



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ ปีการศึกษา 2567



โรงเรียนเพิ่มวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การบริหารจัดการ และการพัฒนาโรงเรียนให้ก้าวหน้าเป็นไปตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งนอกจากต้องปฏิบัติตาม ระเบียบของทางราชการแล้ว ยังต้องกำหนดแนวปฏิบัติการบริหารโรงเรียนให้ชัดเจน ตามโครงสร้าง การบริหารงานของโรงเรียน เพื่อจะจัดแผนการบริหารงานในโรงเรียนให้บุคลากรได้ปฏิบัติอย่างชัดเจน และสามารถปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีขวัญกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ จึงจำเป็นที่จะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ การกำหนดขอบข่ายการบริหารงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรไว้อย่างละเอียด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ คงจะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรทุกท่าน และผู้สนใจ หากเอกสารฉบับนี้ได้อ่านมีความบางตอนบกพร่อง ผู้เรียบเรียงขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย และจะนำไปปรับปรุงในโอกาสต่อไป



นางสาวดารินนา ปานเสน
ผู้อำนวยการโรงเรียนเพิ่มวิทยา

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา

โรงเรียนเพ็ญวิทยา ตั้งอยู่เลขที่ 100 หมู่ที่ 3 ถนนพุทธมณฑลสาย 8 ตำบลนครชัยศรี อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม รหัสไปรษณีย์ 73120 โทรศัพท์ 034-331199 โทรสาร 034-339088
e-mail : phom_school @ hotmail.com website : <https://www.permwit.ac.th> สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยม เขต 9 เปิดสอนตั้งแต่ระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 6 มีเขตพื้นที่บริการ 5 ตำบล ได้แก่ ตำบลบางกระบือ ตำบลนครชัยศรี ตำบลท่าตำหนัก ตำบลและตำบลขุนแก้ว

ประวัติโรงเรียนเพ็ญวิทยาโดยย่อ

โรงเรียนเพ็ญวิทยา เดิมเป็นโรงเรียนราษฎร์ของวัดกลางบางแก้ว โดยพระเดชพระคุณพระพุทธรณินายก (เพ็ญ ปุณฺณวสโน) อดีตเจ้าอาวาสวัดกลางบางแก้ว และเจ้าคณะอำเภอนครชัยศรี ได้สละทุนทรัพย์ส่วนตัวสร้างอาคารเรียนหลังแรกเป็นอาคารไม้สองชั้นทรงปั้นหยา ขออนุญาตเปิดเรียนสายสามัญชื่อ “โรงเรียนเพ็ญวิทยา” ตามนามขององค์ผู้ก่อตั้ง เปิดทำการสอนตั้งแต่ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2485 โรงเรียนเพ็ญวิทยา ดำเนินกิจการในฐานะโรงเรียนราษฎร์ของวัดมาตั้งแต่ต้นจนถึง พ.ศ. 2502 หลวงปู่เพ็ญจึงได้ก่อตั้งมูลนิธิเพ็ญวิทยาขึ้น มอบหมายให้มูลนิธิเพ็ญวิทยารับหน้าที่บริหารดูแลกิจการโรงเรียนสืบแทน และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนเพ็ญวิทยามูลนิธิ” ตั้งแต่นั้นมาโรงเรียนเพ็ญวิทยาดำเนินกิจการ ในสภาพของโรงเรียนราษฎร์มาเป็นระยะเวลา 37 ปี กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศรับโอนเป็นโรงเรียนรัฐบาล สังกัดกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2522



โรงเรียนเพิ่มวิทยา



ปรัชญาโรงเรียน

บูชา จ ปุชนียาน เอตมมมงคลมุตตม “บูชา”

คำขวัญโรงเรียน

กีฬาเด่น เน้นวินัย ใฝ่ความรู้ เชิดชูคุณธรรม

คติธรรม

ปัญญา โลกสมิ ปชโชโต “ปัญญาเป็นแสงสว่างแห่งโลก”

ที่อยู่โรงเรียน

เลขที่ 100 หมู่ที่ 3 ถนนพุทธมณฑลสาย 8 ตำบลนครชัยศรี อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม

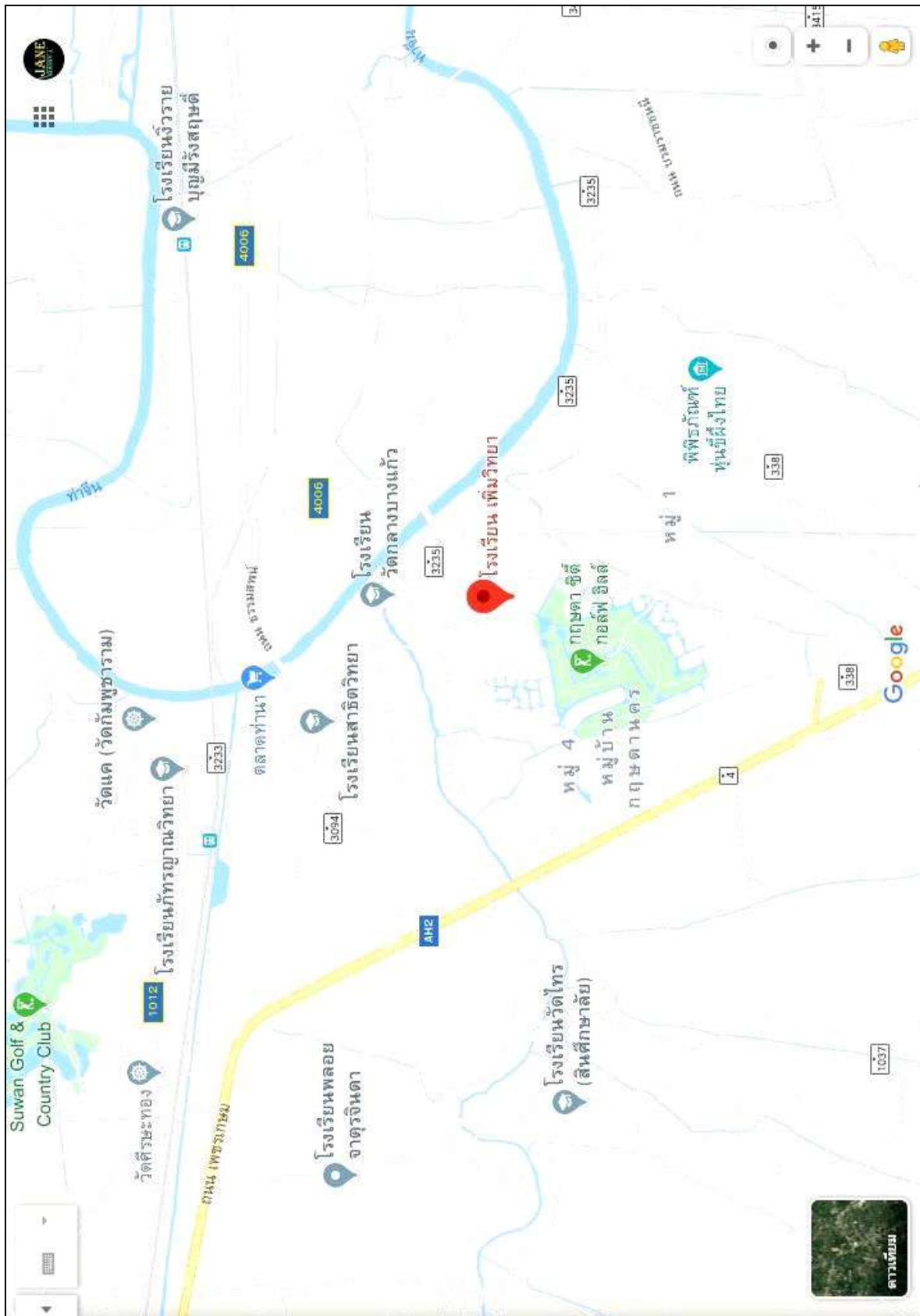
ข้อมูล

ชื่อภาษาอังกฤษ	Perm Wittaya School
อักษรย่อ	พ.ย.
สีประจำโรงเรียน	เทา – เหลือง
ต้นไม้ประจำโรงเรียน	ต้นราชพฤกษ์
ประเภทโรงเรียน	โรงเรียนขนาดเล็ก
สังกัด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม
ก่อตั้งเมื่อ	22 พฤษภาคม พ.ศ.2485
ผู้ก่อตั้ง	พระพุทธรักษา (เพิ่ม ปุณฺณวสโน) อดีตเจ้าอาวาสวัดกลางบางแก้ว และเจ้าคณะอำเภอนครชัยศรี
รหัสโรงเรียน	1073180274
ผู้อำนวยการ	นายอดุลย์ เย็นรัตน์
เว็บไซต์โรงเรียน	https://www.permwit.ac.th

ข้อมูลอาคารสถานที่



แผนที่แสดงเส้นทางและที่ตั้งโรงเรียนเพิ่มวิทยา



ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนเพิ่มวิทยา

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่ง
1	ว่าที่ ร.ต.สำราญ น้าเย็นอุรา	กศ.ม.	1 ก.ย.2523 - 22 ก.ย.2523	อาจารย์ใหญ่
2	นายสมพร บุญชัยเชียร	กศ.ม.	10 ต.ค.2523 - 1 มิ.ย.2527	อาจารย์ใหญ่
3	นายสุนทร สุมาลัยโรจน์	กศ.บ.	9 ก.ค.2527 - 16 มิ.ย.2531	อาจารย์ใหญ่
4	นายจรัญ เจริญเวช	กศ.บ. M.Ed.	24 พ.ย.2531 - 14 มิ.ย.2534	อาจารย์ใหญ่
5	นายกมล สุวดี	กศ.บ.	14 มิ.ย.2534 - 4 พ.ย.2535	อาจารย์ใหญ่
6	นายประสาธ สว่าง	กศ.บ. , ค.ม.	4 พ.ย.2535 - 29 เม.ย.2543	อาจารย์ใหญ่
7	นางสุภาณี โลหิตานนท์	กศ.บ. , ค.ม.	13 ก.ค.2543 - 14 ม.ค.2546	อาจารย์ใหญ่
8	นายวิโรฒ สำนวล	ค.บ. , กศ.ม.	22 ม.ค.2546 - 13 ม.ค.2553	ผู้อำนวยการ
9	นายอาคม มากมีทรัพย์	ค.บ. , ศศ.บ. , ค.ม.	8 เม.ย.2553 - 29 ต.ค.2555	ผู้อำนวยการ
10	นายพยุ่ง ศรีณยูธาติวงศ์	วท.บ. , น.บ. , ศศ.ม.	9 พ.ย.2555 - 12 พ.ย.2557	ผู้อำนวยการ
11	นายถวิล ประมวล	กศ.บ. , วท.ม.	13 พ.ย. 2557 - 30 ก.ย.2559	ผู้อำนวยการ
12	นายธีระยุทธ ศรีปิยะรัตนกุล	ค.ม.	9 พ.ย.2559 - 18 ต.ค.2561	ผู้อำนวยการ
13	นายธีราสิทธิ์ เปี่ยมธนาธิป	ค.ม. , รป.ม.	22 ม.ค.2562 - 19 ต.ค.2563	ผู้อำนวยการ
14	นายอดุลย์ เย็นรัตน์	ค.บ. , น.บ. , ศษ.ม.	28 ต.ค.2563 - ปัจจุบัน	ผู้อำนวยการ
15	นางสาวดารินนา ปานเสน	วท.บ. , ศษ.ม.	1 ต.ค.2566 - ปัจจุบัน	ผู้อำนวยการ
16	นางปติตตา อากาศฤกษ์	ค.บ. , ศษ.ม.	5 ต.ค.2566 - ปัจจุบัน	รองผู้อำนวยการ

ผู้บริหารโรงเรียนเพิ่มวิทยาในปัจจุบัน

นางสาวดารินนา ปานเสน ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเพิ่มวิทยา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 วุฒิการศึกษาสูงสุดปริญญาโท ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร



นางสาวดารินนา ปานเสน
ผู้อำนวยการโรงเรียนเพิ่มวิทยา

นางปติตตา อากาศฤกษ์ ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนเพิ่มวิทยา ตั้งแต่วันที่ 5 ตุลาคม 2566 วุฒิกศศึกษาสูงสุดปริญญาโท ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย



นางปติตตา อากาศฤกษ์
รองผู้อำนวยการโรงเรียนเพิ่มวิทยา

ทิศทางการพัฒนาของโรงเรียน

วิสัยทัศน์โรงเรียน (VISION)

โรงเรียนเพิ่มวิทยา เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ จัดการศึกษาอย่างเป็นระบบมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน และพัฒนาทักษะชีวิตบนพื้นฐานปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เคียงคู่ชุมชน

พันธกิจโรงเรียนเพิ่มวิทยา

1. พัฒนการบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานอย่างเป็นระบบ แบบมีส่วนร่วมด้วยระบบคุณภาพ
2. จัดบรรยากาศ พัฒนาภูมิทัศน์ และการใช้แหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
3. พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะชีวิต มีภาวะผู้นำ ผู้ตามที่ดี มีจิตสาธารณะ มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณของความเป็นครู
5. เปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐานความสัมพันธ์ชุมชน

เป้าหมายของโรงเรียน

1. ผู้เรียนมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
2. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ดำรงชีวิตตามวิถีเศรษฐกิจพอเพียง
3. สถานศึกษาจัดบรรยากาศและให้บริการแหล่งเรียนรู้ ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา
4. สถานศึกษามีการจัดระบบบริหารเชิงคุณภาพบนฐานปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

5. สถานศึกษา ส่งเสริม พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะชีวิต และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
6. ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเองให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ
7. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐานและสร้างความสัมพันธ์อันดีงาม

ยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาสถานศึกษาให้มีระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยกระดับคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 ปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ โดยยึดคุณธรรมนำความรู้ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา (Strategy Map)

- กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามหลักสูตร และจัดการเรียนรู้ที่ยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- กลยุทธ์ที่ 2 ปลูกฝังผู้เรียนให้เป็นคนดีมีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ดำรงชีวิตตามวิถีเศรษฐกิจพอเพียง
- กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาสมรรถนะผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษารองรับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21
- กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ทันสมัย
- กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน ภาคเอกชนและท้องถิ่นในการจัดการศึกษา

ปรัชญาของโรงเรียน	บูชา จ บูชา นิยาม เอตมมจกมตตม “บูชา”
คำขวัญ	กีฬาเด่น เน้นวินัย ใฝ่ความรู้ เชิดชูคุณธรรม
สีประจำโรงเรียน	เทา - เหลือง
เอกลักษณ์	โรงเรียนส่งเสริมประชาธิปไตย
อัตลักษณ์	ยิ้มแย้ม ทักทาย ไหว้ถาม

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนเพิ่มวิทยา (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2560) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ 5 ประการ ดังนี้

1. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษาถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

2. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

3. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนเพิ่มวิทยา (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2560) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ

1. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
3. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
4. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
5. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
6. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ ห่วงดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
7. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง

8. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
9. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
10. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
11. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
12. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

ส่วนที่ 2 การบริหารงานโรงเรียนเพิ่มวิทยา

โรงเรียนเป็นสถาบันการศึกษาที่มีบทบาทต่อการพัฒนาคนให้เป็นผู้มีความรู้ ความคิด มีบุคลิกลักษณะและพฤติกรรมที่ดีงาม โดยเฉพาะโรงเรียนเป็นศูนย์กลางพัฒนาชุมชน มีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญต่อการพัฒนาลูกหลานของชุมชนให้เป็นผู้มีความรู้ ความคิด มีทักษะในการทำงาน มีบุคลิกลักษณะและพฤติกรรมที่ดีงาม สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน ตลอดจนเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้า

โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน โดยยึดหลักแนวทาง ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดไว้ 5 กลุ่ม คือ

1. กลุ่มบริหารนโยบายและแผน
2. กลุ่มบริหารวิชาการ
3. กลุ่มบริหารงบประมาณ
4. กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจกรรมนักเรียน
5. กลุ่มบริหารทั่วไป

ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนจะมีผู้อำนวยการโรงเรียนทำหน้าที่เป็นผู้บริหารโรงเรียน โดยมีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และให้ความเห็นชอบการบริหารโรงเรียนด้านต่าง ๆ นอกจากนั้น โรงเรียนยังมีคณะกรรมการที่ปรึกษาแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถไว้ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการพัฒนาโรงเรียน ทั้งจากโครงสร้างการบริหารงานทั้ง 5 กลุ่ม ได้มีการแบ่งงานย่อยเพื่อให้ครอบคลุมทุกงานที่โรงเรียนต้องดำเนินการ ตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเพิ่มวิทยา

คณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนเพิ่มวิทยา

ขอช่วยและหน้าที่ความรับผิดชอบ อำนวยการให้การบริหารงานด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านบริหารทั่วไปและด้านกิจการนักเรียน ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวดารินนา ปานแสน | ประธานกรรมการ |
| 2. นางปัทมา อากาศฤกษ์ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวศิวพร เสนะเปรม | กรรมการ |
| 4. นายคุณากร สังข์พญา | กรรมการ |
| 4. นายไชยยศ คชินทร | กรรมการ |
| 5. นางสาววิกานดา จันทประดิษฐ์ | กรรมการ |
| 6. นางสาวณัฐธยา เอี่ยมสีใส | กรรมการและเลขานุการ |

กลุ่มบริหารวิชาการ

1. ขอช่วยและภารกิจผู้รับผิดชอบ 9 งาน

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
2. งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
3. งานนิเทศและวิจัยเพื่อการศึกษา
4. งานทะเบียนและวัดผล
5. งานแนะแนว
6. งานทุนการศึกษา
7. งานห้องสมุด
8. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนคุณภาพผู้เรียน
9. งานประกันคุณภาพการศึกษา

2. หน้าที่รับผิดชอบตามภารกิจ

(ก) งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทิน
- 2) ติดต่อประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม
- 3) รวบรวมระเบียบ แนวทางการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
- 4) ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียน
- 6) ดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อประสานงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(ข) งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) จัดทำแผน/โครงการ ปฏิทิน การดำเนินงาน
- 2) จัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา
- 3) จัดอัตรากำลังและจัดทำตารางสอนและตารางการใช้ห้องเรียน
- 4) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 สนองนโยบายจุดเน้นและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ
- 5) วิเคราะห์และจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน และหลักสูตรท้องถิ่นตลอดจนการจัดทำหลักสูตรให้มีการบูรณาการในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 6) ดูแลและดำเนินงานให้มีการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาของกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ
ให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน
- 7) ดูแลและดำเนินการให้มีการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนที่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
- 8) กำกับ ติดตาม ส่งเสริม และสนับสนุนให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตลอดจนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้มีการพัฒนาการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรม ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบาย จุดเน้นยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ
- 9) ตรวจสอบ ปพ.5 และรวบรวมส่งกลุ่มงานบริหารงานวิชาการตามปฏิทินปฏิบัติงาน
- 10) ติดตาม ดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวในกรณีที่นักเรียนติด 0 , ร , มส. , มผ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาและแนวปฏิบัติของโรงเรียน
- 11) จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระ ลาหรือไปราชการ
- 12) ติดตามดูแลการประเมินผลงานโครงการตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนร่วมกับหัวหน้างานของโรงเรียน
- 13) กำกับ ติดตาม ประเมินและปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา
- 14) ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม เพื่อปรับปรุง ส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนบทบาทหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- 15) จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
- 16) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

(ค) งานนิเทศและวิจัยเพื่อการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) จัดทำแผน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน
- 2) ศึกษา ค้นคว้าวิจัย ปัญหาและอุปสรรคในการจัดการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้สอน
- 3) กำกับติดตามและช่วยเหลือประสานงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ของคณะครูนักเรียน
เพื่อการเรียนการสอน
- 4) แนะนำเทคนิค วิธีการสอนแนวใหม่แก่คณะครูให้ได้ตามมาตรฐานที่โรงเรียนกำหนด

- 5) ให้คำแนะนำปรึกษา สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพในการเรียนการสอน
- 6) สร้างครูแกนนำในการทำวิจัยในชั้นเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อสร้างเครือข่ายการทำวิจัยในชั้นเรียน
- 7) ส่งเสริมให้ครูเข้าร่วมการฝึกอบรม สัมมนา และนำเสนอผลงานวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ
- 8) เผยแพร่งานวิจัยในชั้นเรียนของครู
- 9) สนับสนุน ส่งเสริม การนำผลการวิจัยไปพัฒนาเพื่อให้เกิดการพัฒนาผู้เรียน
- 10) ติดตามและประเมินผลการทำวิจัยในชั้นเรียนของครูและการนำผลวิจัยไปใช้
- 11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

(ง) งานทะเบียนและวัดผล

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) จัดทำแผน/โครงการ ปฏิทินการดำเนินงาน
- 2) ดำเนินการลงทะเบียน กรอกรายชื่อประวัติของนักเรียนรายบุคคลลงในทะเบียนของโรงเรียน
- 3) ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาในทะเบียนนักเรียน
- 4) จัดทำแนวปฏิบัติและเอกสารแบบฟอร์มการติดต่อกับงานทะเบียน
- 5) จัดทำแบบ ปพ.1, ปพ.2, ปพ.3, ปพ.5, ปพ.7
- 6) จัดทำรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7) ขออนุมัติจบหลักสูตรสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย
- 8) ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้ว
- 9) จัดทำผลการเรียนเฉลี่ย GPA และ PR ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
- 10) กำหนดตารางสอบ วันที่สอบ สถานที่สอบและดำเนินการจัดสอบวัดผลกลางภาคและปลายภาค
- 11) ดำเนินการสอบวัดคุณภาพการศึกษาระดับเขตพื้นที่ ระดับชาติ หรือตามความประสงค์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

(จ) งานแนะแนว

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) จัดทำแผน/โครงการ ปฏิทินการดำเนินงาน
- 2) ประสานกับงานทะเบียนและวัดผล และดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
- 3) จัดระบบการแนะแนวการศึกษาให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) จัดระบบการแนะแนวอาชีพ ช่วยให้ผู้เรียนรู้จักตนเองและธรรมชาติของงานอย่างหลากหลาย
- 5) จัดระบบการแนะแนวเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจตนเองรักและเห็นคุณค่าในตัวเองและผู้อื่น

- 6) จัดบริการภาระงานแนะแนว 5 งานหลัก คือ การรวบรวมข้อมูล การบริการสารสนเทศ การให้คำปรึกษา การป้องกัน ส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือ และการติดตามและประเมินผล
- 7) ประสานและจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษาและงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 8) ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 9) ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษาดำเนินงานบริการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและทุนปัจจัยพื้นฐาน
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

(ฉ) งานทุนการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) จัดทำแผน/โครงการ ปฏิทินการดำเนินงาน
- 2) ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษาดำเนินงานบริการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและทุนปัจจัยพื้นฐาน
- 3) คัดกรองนักเรียนยากจน เสนอชื่อเพื่อรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานต่างๆ
- 4) คัดเลือกนักเรียนที่มีความประพฤติดี เรียนดี เพื่อรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานต่างๆ
- 5) ดูแลการใช้จ่ายเงินทุนการศึกษาของนักเรียน และส่งเสริมนักเรียนให้มีรายได้ระหว่างเรียนปิดภาคเรียน
- 6) จัดทำทะเบียนทุนการศึกษา
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

(ช) งานห้องสมุด

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) จัดทำแผน/โครงการ ปฏิทินการดำเนินงาน
- 2) จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดโดยพิจารณาให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของครูและนักเรียน พร้อมทั้งแนะนำหนังสือใหม่ หนังสือดีให้ครูและนักเรียนทราบ
- 3) จัดทำทะเบียนหนังสือ จัดหมวดหมู่ และบริการยืมให้เป็นปัจจุบัน
- 4) จัดเก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่ดีตามสภาพการใช้งาน
- 5) ให้บริการยืม-คืนหนังสือ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน
- 6) จัดทำสถิติการใช้ห้องสมุด
- 7) จัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการอ่านและจัดป้ายนิเทศ
- 8) พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยและสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน
- 9) ดำเนินการจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความสนใจและความถนัดของนักเรียน
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

(ข) งานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) จัดทำแผน/โครงการ ปฏิทินการดำเนินงาน
- 2) วิเคราะห์และจัดตั้งกิจกรรมชุมนุมให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
- 3) จัดกิจกรรมชุมนุมสำหรับนักเรียนตามความถนัดและความสนใจ
- 4) ให้ความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาชุมนุมต่างๆ ในการดำเนินงานในกิจกรรมชุมนุมที่รับผิดชอบ
- 5) กำกับ ดูแลการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด นักศึกษาวิชาทหาร และชุมนุมต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

(ณ) งานประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) จัดทำแผน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน
- 2) จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) ดำเนินการประเมินภายในสถานศึกษาปีละ 1 ครั้งเพื่อเตรียมรับการประเมินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม
- 4) จัดทำรายงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษาเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม และเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบปีละ 1 ครั้ง
- 5) นิเทศติดตามการดำเนินงานภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา เพื่อเตรียมรับการประเมินผลภายนอกทุก 5 ปี จาก สมศ.

ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

คณะผู้จัดทำ

คณะที่ปรึกษา

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1. นางสาวดารินนา ปานเสน | ผู้อำนวยการโรงเรียนเพิ่มวิทยา |
| 2. นางปัทมา อากาศฤกษ์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียนเพิ่มวิทยา |
| 2. นางสาววิกานดา จันทประดิษฐ์ | กลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน |
| 3. นางสาวณัฐธยา เอี่ยมสีใส | กลุ่มบริหารวิชาการ |
| 4. นางสาวศิวพร เสนาะเปรม | กลุ่มบริหารงานงบประมาณ |
| 5. นายคุณากร สังข์พญา | กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน |
| 6. นายไชยยศ คชินทร | กลุ่มบริหารทั่วไป |

คณะกรรมการจัดทำรูปแบบ

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวณัฐธยา เอี่ยมสีใส | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. นางสาววิกานดา จันทประดิษฐ์ | กรรมการ |
| 3. นางสาวศิวพร เสนาะเปรม | กรรมการ |
| 4. นายคุณากร สังข์พญา | กรรมการ |
| 5. นายไชยยศ คชินทร | กรรมการ |
| 6. นางฉวีวรรณ หล่อเจริญ | กรรมการ |
| 7. นางสาววรางคณา ทองโกล | กรรมการและเลขานุการ |

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนเพิ่มวิทยา

ที่ ๐๔๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน
ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเพิ่มวิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ตามที่โรงเรียนเพิ่มวิทยาได้จัดทำโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเพิ่มวิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ประกอบด้วย ๕ กลุ่ม ได้แก่ ๑) กลุ่มบริหารนโยบายและแผน ๒) กลุ่มบริหารงบประมาณ ๓) กลุ่มบริหารวิชาการ ๔) กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน และ ๕) กลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารและจัดการศึกษาของโรงเรียนเป็นไปตามนโยบายการกระจายอำนาจของกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งและมอบหมายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเพิ่มวิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวดารินนา ปานเสน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางปัทมา อากาศอุทิศ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวศิวพร เสนะเปรม | กรรมการ |
| ๔. นายคุณากร สังข์พญา | กรรมการ |
| ๕. นายไยยศ คชินทร | กรรมการ |
| ๖. นางสาวณัฐยา เอี่ยมสีใส | กรรมการ |
| ๗. นางสาววิภาดา จันทประดิษฐ์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ อำนวยการให้การบริหารงานด้านนโยบายและแผน ด้านงบประมาณ ด้านวิชาการ ด้านบุคลากร และกิจการนักเรียน และด้านบริหารทั่วไป ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. กลุ่มบริหารนโยบายและแผน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|--------------------------------|
| นางสาววิภาดา จันทประดิษฐ์ | หัวหน้ากลุ่มบริหารนโยบายและแผน |
|---------------------------|--------------------------------|

หน้าที่

- ๑) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนเพิ่มวิทยา
- ๒) วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ และดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานในกลุ่มบริหารนโยบายและแผน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

/๒.๑ งานนโยบาย...

๒.๑. งานนโยบายและแผนงาน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|----------|
| ๑. นางสาววิภาดา จันทประดิษฐ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพิมพ์ใจ อู๋ยาหาญ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวจุฑามาศ ถักจัน | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทิน
- ๒) รวบรวมข้อมูล ทิศทางและยุทธศาสตร์ นโยบายของงานต้นสังกัด
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลของโรงเรียน และองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดทิศทางและยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียน
- ๔) ตรวจสอบความเหมาะสมของกิจกรรม/งาน/โครงการ
- ๕) พิจารณาจัดสรรงบประมาณการดำเนินงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาโรงเรียน
- ๖) เปรียบเทียบ ติดตาม การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการที่หน่วยงานระดับสูงกำหนด
- ๗) ติดตามการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ และการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนกลยุทธ์
- ๘) ติดตาม สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการและนโยบายของโรงเรียน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒. งานสื่อและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|----------|
| ๑. นายคมสัน จันทรแดง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววิภาดา จันทประดิษฐ์ | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทิน
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) ประสานงานกับศูนย์พัฒนาเครือข่ายของ โรงเรียนในด้านข้อมูลและสารสนเทศ
- ๔) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๓. งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|----------|
| ๑. นางสาววิภาดา จันทประดิษฐ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศิวพร เสนะเปรม | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวณัฐธยา เอี่ยมสีโส | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดวางระบบงานควบคุมภายในของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยพิจารณากำหนดขอบเขตการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานและรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประเมินของแต่ละกลุ่มงานนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๒) ติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบของการควบคุมภายใน
- ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง
- ๔) จัดทำรายงานระบบควบคุมภายในประจำปีของโรงเรียนเพิ่มวิทยา เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบกำหนด

/๓. กลุ่มบริหาร...

๓. กลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวศิวพร เสนะเปรม | หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ |
| ๒. นางสาววิภาดา จันทประดิษฐ์ | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ |

หน้าที่

- ๔) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนเพิ่มวิทยา
- ๕) วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ และดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานในกลุ่มบริหาร

งบประมาณและแผนงาน

- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๓.๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|----------|
| ๑. นางสาวศิวพร เสนะเปรม | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววิภาดา จันทประดิษฐ์ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวสุภาวดี ชูราศรี | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทิน
- ๒) ติดต่อประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม
- ๓) รวบรวมระเบียบ แนวทางการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๔) ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๕) ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๖) ดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒. งานการเงิน ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|----------|
| ๑. นางสาวศิวพร เสนะเปรม | หัวหน้า |
| ๒. นายคมสัน จันทร์แดง | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวสุภาวดี ชูราศรี | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทิน
- ๒) จัดเตรียมเอกสารการรับ - จ่ายเงินและดำเนินการรับ - จ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
- ๓) ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงิน
- ๔) สรุปรายงานการใช้เงินงบประมาณ เงินอุดหนุน และการใช้เงินตามแผนโรงเรียน
- ๕) จัดทำหลักฐานการเบิกเงินสาธารณูปโภค เงินงบประมาณ และเงินอุดหนุนทั่วไป
- ๖) จัดทำ รับรอง ตรวจสอบเอกสารการกู้เงินสถาบันการเงินต่างๆ ของบุคลากรในโรงเรียน
- ๗) จัดทำหนังสือรับรองสิทธิการรับเงินสวัสดิการ
- ๘) จัดทำแนวปฏิบัติและให้ความรู้เรื่องการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓. งานบัญชี ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|----------|
| ๑. นางสาวสุภาวดี ชูราศรี | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศิวพร เสนะเปรม | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาววิภาดา จันทประดิษฐ์ | คณะทำงาน |

/หน้าที่...

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทิน
- ๒) จัดทำบัญชีการเงินและตรวจสอบบัญชีการเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๓) จัดทำงบเดือนรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณเงินอุดหนุน และเงินนอกงบประมาณ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔. งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|----------|
| ๑. นายคมสัน จันทร์แดง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจุฑามาศ ถักจีน | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทิน
- ๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และจัดทำเอกสารการเบิก - จ่ายเงินงบประมาณ
- ๓) ควบคุม ตรวจสอบการจัดซื้อ - จัดจ้าง และเอกสารการจัดซื้อ - จัดจ้างของกลุ่มงานและงานในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ๔) จัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- ๕) ตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่ายพัสดุประจำปี และจัดทำรายงาน
- ๖) จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ และประวัติอาคาร สิ่งก่อสร้างในสถานศึกษา
- ๗) จัดทำแนวปฏิบัติและให้ความรู้เรื่องระเบียบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๘) จัดเตรียม ปรับปรุงรูปแบบเอกสารงานพัสดุให้พร้อมและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ๙) รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|------------------------------|
| ๑. นางสาวณัฐธยา เอี่ยมสีโส | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๒. นางฉวีวรรณ หล่อเจริญ | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๓. นางสาวพิมพ์ใจ อูยยาหาญ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาววรางคณา ทองโกลม | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนเพิ่มวิทยา
- ๒) วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ และดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๓) ประสานการดำเนินงานกับสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเพิ่มวิทยา
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|----------|
| ๑. นางสาวณัฐธยา เอี่ยมสีโส | หัวหน้า |
| ๒. นางฉวีวรรณ หล่อเจริญ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวพิมพ์ใจ อูยยาหาญ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาววรางคณา ทองโกลม | คณะทำงาน |

/หน้าที่...

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทิน
- ๒) ติดต่อประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม
- ๓) รวบรวมระเบียบ แนวทางการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๔) ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียน
- ๖) ดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒. งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|----------|
| ๑. นางสาวณัฐยา เอี่ยมสีใส | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพิมพ์ใจ อูยยาหาญ | คณะทำงาน |
| ๓. นางฉวีวรรณ หล่อเจริญ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวรวงคณา ทองโกล | คณะทำงาน |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ ปฏิทิน การดำเนินงาน
- ๒) จัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา
- ๓) จัดอัตรากำลังและจัดทำตารางสอนและตารางการใช้ห้องเรียน
- ๔) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
สนองนโยบายจุดเน้นและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๕) วิเคราะห์และจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน และหลักสูตรท้องถิ่น
ตลอดจนการจัดทำหลักสูตรให้มีการบูรณาการในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๖) ดูแลและดำเนินงานให้มีการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาของกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ
ให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน
- ๗) ดูแลและดำเนินการให้มีการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนที่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการ
วัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
- ๘) กำกับ ติดตาม ส่งเสริม และสนับสนุนให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตลอดจนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
ให้มีการพัฒนาการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรม ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและ
นโยบาย จุดเน้นยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๙) ตรวจทาน ปพ.๕ และรวบรวมส่งกลุ่มงานบริหารงานวิชาการตามปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๑๐) ติดตาม ดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวในกรณี
ที่นักเรียนติด ๐ , ร , มส , มผ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการ
ศึกษาและแนวปฏิบัติของโรงเรียน
- ๑๑) จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระ ลาหรือไปราชการ
- ๑๒) ติดตามดูแลการประเมินผลงานโครงการตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และ
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนร่วมกับหัวหน้างานของโรงเรียน
- ๑๓) กำกับ ติดตาม ประเมินและปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา
- ๑๔) ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม เพื่อปรับปรุง ส่งเสริมพัฒนาการเรียนการ
สอนบทบาทหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

/๑๕) จัดทำ...

- ๑๕) จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๓. งานนิเทศและวิจัยเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|----------|
| ๑. นางสาวณัฐธยา เอี่ยมสีโส | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพิมพ์ใจ อูยยาหาญ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาววรางคณา ทองโกมล | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) ศึกษา ค้นคว้าวิจัย ปัญหาและอุปสรรคในการจัดการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้สอน
- ๓) กำกับติดตามและช่วยเหลือประสานงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ของคณะครูนักเรียน เพื่อการเรียนการสอน
- ๔) แนะนำเทคนิค วิธีการสอนแนวใหม่แก่คณะครูให้ได้ตามมาตรฐานที่โรงเรียนกำหนด
- ๕) ให้คำแนะนำปรึกษา สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพในการเรียนการสอน
- ๖) สร้างครุแกนนำในการทำวิจัยในชั้นเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อสร้างเครือข่ายการทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๗) ส่งเสริมให้ครูเข้าร่วมการฝึกอบรม สัมมนา และนำเสนอผลงานวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ
- ๘) เผยแพร่งานวิจัยในชั้นเรียนของครู
- ๙) สนับสนุน ส่งเสริม การนำผลการวิจัยไปพัฒนาเพื่อให้เกิดการพัฒนาผู้เรียน
- ๑๐) ติดตามและประเมินผลการทำวิจัยในชั้นเรียนของครูและการนำผลวิจัยไปใช้
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๔. งานทะเบียนและวัดผล ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|----------|
| ๑. นางฉวีวรรณ หล่อเจริญ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวณัฐธยา เอี่ยมสีโส | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาววรางคณา ทองโกมล | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ ปฏิทินการดำเนินงาน
- ๒) ดำเนินการลงทะเบียน กรอกรายชื่อประวัติของนักเรียนรายบุคคลลงในทะเบียนของโรงเรียน
- ๓) ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาในทะเบียนนักเรียน
- ๔) จัดทำแนวปฏิบัติและเอกสารแบบฟอร์มการติดต่อกับงานทะเบียน
- ๕) จัดทำแบบ ปพ.๑,ปพ.๒, ปพ.๓, ปพ.๕, ปพ.๗
- ๖) จัดทำรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗) ขออนุมัติจบหลักสูตรสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย
- ๘) ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้ว
- ๙) จัดทำผลการเรียนเฉลี่ย GPA และ PR ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
- ๑๐) กำหนดตารางสอบ วันที่สอบ สถานที่สอบและดำเนินการจัดสอบวัดผลกลางภาคและปลายภาค
- ๑๑) ดำเนินการสอบวัดคุณภาพการศึกษาระดับเขตพื้นที่ ระดับชาติ หรือตามความประสงค์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

/๔.๕. งานแนะแนว...

๔.๕. งานแนะแนว ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|----------|
| ๑. นางสาวพิมพ์ใจ อู๋ยาหาญ | หัวหน้า |
| ๒. นางฉวีวรรณ หล่อเจริญ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวณัฐธยา เอี่ยมสีใส | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวจุฑามาศ ถิกจีน | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ ปฏิทินการดำเนินงาน
- ๒) ประสานกับงานทะเบียนและวัดผล และดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
- ๓) จัดระบบการแนะแนวการศึกษาให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) จัดระบบการแนะแนวอาชีพ ช่วยให้ผู้เรียนรู้จักตนเองและธรรมชาติของงานอย่างหลากหลาย
- ๕) จัดระบบการแนะแนวเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจตนเองรักและเห็นคุณค่าในตัวเองและผู้อื่น
- ๖) จัดบริการภาระงานแนะแนว ๕ งานหลัก คือ การรวบรวมข้อมูล การบริการสารสนเทศ การให้คำปรึกษา การป้องกัน ส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือ และการติดตามและประเมินผล
- ๗) ประสานและจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษาและงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๘) ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา ดำเนินงานบริการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและทุนปัจจัยพื้นฐาน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๖. งานทุนการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|----------|
| ๑. นางฉวีวรรณ หล่อเจริญ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพิมพ์ใจ อู๋ยาหาญ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวณัฐธยา เอี่ยมสีใส | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวจุฑามาศ ถิกจีน | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการ ปฏิทินการดำเนินงาน
 ๒. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา ดำเนินงานบริการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและทุนปัจจัยพื้นฐาน
 ๓. คัดกรองนักเรียนยากจน เสนอชื่อเพื่อรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานต่างๆ
 ๔. คัดเลือกนักเรียนที่มีความประพฤติดี เรียนดี เพื่อรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานต่างๆ
 ๕. ดูแลการใช้จ่ายเงินทุนการศึกษาของนักเรียน และส่งเสริมนักเรียนให้มีรายได้ระหว่างเรียน
- ปิดภาคเรียน
๖. จัดทำทะเบียนทุนการศึกษา
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

/๔๗. งานห้องสมุด...

๔.๗. งานห้องสมุด ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|----------|
| ๑. นางกนกพร พลชัย | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวณัฐธยา เอี่ยมสีใส | คณะทำงาน |
| ๓. นางฉวีวรรณ หล่อเจริญ | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ ปฏิทินการดำเนินงาน
- ๒) จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดโดยพิจารณาให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของครูและนักเรียน พร้อมทั้งแนะนำหนังสือใหม่ หนังสือดีให้ครูและนักเรียนทราบ
- ๓) จัดทำทะเบียนหนังสือ จัดหมวดหมู่ และบริการยืมให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) จัดเก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่ดีตามสภาพการใช้งาน
- ๕) ให้บริการยืม-คืนหนังสือ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน
- ๖) จัดทำสถิติการใช้ห้องสมุด
- ๗) จัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการอ่านและจัดป้ายนิเทศ
- ๘) พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยและสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน
- ๙) ดำเนินการจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความสนใจและความถนัดของนักเรียน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๘. งานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|----------|
| ๑. นางสาวสุภาวดี ชูราศรี | หัวหน้า |
| ๒. นายคุณากร สังข์พญา | คณะทำงาน |
| ๓. นายไชยศ คชินทร | คณะทำงาน |
| ๔. นายมีงขวัญ สมบูรณ์ | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ ปฏิทินการดำเนินงาน
- ๒) วิเคราะห์และจัดตั้งกิจกรรมชุมนุมให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
- ๓) จัดกิจกรรมชุมนุมสำหรับนักเรียนตามความถนัดและความสนใจ
- ๔) ให้ความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาชุมนุมต่างๆ ในการดำเนินงานในกิจกรรมชุมนุมที่รับผิดชอบ
- ๕) กำกับ ดูแลการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด นักศึกษาวิชาทหาร และชุมนุมต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๙. งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|----------|
| ๑. นางสาวพิมพ์ใจ อูยยาหาญ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวณัฐธยา เอี่ยมสีใส | คณะทำงาน |
| ๓. นางฉวีวรรณ หล่อเจริญ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาววิภาดา จันทประดิษฐ์ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาววรางคณา ทองโกลม | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

/๓) ดำเนินการ...

- ๓) ดำเนินการประเมินภายในสถานศึกษาปีละ ๑ ครั้งเพื่อเตรียมรับการประเมินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม
- ๔) จัดทำรายงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษาเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม และเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบปีละ ๑ ครั้ง
- ๕) นิเทศติดตามการดำเนินงานภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา เพื่อเตรียมรับการประเมินผลภายนอกทุก ๕ ปี จาก สมศ.
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายคุณากร สังข์พญา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
๒. นางกนกพร พลชัย รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

หน้าที่

- ๑) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนเพิ่มวิทยา
- ๒) วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ และดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล และกิจการนักเรียน
- ๓) ประสานการดำเนินงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนเพิ่มวิทยา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายคุณากร สังข์พญา หัวหน้า
๒. นางกนกพร พลชัย คณะทำงาน
๓. นายอนิรุทธิ์ นิยมพลอย คณะทำงาน

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทิน
- ๒) ติดต่อประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม
- ๓) รวบรวมระเบียบ แนวทางการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- ๔) ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ในกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- ๕) ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- ๖) ดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อประสานงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล และกิจการนักเรียน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒. งานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นายคุณากร สังข์พญา หัวหน้า
๒. นางกนกพร พลชัย คณะทำงาน

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาประเภทต่างๆ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน อัตรากำลัง การสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง และการกลับเข้ารับราชการใหม่ของข้าราชการครูและลูกจ้าง
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญาจ้าง และการเบิกจ่ายค่าจ้างของลูกจ้าง
- ๕) กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของครูลูกจ้างให้เป็นไปตามสัญญา

/๖) ดำเนินการ...

- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการทำบัตรข้าราชการ บัตรประกันสังคม ใบรับรองเงินเดือน ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และใบรับรองการทำงานของข้าราชการครูและลูกจ้าง
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การยกย่อง เชิดชูเกียรติบุคลากร
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การทำสัญญา การรายงานผลการศึกษา และการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการ
- ๙) บันทึกและจัดเก็บประวัติของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียนและดำเนินการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่เกี่ยวข้องใน ก.พ.๗
- ๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินและพัฒนาครูผู้ช่วย
- ๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการ
- ๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๓. งานรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|----------|
| ๑. นายอนิรุทธิ์ นิยมพลอย | หัวหน้า |
| ๒. นายไชยยศ คชินทร | คณะทำงาน |
| ๓. นายคุณากร สังข์พญา | คณะทำงาน |
| ๔. นายวนศักดิ์ อาจอุตร | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) ดูแลกำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ของครูและบุคลากร
- ๓) ดูแลกำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยให้กับนักเรียนในสถานศึกษา
- ๔) ประสานงานกับเอกชนหรือองค์กรที่ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๔. งานส่งเสริมและพัฒนาวินัยนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|----------|
| ๑. นายคุณากร สังข์พญา | หัวหน้า |
| ๒. นางกนกพร พลชัย | คณะทำงาน |
| ๓. นายอนิรุทธิ์ นิยมพลอย | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ ปฏิทินการดำเนินงาน
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
- ๓) ป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๔) ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป และประสานงานครูเวรประจำวันในการปฏิบัติหน้าที่จุดรับผิดชอบ
- ๕) จัดทำสถิติการมาเรียน การขาดเรียน การมาโรงเรียนสาย และพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
- ๖) ประสานให้การอบรมนักเรียนระหว่างปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง และดูแลพฤติกรรมของนักเรียน
- ๗) พิจารณาการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนและขออนุญาตกลับก่อนเวลาของนักเรียนตามความเหมาะสม
- ๘) ดูแลควบคุมความประพฤติและแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนให้อยู่ในกฎระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ และอยู่ในกรอบของสังคมที่ดี
- ๙) ดูแลและควบคุมพฤติกรรมมาสายของนักเรียน

/๑๐) เฝ้าระวัง...

- ๑๐) เฝ้าระวังควบคุมดูแลนักเรียนภายในโรงเรียนให้มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์
๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๕. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|----------|
| ๑. นางสาวสุภาวดี ชูราศรี | หัวหน้า |
| ๒. นายไชยยศ คชินทร | คณะทำงาน |
| ๓. นางกนกพร พลชัย | คณะทำงาน |
| ๔. นายศิริโชค ชวตบ่อน | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ ปฏิทินการดำเนินงาน
- ๒) จัดค่ายคุณธรรม จริยธรรมทุกระดับ
- ๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมสนับสนุน ส่งเสริมโครงการโรงเรียนคุณธรรม
- ๔) ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการสร้างเสริมคุณธรรมในสถานศึกษา
- ๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
- ๖) ส่งเสริมนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๖. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|----------|
| ๑. นางสาวจุฑามาศ ถีกจีน | คณะทำงาน |
| ๒. นางสาวณัชชา โสภากุล | คณะทำงาน |
| ๓. นายวันศักดิ์ อาจอุตร | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ ปฏิทินการดำเนินงาน
- ๒) วางแผนการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓) ประสานงานให้ครูที่ปรึกษาดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามกระบวนการ ๕ ขั้นตอน
- ๔) ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนทุกคนให้เป็นคนดี มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๕) สนับสนุนให้ครูที่ปรึกษาประเมิน SDQ โดยประสานงานร่วมกับงานแนะแนว
- ๖) สนับสนุนส่งเสริมให้ครูที่ปรึกษาใช้กระบวนการวิจัยในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๗) สนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนดูแลช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดกรอง การจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไขของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ทุนอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าวให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๙) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการวางแผนการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยเสนอแนะแนวทางในการจัดทำเอกสาร การตรวจเยี่ยมบ้าน การคัดกรอง การส่งต่อ
- ๑๐) ประสานงานกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๗. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพจิตและโรคเอดส์ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|----------|
| ๑. นายคุณากร สังข์พญา | หัวหน้า |
| ๒. นางกนกพร พลชัย | คณะทำงาน |
| ๓. นายอนิรุทธิ์ นิยมพลอย | คณะทำงาน |

/หน้าที่...

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ ปฏิทินการดำเนินงาน
- ๒) วางแผนและดำเนินงานกิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
- ๓) สนับสนุนและประสานผู้เกี่ยวข้องในการให้บริการด้านวิชาการ การบริการ และให้คำปรึกษาแก่นักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๔) ประสานงานกับหน่วยต่างๆ ในการส่งเสริมความร่วมมือ และสนับสนุนการดำเนินการแก้ปัญหาสารเสพติดและโรคเอดส์
- ๕) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและกิจกรรมป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
- ๖) ดำเนินกิจกรรมรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและสร้างกระแสนิยมที่เอื้อต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
- ๗) ประสานและสนับสนุนการร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานหรือองค์กรที่ดำเนินเกี่ยวกับโครงการ TO BE NUMBER ONE
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๘. งานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|----------|
| ๑. นายอนิรุทธิ์ นิยมพลอย | หัวหน้า |
| ๒. นายคุณากร สังข์พญา | คณะทำงาน |
| ๓. นายวนศักดิ์ อาจอุตร | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมนโยบายของโรงเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา
- ๓) ส่งเสริมกิจกรรมด้านการดูแลครองของคณะ และสร้างกิจกรรมเพื่อให้เกิดความรัก ความสามัคคี ความผูกพันในคณะและสถาบัน
- ๔) ส่งเสริมให้นักเรียนในคณะมีจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อโรงเรียนและสังคม
- ๕) จัดครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ในจุดต่างๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด
- ๖) ดำเนินการจัดแถวเคารพธงชาติ ดำเนินกิจกรรมและพิธีการหน้าเสาธงในตอนเช้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๗) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมการแข่งขันในด้านต่างๆ เพื่อส่งเสริมทักษะและความสามารถ และเพื่อให้นักเรียนรู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- ๘) จัดกิจกรรมเลือกตั้งสภานักเรียนตามแนวทางการปกครองระบอบประชาธิปไตย
- ๙) สนับสนุน และส่งเสริมการดำเนินเกี่ยวกับกิจกรรมสภานักเรียน
- ๑๐) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริม การจัดกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียน
- ๑๑) จัดกิจกรรมนักเรียน และส่งเสริมให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและสนใจ
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖. กลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| ๑. นายไชยยศ คชินทร | หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๒. นายอนิรุทธิ์ นิยมพลอย | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป |

/หน้าที่...

หน้าที่

- ๑) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนเพิ่มวิทยา
- ๒) วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ และดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) ประสานการดำเนินงานกับสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเพิ่มวิทยา และมูลนิธิเพิ่มวิทยา
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|----------|
| ๑. นายไชยยศ คชินทร | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจุฑามาศ ถักจีน | คณะทำงาน |
| ๓. นายศิริโชค ฮวบดับอน | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวณัชชา โสภากุล | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทิน
- ๒) ติดต่อประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม
- ๓) รวบรวมระเบียบ แนวทางการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๔) ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ในกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๕) ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๖) ดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อประสานงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒. งานธุรการ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|----------|
| ๑. นายศิริโชค ฮวบดับอน | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววรารักษ์ คงยนต์ | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) รับและลงทะเบียนหนังสือราชการ
- ๒) บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนและจ่ายหนังสือตามคำสั่งการของผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๓) จัดทำหนังสือราชการ
- ๔) จัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๕) ค้นหา ให้บริการยืมหนังสือราชการ
- ๖) ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๗) จัดการประชุมบุคลากรในหน่วยงาน
 - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
 - จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม
 - จัดเก็บเอกสารการประชุมให้เรียบร้อย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|----------|
| ๑. นายไชยยศ คชินทร | หัวหน้า |
| ๒. นายอนิรุทธิ์ นิยมพลอย | คณะทำงาน |
| ๓. นายมิ่งขวัญ สมบูรณ์ | คณะทำงาน |
| ๔. นายคมสัน จันทร์แดง | คณะทำงาน |
| ๕. นายวนศักดิ์ อาจอุดร | คณะทำงาน |

/หน้าที่...

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๓) บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๔) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- ๕) ควบคุม ดูแล กำกับ การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๔. งานอนามัยและโภชนาการ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|----------|
| ๑. นางสาวจุฑามาศ ถักจีน | หัวหน้า |
| ๒. นายวนศักดิ์ อาจอุตร | คณะทำงาน |
| ๓. นายศิริโชค ฮวบดิบอน | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวณัชชา โสภากุล | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาววราภรณ์ คงยนต์ | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) ให้การบริการปฐมพยาบาลให้กับนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
- ๓) จัดให้มีการตรวจสุขภาพนักเรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ
- ๔) ร่วมประสานงานในการวางแผนรณรงค์ต่อต้านสารเสพติดและเอดส์กับงานวินัยนักเรียน
- ๕) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- ๖) ดูแลด้านการจัดการด้านโภชนาการในสถานศึกษา
- ๗) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ร้านอาหาร ร้านค้าสหกรณ์ ร้านน้ำดื่มในโรงเรียน
- ๘) ดูแล จัดอบรม ส่งเสริมสมาชิกตามโครงการ อย.น้อย
- ๙) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมคุ้มครองผู้บริโภค
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๕. งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|----------|
| ๑. นายอนิรุทธิ์ นิยมพลอย | หัวหน้า |
| ๒. นายมิ่งขวัญ สมบูรณ์ | คณะทำงาน |
| ๓. นายวนศักดิ์ อาจอุตร | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำแนวปฏิบัติและทะเบียนคุมในใช้รถยนต์ของโรงเรียนไปราชการ
- ๓) ปรับปรุงซ่อมบำรุงรถยนต์ให้สามารถพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๔) เสนอแต่งตั้งพนักงานขับรถยนต์ของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๕) ควบคุม ดูแล พนักงานขับรถยนต์ ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๖. งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|----------|
| ๑. นางสาวพิมพ์ใจ อูยยาหาญ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววรางคณา ทองโกล | คณะทำงาน |

/หน้าที่...

หน้าที่

- ๑) ดำเนินการดูแลด้านการบริหารจัดการอาคารโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักการของธนาคารออมสิน
- ๒) เป็นที่ปรึกษาและประสานงานให้กับนักเรียนในการดำเนินงานของธนาคาร
- ๓) กำกับดูแลนักเรียนในการให้บริการธนาคารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
- ๔) สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนออมเงินตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๗. งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|----------|
| ๑. นายมีงษ์ขวัญ สมบูรณ์ | หัวหน้า |
| ๒. นายคมสัน จันทระแดง | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) อำนวยความสะดวกให้บริการต้อนรับและให้คำปรึกษาแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๓) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานกิจกรรมของโรงเรียน ค่านิยมและคุณลักษณะที่ดีในรูปแบบป้ายนิเทศ ป้ายภาพกิจกรรม เว็บไซต์ เสียงตามสาย วารสาร แผ่นพับ
- ๔) จัดบริการเสียงตามสายข้อมูลสารานุกรม ทุกวันทำการ ตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
- ๕) ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อมูล ความเคลื่อนไหวต่างๆ ของโรงเรียนเพิ่มวิทยาให้กับบุคคล ชุมชน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของสถานศึกษา
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๘. งานสวัสดิการทั่วไป ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|----------|
| ๑. นางกนกพร พลชัย | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุภาวดี ชูราศรี | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวณัชชา โสภาคกุล | คณะทำงาน |
| ๔. นายวนศักดิ์ อาจอุตร | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดหาเครื่องแบบนักเรียนที่เหมาะสมตามระเบียบของโรงเรียน
- ๒) วางแผนและเป็นแกนนำในการจัดหางบประมาณอื่นๆ เพื่อใช้ในกิจกรรมต่างๆ
- ๓) จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะ และอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับผู้มาเยือน
- ๔) ประสานผู้เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมบุคลากร หรือนักเรียน ในการดูแลต้อนรับผู้มาเยือน

๖.๙. งานสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|----------|
| ๑. นายอนิรุทธิ์ นิยมพลอย | หัวหน้า |
| ๒. นายมีงษ์ขวัญ สมบูรณ์ | คณะทำงาน |
| ๓. นายวนศักดิ์ อาจอุตร | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับชุมชน วัฒนธรรม ประเพณีต่าง ๆ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- ๓) ให้ความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน ในการจัดกิจกรรมต่างๆ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

/๖.๑๐ งานโสตทัศน...

๑๖

๖.๑๐. งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|----------|
| ๑. นายคมสัน จันทร์แดง | หัวหน้า |
| ๒. นายอนิรุทธิ์ นิยมพลอย | คณะทำงาน |
| ๓. นายมิ่งขวัญ สมบูรณ์ | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ ปฏิทินการดำเนินงาน
- ๒) บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
- ๓) ให้บริการระบบภาพและเสียงภายในโรงเรียน
- ๔) ดำเนินการติดตั้ง เครื่องเสียง, ไมค์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในโรงเรียน
- ๕) ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ วัสดุ โสตทัศน
- ๖) ดูแลระบบ อุปกรณ์ เครื่องเสียงภายในโรงเรียน
- ๗) ให้บริการห้องประชุมควบคุม ดูแล ปรับปรุงและซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน
- ๘) ดูแล ซ่อมแซม และปรับปรุง ระบบสื่อสารภายในโรงเรียน ระบบเคเบิลทีวี ระบบวงจรปิด
- ๙) สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวดารินนา ปานเสน)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเพิ่มวิทยา

