูลของกลุ่มกิจการนักเรียนต่อไป

6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับหมอบหมาย

19.2 โครงการศูนย์เฝ้าระวังทางวัฒนธรรม

เฝ้าระวัง เรื่องการแต่งกายให้ถูกต้องตามวัฒนธรรมไทย การใช้โทรศัพท์มือถือของนอกราคาแพง การเข้าสถานเริงรมย์ การเที่ยวเตร่กลางคืนของนักเรียน การฝักใฝ่สินค้าของนอกราคาแพง การไม่เคารพผู้ใหญ่ การเข้าสังคม

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

1. บริหารจัดการและดำเนินการตามแนวทาง/วัตถุประสงค์ของแต่ละงาน/โครงการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบโครงการ

3. จัดทำแผนหรือโครงการ

4. วางแผนและดำเนินการตามแผนโครงการ

5. กำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณ และการดำเนินการตามแผนโครงการอย่างเป็นระบบ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ

6. สรุปและรายงานผลงาน/โครงการให้ผู้อำนวยการทราบ

7. จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองและชุมชน

8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19.3 โครงการขับขี่ปลอดภัยในสถานศึกษา

รณรงค์ให้นักเรียนสวมหมวกนิรภัยมาโรงเรียนทุกวัน และประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ประกันภัยจากรถให้รถทุกคนมีประกันภัย

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

1. บริหารจัดการและดำเนินการตามแนวทาง/วัตถุประสงค์ของแต่ละงาน/โครงการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบโครงการ

3. จัดทำแผนหรือโครงการ

4. วางแผนและดำเนินการตามแผนโครงการ

5. กำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณ และการดำเนินการตามแผนโครงการอย่างเป็นระบบ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ

6. สรุปและรายงานผลงาน/โครงการให้ผู้อำนวยการทราบ

7. จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองและชุมชน

8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)
ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนธีรกานท์บ้านโฮ่ง ปีการศึกษา 2559

1.	นายนิพนธ์ แสงเนตร	ประธานกรรมการ
2.	นางรุ้งตะวัน ไชยเจริญ	กรรมการ
3.	นายถวิล ชัยยา	กรรมการ
4.	นายบันดาล ดวงบุรงค์	กรรมการ
5.	คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนธีรกานท์บ้านโฮ่ง	กรรมการ
6.	นางสาวเขมจิรา บริภารักษ์	กรรมการและเลขานุการ



คำสั่งโรงเรียนธีรกานท์บ้านโฮ่ง

ที่ ๑๙๙ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนธีรกานท์บ้านโฮ่ง ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

.....

เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในโรงเรียนธีรกานท์บ้านโฮ่งของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน และให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของทางราชการ ที่มุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อ การพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐานเกิดสัมฤทธิ์ผลแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อสถานศึกษาและทางราชการ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๗(๑) และมาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งและมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

นายนิพนธ์ แสงเนตร ผู้อำนวยการโรงเรียน

<u>มีหน้าที่</u> ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานภายในโรงเรียน โดยพิจารณา วินิจฉัย สั่งการ ตรวจสอบ ควบคุมดูแลการบริหารงานตามโครงสร้าง ๔ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานทั่วไป โดยอาศัยอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ แบบแผน รวมถึงช่วยเหลือ ส่งเสริม และสนับสนุนนโยบาย งานบริหารของโรงเรียน ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็นการปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการบริหารจัดการให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

<u>กลุ่มอำนวยการ</u>

๑. นายนิพนธ์ แสงเนตร	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นางรุ้งตะวัน ไชยเจริญ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๓. นางสาวเขมจิรา บริภารักษ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. นายถวิล ชัยยา	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. นายบันดาล ดวงบุรงค์	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

<u>กลุ่มพัฒนาองค์กร</u>

๑. นายถวิล ชัยยา	ประธานกรรมการ
๒. นางรุ้งตะวัน ไชยเจริญ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเขมจิรา บริภารักษ์	กรรมการ
๔. นายบันดาล ดวงบุรงค์	กรรมการ
๕. นายสุทน คุ้มเสม	กรรมการ
๖. นายเกตุสรินทร์ บุญหนัก	กรรมการ
๗. นางลำดวน ติดทะ	กรรมการ
๘. นายบุญส่ง พัฒนเวศน์	กรรมการ
๙. นายเมธา ศรีประทีป	กรรมการ
๑๐. นางอรพินธ์ กันทะรัน	กรรมการ
๑๑. นางลาวัลย์ ขยันขาย	กรรมการ
๑๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๓. นางพิชยา ชูมก	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นายนิพล ปลุกเสก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> ปฏิบัติงานวิเคราะห์ วางแผน ระบบการบริหารจัดการของโรงเรียน การดำเนินการตามแผนเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อเตรียมรับการประเมิน การติดตามตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบและสนับสนุนจากผู้บริหารที่ถูกต้องระเบียบแบบแผนของทางราชการ

<u>กลุ่มบริหารงานวิชาการ</u>

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นายถวิล ชัยยา

<u>มีหน้าที่</u> ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ ๓ กรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ให้เป็นตามระเบียบของทางราชการ และทำหน้าที่บริหารงานวิชาการตามนโยบายของสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาการ แผนงานวิชาการและปฏิทินปฏิบัติงาน รวมถึงกำกับ นิเทศ ติดตามดูแล การปฏิบัติงานบริหารวิชาการให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบและกฎหมาย โดยให้มีอำนาจวินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีการประสานความร่วมมือ ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ติดตามประเมินผลและรายงานผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบ

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางพิชยา ชูมก

<u>มีหน้าที่</u> ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฯ ช่วยกำกับ ดูแลงานให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียน ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาในการบริหารงานการพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ ตรวจสอบติดตาม ดำเนินการงานเอกสาร หนังสือสั่งการ หนังสือคำสั่งต่างๆ และจัดเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระบบ ร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการที่เกี่ยวข้อง ประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน จัดทำข้อมูลเชิงสารสนเทศรายงานผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและงานบริหารด้านวิชาการ รวมถึงข้อเสนอแนะต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์และหรือที่เร่งด่วนในการพัฒนาและดำเนินการ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการรองผู้อำนวยการมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

๓. เลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางลาวัลย์ ขยันขาย

<u>มีหน้าที่</u> ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ และตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการมอบหมาย รับแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินการดูแล ติดต่อ และติดตามสายงานที่รับผิดชอบประสานงานกับกลุ่มงานและครูผู้สอนให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานแก่คณะครู บุคลากร และนักเรียน จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพด้านวิชาการ รวมทั้งร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มงานร่วมกับกรรมการกลุ่มฯ ดำเนินการหาวิธีแก้ไข รวมถึงปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

๔. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. นางพิชยา ชูมก	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววรัญญา เป็งปิง	กรรมการ
๓. นางสาวสุดารัตน์ เปียงน้อย	กรรมการ
๔. นางจีราพรรณ เป็งเมืองลอง	กรรมการ
๕. นางลาวัลย์ ขยันขาย	กรรมการและเลขานุการ

๕. งานส่งเสริมและจัดการศึกษา

๑. นายถวิล ชัยยา	ประธานกรรมการ
๒. นางทิพย์สุคนธ์ ทังสุนันท์	กรรมการ
๓. นางศิริเพ็ญ พินิจพรรณ	กรรมการ
๔. นางอรพินธ์ กันทะรัน	กรรมการ
๕. นางสาววัชรินทร์ แก้วมูล	กรรมการ
๖. นายเกตุสรินทร์ บุญหนัก	กรรมการ
๗. นายสุรัติ จิตนารินทร์	กรรมการ
๘. นายคัด จอมมณี	กรรมการ
๙. นายปราโมทย์ ศรีสุวรรณนพกุล	กรรมการ
๑๐. นายเอกดน อินต๊ะปัน	กรรมการ
๑๑. นางลำดวน ติดทะ	กรรมการ
๑๒. นางพุทธิดา อูปอินทร์	กรรมการ

๑๓. นางสาวอำภา เขียวดี กรรมการ

๑๔. นางพิชยา ชูมก กรรมการและเลขานุการ

๑๕. นางลาวัลย์ ขยันขาย กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๖. งานหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางทิพย์สุคนธ์ ทังสุนันท์ ประธานกรรมการ

๒. นางลาวัลย์ ขยันขาย กรรมการ

๓. นายเกตุสรินทร์ บุญหนัก กรรมการ

๔. นายสุรัติ จิตนารินทร์ กรรมการ

๕. นายคัด จอมมณี กรรมการ

๖. นายปราโมทย์ ศรีสุวรรณนพกุล กรรมการ

๗. นายเอกดน อินต๊ะปัน กรรมการ

๘. นางลำดวน ติดทะ กรรมการ

๙. นางพุทธิดา อูปอินทร์ กรรมการ

๑๐. นางสาวอำภา เขียวดี กรรมการ

๑๑. นางสาวอำไพพรรณ วรรณวิระ กรรมการ

๑๒. นางสาวจิราวรรณ ม่วงจันทร์ กรรมการและเลขานุการ

๗. งานสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อการศึกษา

๑. นายบรรจบ ชูมก ประธานกรรมการ

๒. นายนิพล ปลุกเสก กรรมการ

๓. นายพงศ์นรินทร์ อินกองงาม กรรมการ

๔. นายชัยพิชิต พัฒนเวศน์ กรรมการ

๕. นายบัญชา บังคมเนตร กรรมการ

๖. นายรณรงค์ ชัยห้วยห้า กรรมการและเลขานุการ

๘. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นายพินิจ ทังสุนันท์ ประธานกรรมการ

๒. นายบรรจบ ชูมก กรรมการ

๓. นายนิพล ปลุกเสก กรรมการ

๔. นายรณรงค์ ชัยห้วยห้า กรรมการ

๕. นายชัยพิชิต พัฒนเวศน์ กรรมการ

๖. นายบัญชา บังคมเนตร กรรมการ

๗. นายพงศ์นรินทร์ อินกองงาม กรรมการและเลขานุการ

๙. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวสุดารัตน์ เปียงน้อย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุภาพร เป็งปิง	กรรมการ

๑๐. งานทะเบียนนักเรียนและการเทียบโอนผลการเรียน

๑. นางศิริเพ็ญ พินิจพรรณ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอำไพพรรณ วรรณภิระ	กรรมการ
๓. นางสาววรัญญา เป็งปิง	กรรมการและเลขานุการ

๑๑. งานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๑. นางสาววัชรินทร์ แก้วมูล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววรัญญา เป็งปิง	กรรมการ
๓. นางสาวสุดารัตน์ เปียงน้อย	กรรมการ
๔. นางสาวอำไพพรรณ วรรณภิระ	กรรมการ
๕. นางอุมาพร แก้วปวน	กรรมการและเลขานุการ

๑๒. งานนิเทศการศึกษา

๑. นายถวิล ชัยยา	ประธานกรรมการ
๒. นางลาวัลย์ ขยันขาย	กรรมการ
๓. นายเกตุสรินทร์ บุญหนัก	กรรมการ
๔. นายสุรัติ จิตนารินทร์	กรรมการ
๕. นายคัด จอมมณี	กรรมการ
๖. นายปราโมทย์ ศรีสุวรรณนพกุล	กรรมการ
๗. นายเอกดน อินต๊ะปัน	กรรมการ
๘. นางลำดวน ติดทะ	กรรมการ
๙. นางพุทธิดา อูปอินทร์	กรรมการ
๑๐.นางสาวอำภา เขียวดี	กรรมการ
๑๑. นางพิชยา ชูมก	กรรมการและเลขานุการ

๑๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางสาวอำภา เขียวดี	ประธานกรรมการ
๒. นายบุญส่ง พัฒนเวศน์	กรรมการ
๓. นายพงศ์นรินทร์ อินกองงาม	กรรมการ
๔. นายเอกดน อินต๊ะปัน	กรรมการ
๕. นางสาวสุภาพร เป็งปิง	กรรมการ
๖. นายนิมิตร ปัญญายอง	กรรมการ
๗. นางอุมาพร แก้วปวน	กรรมการและเลขานุการ

๑๔. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑๔.๑ แหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษา

๑. ศูนย์การเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ห้องเรียน E-Classroom	นายพินิจ ทังสุนันท์
๓. ห้องเรียน World Class	นายถวิล ชัยยา
๔. ศูนย์อนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่น	นางกรวิไล วงศ์จันทร์ทิพย์
๕. ห้องเรียนไร้พรมแดน	นายพงศ์นรินทร์ อินกองงาม
๖. ศูนย์อาเซียนศึกษา	นางสาวอำภา เขียวดี
๗. ศูนย์เรียนรู้พระราชกรณียกิจฯ	- นายคมสันต์ พิพัฒน์วุฒิกุล - นายชาญณรงค์ สมบัติใหม่
๘. ศูนย์ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	- นางสาวอำภา เขียวดี - นายคัด จอมมณี - นางสาวจิราวรรณ ม่วงจันทร์ - นางสาวอำไพ สิทธิกาน
๑๔.๒ แหล่งเรียนรู้นอกสถานศึกษา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๕. งานห้องสมุด

๑. นางศิริพร วิรมณ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกนกวรรณ จันทร์ลอย	กรรมการ
๓. นางสาวญาดา มาอ้วน	กรรมการ
๔. นางกรวิไล วงศ์จันทร์ทิพย์	กรรมการและเลขานุการ

๑๖. งานแนะแนวการศึกษา

๑. นางสาวปาณิสรา พิมพิรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. นายพงษ์เทพ วรรณเลิศ	กรรมการ
๓. นางสาวพิมพ์ชนก มีญาณะ	กรรมการ
๔. นางสาวชลิดา โอดบาง	กรรมการ
๕. นายอนันต์ เตชะระ	กรรมการ
๖. ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	กรรมการ
๗. นางสาวอัจจิมา ศิริสูตร	กรรมการและเลขานุการ

๑๗. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑. นางอรพินธ์ กันทะรัน	ประธานกรรมการ
๒. คณะกรรมการตามคำสั่งฯ	กรรมการ
๓. นางศรีเริญ มีพิมพ์	กรรมการและเลขานุการ

๑๘. งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางสาวจิราวรรณ ม่วงจันทร์ ประธานกรรมการ

๒. นางเสาวนีย์ แสงหงษ์ กรรมการ

๑๙. โครงการและงานพิเศษกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๙.๑ โครงการคุณธรรมเฉลิมพระเกียรติ“เยาวชนไทยทำดีถวายในหลวง”

- นางสาวอำภา เขียวดี ประธานกรรมการ
- นายคัด จอมมณี กรรมการ
- นางสาวจิราวรรณ ม่วงจันทร์ กรรมการ
- นางสาวอำไพ สิทธิกาน กรรมการและเลขานุการ

๑๙.๒ โครงการธีรกานท์ รักถิ่นเกิด รักษ์สิ่งแวดล้อม

- นายคมสันต์ พิพัฒน์วุฒิกุล กรรมการ

๑๙.๓ โครงการโรงเรียนมุ่งสู่คาร์บอนต่ำ

- นางพิชยา ชูมก ประธานกรรมการ
- นางสาวญาดา มาอ้วน กรรมการ

๑๙.๔ โครงการการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

- นายพินิจ ทังสุนันท์ ประธานกรรมการ
- นางสาวจิราวรรณ ม่วงจันทร์ กรรมการ
- นายชาญณรงค์ สมบัติใหม่ กรรมการ
- นางลำดวน ติดทะ กรรมการและเลขานุการ

๑๙.๕ โครงการสถานศึกษาพอเพียง

- นายคมสันต์ พิพัฒน์วุฒิกุล ประธานกรรมการ
- นายชาญณรงค์ สมบัติใหม่ กรรมการ
- นางศรีเริญ มีพิมพ์ กรรมการและเลขานุการ

๑๙.๖ โครงงานคุณธรรมทั้งระบบโรงเรียน

- นางสาวอำภา เขียวดี ประธานกรรมการ
- นายสุรัตน์ จี้ฟู กรรมการ
- นายบุญส่ง พัฒนเวศน์ กรรมการ
- นางอรพินธ์ กันทะรัน กรรมการ
- นางสาวจิราวรรณ ม่วงจันทร์ กรรมการ
- นายชาญณรงค์ สมบัติใหม่ กรรมการ
- นางสาวอำไพ สิทธิกาน กรรมการ
- ครูที่ปรึกษาและครูประจำชั้น กรรมการ
- นายคัด จอมมณี กรรมการและเลขานุการ

๑๙.๗ โครงงานส่งเสริมทักษะทางภาษา

- นางพุทธิดา อูปอินทร์	ประธานกรรมการ
- Mr.Von Paul mulet	กรรมการ
- Mrs.Marivic T.Zamudio	กรรมการ
- Mrs.Louella Sales	กรรมการ
- Mr.wang Yang	กรรมการ
- นางสาวอัมพร นามณี	กรรมการ
- นางสาวอัจจิมา ศิริสูตร	กรรมการและเลขานุการ

<u>กลุ่มบริหารงานบุคคล</u>

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวเขมจิรา บริภารักษ์

<u>มีหน้าที่</u> ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ ๒ กรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ให้เป็นตามระเบียบของทางราชการ และทำหน้าที่ตามนโยบายของสถานศึกษา ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล มุ่งเน้นการเพิ่มคุณค่าบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรของ สพฐ.รวมถึงกำกับ นิเทศ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบริหารบุคคลให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบและกฎหมาย ให้มีอำนาจวินิจฉัย และสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และมีการติดตามประเมินผล รายงานผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบ

๒. **หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล**

นายสุทน คุ้มเสม

<u>มีหน้าที่</u> ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฯ ช่วยกำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาในการบริหารงานบุคคล มีการติดตามการดำเนินการงานตามระบบเอกสาร หนังสือสั่งการ หนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล และจัดเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระบบตามกลุ่มบริหารงาน ร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล จัดทำข้อมูลสารสนเทศและรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมถึงข้อเสนอแนะต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์และหรือที่เร่งด่วนในการพัฒนาและดำเนินการ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

๓. เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายเกตุสรินทร์ บุญหนัก

<u>มีหน้าที่</u> ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย รับแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินการดูแล ติดต่อ และติดตามสายงานที่รับผิดชอบ

ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารกลุ่มงาน ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานแก่คณะครู บุคลากร และนักเรียน รวมทั้งร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ร่วมกับกรรมการกลุ่มฯ ดำเนินการหาวิธีแก้ไข รวมถึงปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการฯ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

๔. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายสุทน คุ้มเสม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนัยนา หมื่นจำปา	กรรมการ
๓. นางพันนภา อุสาน์ใจ	กรรมการ
๔. นางสาวดารณี นันทวิเชียรชุ่ม	กรรมการ
๕. นางสาวอามรรัตน์ อ้ายเปี้ย	กรรมการ
๖. นางหรรษกานต์ ดวงแก้ว	กรรมการ
๗. นายเกตุสรินทร์ บุญหนัก	กรรมการและเลขานุการ

๕. งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง

๑. นายเกตุสรินทร์ บุญหนัก	ประธานกรรมการ
๒. นางพันนภา อุสาน์ใจ	กรรมการ
๓. นางสาวนัยนา หมื่นจำปา	กรรมการและเลขานุการ

๖. งานการลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑. นางพันนภา อุสาน์ใจ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวดารณี นันทวิเชียรชุ่ม	กรรมการ
๓. นางหรรษกานต์ ดวงแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

๗. งานวินัยและการรักษาวินัย

๑. นางสาวนัยนา หมื่นจำปา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอามรรัตน์ อ้ายเปี้ย	กรรมการ

๘. งานธุรการและงานสารบรรณ

๑. นางสาวนัยนา หมื่นจำปา	ประธานกรรมการ
๒. นางหรรษกานต์ ดวงแก้ว	กรรมการ
๓. นางสาวอามรรัตน์ อ้ายเปี้ย	กรรมการและเลขานุการ

๙. งานส่งเสริมวิชาชีพ วิทยฐานะ จรรยาบรรณวิชาชีพ และยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑. นายเกตุสรินทร์ บุญหนัก	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนัยนา หมื่นจำปา	กรรมการ
๓. นางสาวดารณี นันทวิเชียรชุ่ม	กรรมการ
๔. นางหรรษกานต์ ดวงแก้ว	กรรมการ

๕. นางสาวอามรรัตน์ อ้ายเปี้ย กรรมการ

๖. นางพันนภา อุสาน์ใจ กรรมการและเลขานุการ

๑๐. งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางพันนภา อุสาน์ใจ ประธานกรรมการ

๒. นายชัยพิชิต อุดคำมี กรรมการ

๑๑. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นายสุทน คุ้มเสม ประธานกรรมการ

๒. นางสาวดารณี นันทวิเชียรชุ่ม กรรมการ

๓. นางหรรษกานต์ ดวงแก้ว กรรมการ

๔. นางสาวอามรรัตน์ อ้ายเปี้ย กรรมการ

๕. นางสาวชลิดา โอดบาง กรรมการและเลขานุการ

๑๒. งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวชลิดา โอดบาง ประธานกรรมการ

๒. นางอำไพ เหล่าวีระไชย กรรมการ

๓. นายสุรัติ จิตนารินทร์ กรรมการ

๔. นางสาวอัมพร นามณี กรรมการ

๕. นางสาวปาณิสรา พิมพิรัตน์ กรรมการ

๖. นายอนันต์ เตชะระ กรรมการ

๗. นางสาวอัจจิมา ศิริสูตร กรรมการและเลขานุการ

๑๓. งานสื่อสัมพันธ์

๑. นางสาวเขมจิรา บริภารักษ์ ประธานกรรมการ

๒. นางสาวชลิดา โอดบาง กรรมการ

๓. นางสาวดารณี นันทวิเชียรชุ่ม กรรมการ

๔. นายบัญชา บังคมเนตร กรรมการ

๕. นายชัยพิชิต พัฒนเวศน์ กรรมการและเลขานุการ

๑๔. งานเวรรักษาการณ์

๑. นายสุทน คุ้มเสม ประธานกรรมการ

๒. นายสุรัตน์ จี้ฟู กรรมการ

๓. นางสาวอามรรัตน์ อ้ายเปี้ย กรรมการและเลขานุการ

<u>กลุ่มบริหารงานงบประมาณ</u>

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน

นางรุ้งตะวัน ไชยเจริญ

<u>มีหน้าที่</u> ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ ๑ กรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ให้เป็นตามระเบียบ

ของทางราชการ และทำหน้าที่บริหารงานงบประมาณตามนโยบายของสถานศึกษา จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงาน รวมถึงจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของโรงเรียนให้ได้มาตรฐานมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานต่างๆ ภายในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบและกฎหมาย ให้มีอำนาจวินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีการติดตามประเมินผลและรายงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบ

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน

นายนิพล ปลุกเสก

<u>มีหน้าที่</u> ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฯ เพื่อกำกับ ประสาน ติดตาม ดูแล แก้ไขปัญหาในสายงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบติดตามงานเอกสาร หนังสือสั่งการ หนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ และจัดเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระบบ ร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ จัดทำแผนสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ จัดทำ/สนับสนุนข้อมูลเชิงสารสนเทศของสถานศึกษาและงานบริหาร รวมถึงข้อเสนอแนะต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์และหรือที่เร่งด่วนในการพัฒนาและดำเนินการ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

๓. เลขานุการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางลำดวน ติดทะ

<u>มีหน้าที่</u> ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ และตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณมอบหมาย รับแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินการ ติดต่อประสานงาน และติดตามสายงานที่รับผิดชอบ ให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติยิ่งขึ้น อำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานแก่คณะครู บุคลากรและนักเรียน ร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงานงบประมาณร่วมกับกรรมการกลุ่มฯ ดำเนินการหาวิธีแก้ไข มีการประสานงานกับบุคลากรในฝ่ายและฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้ดำเนินการไปตามเป้าหมาย รวมถึงปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

๔. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. นางสาวอรนุช เรือนคำ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพิมพ์ชนก มีญาณะ	กรรมการ
๓. นางสาวสนธยา พินทรศรี	กรรมการและเลขานุการ

๕. งานนโยบายและแผน

๑. นายนิพล ปลุกเสก	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวญาดา มาอ้วน	กรรมการ
๓. นางสาวพิมพ์ชนกมีญาณะ	กรรมการ

๔. นางสาวอรนุช เรือนคำ กรรมการ

๕. นายรณรงค์ ชัยห้วยห้า กรรมการ

๖. นางลำดวน ติดทะ กรรมการและเลขานุการ

๖. งานการเงินและการบัญชี

๑. นางสุภาภรณ์ พิพัฒน์วุฒิกุล ประธานกรรมการ

๒. นางสาวสุภาภรณ์ ชมภูแก้ว กรรมการ

๓. นางสาวสนธยา พินทรศรี กรรมการ

๔. นางสาวสุภาพร เป็งปิง กรรมการและเลขานุการ

๗. งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางสาวอำไพ สิทธิกาน ประธานกรรมการ

๒. นางสาวสุภาภรณ์ โปธาวี กรรมการ

๓. นางสาวชลิดา โอดบาง กรรมการและเลขานุการ

๘. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

๑. นายพงศ์นรินทร์ อินกองงาม ประธานกรรมการ

๒. นายนิพล ปลุกเสก กรรมการ

๓. นายชัยพิชิต พัฒนเวศน์ กรรมการ

๔. นางสาวอรนุช เรือนคำ กรรมการและเลขานุการ

๙. งานเอกสารสิ่งพิมพ์

๑. นางเสาวนีย์ แสงหงส์ ประธานกรรมการ

๒. นางจันทร์วัน รั่วรู้ กรรมการ

๓. นางสาวญาดา มาอ้วน กรรมการและเลขานุการ

๑๐. งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวอรนุช เรือนคำ ประธานกรรมการ

๒. นายพงศ์นรินทร์ อินกองงาม กรรมการ

๓. นางสาวอัมพร นามณี กรรมการ

๔. นางสาวอัจจิมา ศิริสูตร กรรมการและเลขานุการ

๑๑. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. นางสุภาภรณ์ พิพัฒน์วุฒิกุล ประธานกรรมการ

๒. นางสาวสุภาภรณ์ ชมภูแก้ว กรรมการ

๓. นางสาวสุภาพร เป็งปิง กรรมการและเลขานุการ

๑๒. งานปฏิคมโรงเรียน

๑. นางทิวาพร ทาเศษ ประธานกรรมการ

๒. นางสาวกนกวรรณ จันทร์ลอย กรรมการ

๓. นางจีราพรรณ เป็งเมืองลอง กรรมการ

๔. นางสาวสุภาภรณ์ โปธาวี กรรมการ
๕. นางสาวสุภาภรณ์ ชมภูแก้ว กรรมการ
๖. นางหรรษกานต์ ดวงแก้ว กรรมการ
๗. นางสาวอำไพพรรณ วรรณภิระ กรรมการ
๘. นางจันทร์วัน รั่วรู้ กรรมการ
๙. นางรัชนี ปารมี กรรมการ
๑๐. นางนพผกามาศ สายนุวงค์ กรรมการและเลขานุการ

<u>กลุ่มบริหารงานทั่วไป</u>

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายบันดาล ดวงบุรงค์

<u>มีหน้าที่</u> ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ ๔ กรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ให้เป็นตามระเบียบของทางราชการ และทำหน้าที่บริหารงานทั่วไปและงานกิจการนักเรียนตามนโยบายของสถานศึกษา ให้ได้มาตรฐานอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผู้เรียนและสถานศึกษาเป็นสำคัญ จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานทั่วไป แผนงานและปฏิทินปฏิบัติงาน กำกับ นิเทศ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินการ ไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบ กฎหมาย และตามมาตรการของสถานศึกษาเหมาะสม ให้มีอำนาจวินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีการประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและสถานศึกษา มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและงานกิจการนักเรียน

๑. นายบุญส่ง พัฒนเวศน์ (หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป)
๒. นายเมธา ศรีประทีป (หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน)

<u>มีหน้าที่</u> ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปและงานกิจการนักเรียน รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฯ ช่วยกำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปและงานกิจการนักเรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและงานกิจการนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาในการบริหารงานและการพัฒนาส่งเสริมการบริหารงานทั่วไปและกิจการนักเรียน มีการตรวจสอบติดตามดำเนินการงานเอกสาร หนังสือสั่งการ หนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และงานกิจการนักเรียนจัดเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระบบ ร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป จัดทำข้อมูลเชิงสารสนเทศ รายงานผลการบริหารจัดการงานทั่วไปและงานกิจการนักเรียน รวมถึงข้อเสนอแนะต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์และหรือที่เร่งด่วนในการพัฒนาและดำเนินการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

๓. เลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไปและงานกิจการนักเรียน

๑. นางสาวอัมพร นามณี (เลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป)

๒. นางอำไพ เหล่าวีระไชย (เลขานุการกลุ่มงานกิจการนักเรียน)

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและงานกิจการนักเรียน และตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย รับแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินการดูแล ติดต่อ และติดตามสายงานที่รับผิดชอบ ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวกการปฏิบัติงาน รวมทั้งร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและงานกิจการนักเรียน ร่วมกับกรรมการกลุ่มฯ ดำเนินการหาวิธีแก้ไข และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและงานกิจการนักเรียนมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

๔. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปและงานกิจการนักเรียน

๑. นายเมธา ศรีประทีป ประธานกรรมการ

๒. นางจรัสศรี เดชเจริญ กรรมการ

๓. นายชัยพิชิต อุดคำมี กรรมการ

๔. นางสาวอัมพร นามณี กรรมการ

๕. นางรัชนี ปารมี กรรมการและเลขานุการ

๕. งานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. นายบุญส่ง พัฒนเวศน์ ประธานกรรมการ

๒. นายคมสันต์ พิพัฒน์วุฒิกุล กรรมการ

๓. นายกฤษฎิ์ชาญ รุ่นบาง กรรมการ

๔. นายรณรงค์ ชัยห้วยห้า กรรมการ

๕. นายชาญณรงค์ สมบัติใหม่ กรรมการและเลขานุการ

๖. งานสาธารณูปโภค

๑. นายพรหม ทัฬหนิรันดร์ ประธานกรรมการ

๒. นายชาญณรงค์ สมบัติใหม่ กรรมการ

๓. นายรณรงค์ ชัยห้วยห้า กรรมการและเลขานุการ

๗. งานพัฒนาความสะอาด

๑. นายชัยพิชิต อุดคำมี ประธานกรรมการ

๒. นางทิวาพร ทาเศษ กรรมการ

๓. นางสาวอัมพร นามณี กรรมการและเลขานุการ

๘. งานนักปฏิบัติการ คนสวน แม่บ้าน

๑. นายบุญส่ง พัฒนเวศน์ ประธานกรรมการ

๒. นายบุญเลิศ มูลศรี กรรมการ

๓. นายสมาน จันทร์ธง กรรมการ

๔. นางจันทร์วัน รั่วรู้ กรรมการ

๕. นายผจญ ภิระแก้ว กรรมการ

๖. นายชาญณรงค์ สมบัติใหม่ กรรมการและเลขานุการ

๙.งานยานพาหนะ

๑. นายกฤษฎ์ชาญ รุ่นบาง ประธานกรรมการ

๒. นายสมาน จันทร์ธง กรรมการ

๓. นางสาวอัมพร นามณี กรรมการและเลขานุการ

๑๐. งานโภชนาการ

๑. นางนพผกามาศ สายนุวงค์ ประธานกรรมการ

๒. นางทิพย์สุคนธ์ ทังสุนันท์ กรรมการ

๓. นางศิริเพ็ญ พินิจพรรณ กรรมการและเลขานุการ

๑๑. งานอนามัยและประกันอุบัติเหตุนักเรียน

๑. นางฉวรัตน์ คำธัญ ประธานกรรมการ

๒. นางศรีเริญ มีพิมพ์ กรรมการ

๓. นางสาวสนธยา พินทรศรี กรรมการ

๔. นายปราโมทย์ ศรีสุวรรณนพกุล กรรมการและเลขานุการ

๑๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางจรัสศรี เดชเจริญ ประธานกรรมการ

๒. นายนิมิตร ปัญญายอง กรรมการ

๓. นายเมธา ศรีประทีป กรรมการ

๔. นายกฤษฎ์ชาญ รุ่นบาง กรรมการ

๕. นางสาวอัมพร นามณี กรรมการ

๖. นางรัชนี ปารมี กรรมการ

๗. ครูที่ปรึกษาและครูประจำชั้น กรรมการ

๘. นางทิวาพร ทาเศษ กรรมการและเลขานุการ

๑๓. งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นายบันดาล ดวงบุรงค์ ประธานกรรมการ

๒. นางทิวาพร ทาเศษ กรรมการ

๓. นางอำไพ เหล่าวีระไชย กรรมการ

๔. นายพินิจ ทังสุนันท์ กรรมการ

๕. นายปราโมทย์ ศรีสุวรรณนพกุล กรรมการ

๖. นายนิมิตร ปัญญายอง กรรมการ

๗. นายเมธา ศรีประทีป กรรมการ

๘. นายพรหม ทัฬหนิรันดร์ กรรมการและเลขานุการ

๑๔. งานส่งเสริมระเบียบวินัย

๑. นายเมธา ศรีประทีป	ประธานกรรมการ
๒. นายพินิจ ทังสุนันท์	กรรมการ
๓. นายนิมิตร ปัญญายอง	กรรมการ
๔. นายคัด จอมมณี	กรรมการ
๕. นายกฤษฎิ์ชาญ รุ่นบาง	กรรมการ
๖. นายเอกดน อินต๊ะปัน	กรรมการและเลขานุการ

๑๕. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๑. นายคัด จอมมณี	ประธานกรรมการ
๒. นายสุรัตน์ จี้ฟู	กรรมการ
๓. นางสาวจิราวรรณ ม่วงจันทร์	กรรมการ
๔. นายชาญณรงค์ สมบัติใหม่	กรรมการ
๕. นางสาวอำไพ สิทธิกาน	กรรมการ
๖. นางสาวอำภา เขียวดี	กรรมการและเลขานุการ

๑๖. งานสภานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นางทิวาพร ทาเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางอำไพ เหล่าวีระไชย	กรรมการ
๓. นายพรหม ทัฬหนิรันดร์	กรรมการ
๔. นางสาวอำไพ สิทธิกาน	กรรมการ
๕. นางพันนภา อุสาน์ใจ	กรรมการ
๖. นางสาวพิมพ์ชนก มีญาณะ	กรรมการ
๗. นายเอกดน อินต๊ะปัน	กรรมการ
๘. นายอนันต์ เตชะระ	กรรมการและเลขานุการ

๑๗. งานหัวหน้าระดับและงานครูเวรประจำวัน

๑๗.๑ งานหัวหน้าระดับ

๑. นายนิมิตร ปัญญายอง	หัวหน้า ระดับชั้นม.๑
๒. นางทิวาพร ทาเศษ	หัวหน้า ระดับชั้นม.๒
๓. นายปราโมทย์ ศรีสุวรรณนพกุล	หัวหน้า ระดับชั้นม.๓
๔. นายเมธา ศรีประทีป	หัวหน้า ระดับชั้นม.๔
๕. นายพินิจ ทังสุนันท์	หัวหน้า ระดับชั้นม.๕
๖. นายพรหม ทัฬหนิรันดร์	หัวหน้า ระดับชั้นม.๖

๑๗.๒ งานครูเวรประจำวัน

๑. นางศรีเริญ มีพิมพ์	ประธานกรรมการ
๒. นายเอกดน อินต๊ะปัน	กรรมการ

๑๘. งานชุมชนสัมพันธ์

๑. นายนิมิตร ปัญญายอง	ประธานกรรมการ
๒. นายพรหม ทัฬหนิรันดร์	กรรมการ
๓. นายคัด จอมมณี	กรรมการ
๔. นายเอกดน อินต๊ะปัน	กรรมการ
๕. นางอำไพ เหล่าวีระไชย	กรรมการ
๖. ครูที่ปรึกษาและครูประจำชั้น	กรรมการ
๗. นางเสาวนีย์ แสงหงษ์	กรรมการและเลขานุการ

๑๙. งานบ้านพักครู

๑. นายสุรัตน์ จี้ฟู	ประธานกรรมการ
๒. นายชัยพิชิต อุดคำมี	กรรมการ

๒๐. งานทูบีนัมเบอร์วัน

๑. นางจรัสศรี เดชเจริญ	ประธานกรรมการ
๒. นายบันดาล ดวงบุรงค์	กรรมการ
๓. นายพรหม ทัฬหนิรันดร์	กรรมการ
๔. นางอำไพ เหล่าวีระไชย	กรรมการ
๕. นางสาววัชรินทร์ แก้วมูล	กรรมการ
๖. นางอุมาพร แก้วปวน	กรรมการ
๗. นางสาวสุดารัตน์ เปียงน้อย	กรรมการ
๘. นายเอกดน อินต๊ะปัน	กรรมการ
๙. นางสาวพิมพ์ชนก มีญาณะ	กรรมการ
๑๐. นายอนันต์ เตชะระ	กรรมการ
๑๑. นางทิวาพร ทาเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๒๑. งานภาคีเครือข่ายสถานศึกษา สมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า

๑. นายบันดาล ดวงบุรงค์	ประธานกรรมการ
๒. นายนิมิตร ปัญญายอง	กรรมการ
๓. นางสาววัชรินทร์ แก้วมูล	กรรมการ
๔. นางสาวอำไพ สิทธิกาน	กรรมการและเลขานุการ

๒๒. โครงการและงานพิเศษกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒๒.๑ โครงการสถานีตำรวจจำลองในโรงเรียน

๑. นายบันดาล ดวงบุรงค์	ประธานกรรมการ
๒. นายนิมิตร ปัญญายอง	กรรมการ
๓. นายพรหม ทัฬหนิรันดร์	กรรมการ
๔. นายเมธา ศรีประทีป	กรรมการและเลขานุการ

๒๒.๒ โครงการศูนย์เฝ้าระวังทางวัฒนธรรม

๑. นายบันดาล ดวงบุรงค์	ประธานกรรมการ
๒. นายนิมิตร ปัญญายอง	กรรมการ
๓. นางทิวาพร ทาเศษ	กรรมการ
๔. นายปราโมทย์ ศรีสุวรรณนพกุล	กรรมการ
๕. นายเมธา ศรีประทีป	กรรมการ
๖. นายพินิจ ทังสุนันท์	กรรมการ
๗. นายพรหม ทัฬหนิรันดร์	กรรมการและเลขานุการ

๒๒.๓ โครงการขับขี่ปลอดภัยในสถานศึกษา

๑. นายบันดาล ดวงบุรงค์	ประธานกรรมการ
๒. นายพรหม ทัฬหนิรันดร์	กรรมการ
๓. นางทิวาพร ทาเศษ	กรรมการ
๔. นายพินิจ ทังสุนันท์	กรรมการ
๕. นายปราโมทย์ ศรีสุวรรณนพกุล	กรรมการ
๖. นายเมธา ศรีประทีป	กรรมการ
๗. นายนิมิตร ปัญญายอง	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งฯ ศึกษาภาระงานแต่ละงาน และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้มอบหมายอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีเป็นประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน องค์กร และทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายนิพนธ์ แสงเนตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนธีรกานท์บ้านโฮ่ง



โรงเรียนธีรกานท์บ้านโฮ่ง อำเภอบ้านโฮ่ง จังหวัดลำพูน

Tel. 053-980510 Email. tkb.ac.th@gmail.com

http://www.tkb.ac.th