



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

โรงเรียนเพิ่มวิทยา
อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม

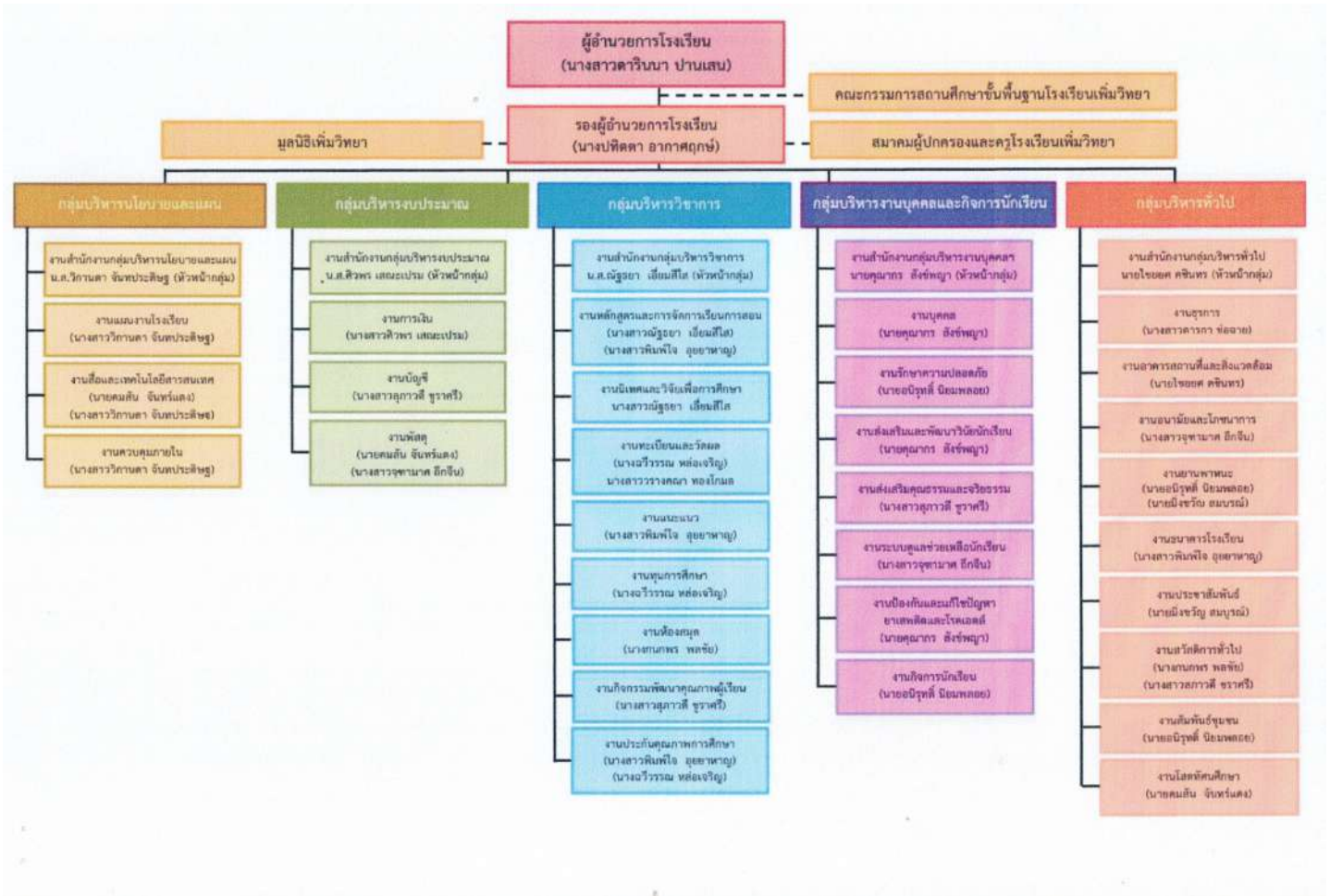


คำนำ

คู่มือการบริหารงานบุคคล เป็นเอกสารที่เขียนจากกลุ่มบริหารงานบุคคล จากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนเพ็ญวิทยาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจ ในการนำหลักการบริหารสู่การปฏิบัติที่เป็นจริงและเป็นแนวทางให้กับครูและบุคลากรที่รับผิดชอบงานได้ เข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองได้ถูกต้อง อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของครู บุคลากรให้ไปในทิศทางเดียวกันอย่างเป็นระบบ ขอขอบคุณผู้บริหารโรงเรียน คณะครู คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ให้การส่งเสริม สนับสนุนและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงงานฝ่ายบริหารงานบุคคลหลาย ๆ ด้าน ซึ่งคณะทำงานจะได้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางานบริหารงานบุคคลให้มีคุณภาพเกิดประโยชน์ สูงสุดต่อไป

คณะทำงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนเพ็ญวิทยา

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



คณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนเพิ่มวิทยา

ขอขยายและหน้าที่ความรับผิดชอบ อำนวยการให้การบริหารงานด้านวิชาการ ด้านบุคลากรและ
กิจการนักเรียน ด้านงบประมาณ ด้านบริหารทั่วไป ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑. นางสาวดารินนา ปานเสน	ประธานกรรมการ
๒. นางปัทมา อากาศฤกษ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวศิวพร เสนะเปรม	กรรมการ
๔. นายไชยยศ คชินทร	กรรมการ
๖. นางสาวณัฐธยา เอี่ยมสีใส	กรรมการ
๖. นายคุณากร สังข์พญา	กรรมการและเลขานุการ

กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายคุณากร สังข์พญา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
 ๒. นางกนกพร พลชัย รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- หน้าที่ ๑) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนเพิ่มวิทยา

๒) วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ และดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานในกลุ่ม
บริหารงานบุคคล และกิจการนักเรียน

๓) ประสานการดำเนินงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนเพิ่มวิทยา

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

หน้าที่ ๑) จัดทำแผน / โครงการ / กิจกรรม / ปฏิทินการดำเนินงาน

๒) ติดต่อประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสภามหาวิทยาลัย

๓) รวบรวมระเบียบ แนวทางการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

๔) ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ในกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

๕) ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

๖) ดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อประสานงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
และกิจการ นักเรียน

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานบุคคล

หน้าที่ ๑) จัดทำแผน / โครงการ / ปฏิทินการดำเนินงาน

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาประเภทต่างๆ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน อัตราค่าจ้าง การสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง และการกลับเข้ารับราชการใหม่ของข้าราชการครูและลูกจ้าง

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญาจ้าง และการเบิกจ่ายค่าจ้างของลูกจ้าง

๕) กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของครูลูกจ้างให้เป็นไปตามสัญญา

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการทำบัตรข้าราชการ บัตรประกันสังคม ใบรับรองเงินเดือน ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และใบรับรองการทำงานของข้าราชการครูและลูกจ้าง

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การยกย่อง เชิดชูเกียรติบุคลากร

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การทำสัญญา การรายงานผลการศึกษา และการขอมิหรือเลื่อน วิทยฐานะของข้าราชการ

๙) บันทึกและจัดเก็บประวัติของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียนและดำเนินการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่เกี่ยวข้องใน ก.พ.๗

๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินและพัฒนาครูผู้ช่วย

๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการ

๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓ งานรักษาความปลอดภัย

หน้าที่ ๑) จัดทำแผน / โครงการ / ปฏิทินการดำเนินงาน

๒) ดูแลกำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาการณ์ของครูและบุคลากร

๓) ดูแลกำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยให้กับนักเรียนในสถานศึกษา

๔) ประสานงานกับเอกชนหรือองค์กรที่ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔ งานส่งเสริมและพัฒนาวินัยนักเรียน

หน้าที่ ๑) จัดทำแผน / โครงการ / ปฏิทินการดำเนินงาน

๒) ส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

๓) ป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๔) ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป และประสานงานครูเวรประจำวันในการปฏิบัติหน้าที่จุด
รับผิดชอบ

๕) จัดทำสถิติการมาเรียน การขาดเรียน การมาโรงเรียนสาย และพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
ของนักเรียน

๖) ประสานให้การอบรมนักเรียนระหว่างปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง และดูแลพฤติกรรมของ
นักเรียน

๗) พิจารณาการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนและขออนุญาตกลับก่อนเวลาของ
นักเรียน ตามความเหมาะสม

๘) ดูแลควบคุมความประพฤติและแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนให้อยู่ในกฎระเบียบของ
กระทรวงศึกษาธิการ และอยู่ในกรอบของสังคมที่ดี

๙) ดูแลและควบคุมพฤติกรรมการมาสายของนักเรียน

๑๐) เผื่อระวังควบคุมดูแลนักเรียนภายในโรงเรียนให้มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๕ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

หน้าที่ ๑) จัดทำแผน / โครงการ / ปฏิทินการดำเนินงาน

๒) จัดค่ายคุณธรรม จริยธรรมทุกระดับ

๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมสนับสนุน ส่งเสริมโครงการโรงเรียนคุณธรรม

๔) ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการสร้างเสริมคุณธรรมในสถานศึกษา

๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๖) ส่งเสริมนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๖ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่ ๑) จัดทำแผน / โครงการ / ปฏิทินการดำเนินงาน

๒) วางแผนการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓) ประสานงานให้ครูที่ปรึกษาดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามกระบวนการ ๕ ขั้นตอน

๔) ส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนทุกคนให้เป็นคนดี มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๕) สนับสนุนให้ครูที่ปรึกษาประเมิน SDQ โดยประสานงานร่วมกับงานแนะแนว

๖) สนับสนุนส่งเสริมให้ครูที่ปรึกษาใช้กระบวนการวิจัยในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๗) สนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนดูแลช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดกรอง การจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไขของกองทุน เพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ทุนอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ดังกล่าวให้ถูกต้องตามระเบียบ

๙) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการวางแผนการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยเสนอแนะ แนวทางในการจัดทำเอกสาร การตรวจเยี่ยมบ้าน การคัดกรอง การส่งต่อ

๑๐) ประสานงานกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไข พฤติกรรมนักเรียน

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๗ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ประกอบด้วย

หน้าที่ ๑) จัดทำแผน / โครงการ / ปฏิทินการดำเนินงาน

๒) วางแผนและดำเนินงานกิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

๓) สนับสนุนและประสานผู้เกี่ยวข้องในการให้บริการด้านวิชาการ การบริการ และให้คำปรึกษาแก่นักเรียน กลุ่มเสี่ยง

๔) ประสานงานกับหน่วยต่างๆ ในการส่งเสริมความร่วมมือ และสนับสนุนการดำเนินการแก้ปัญหา สารเสพติด และโรคเอดส์

๕) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและกิจกรรมป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด และ โรคเอดส์

๖) ดำเนินกิจกรรมรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและสร้างกระแสนิยมที่เอื้อต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

๗) ประสานและสนับสนุนการร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานหรือองค์กรที่ดำเนินเกี่ยวกับโครงการ TO BE NUMBER ONE

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๘ งานกิจการนักเรียน

หน้าที่ ๑) จัดทำแผน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน

๒) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมนโยบายของโรงเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา

๓) ส่งเสริมกิจกรรมด้านการดูแลปกครองของคณะ และสร้างกิจกรรมเพื่อให้เกิดความรักความสามัคคี ความผูกพันในคณะและสถาบัน

๔) ส่งเสริมให้นักเรียนในคณะมีจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อโรงเรียนและสังคม

๕) จัดครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ในจุดต่างๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด

๖) ดำเนินการจัดแถวเคารพธงชาติ ดำเนินกิจกรรมและพิธีการหน้าเสาธงในตอนเช้าให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย

๗) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมการแข่งขันในด้านต่างๆ เพื่อส่งเสริมทักษะและความสามารถ และเพื่อให้ นักเรียนรู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๘) จัดกิจกรรมเลือกตั้งสถานักเรียนตามแนวทางการปกครองระบอบประชาธิปไตย

๙) สนับสนุน และส่งเสริมการดำเนินเกี่ยวกับกิจกรรมสถานักเรียน

๑๐) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริม การจัดกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียน

๑๑) จัดกิจกรรมนักเรียน และส่งเสริมให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่าง หลากหลาย ตามความถนัดและสนใจ

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ภาคผนวก



สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ที่ ๐๘๗/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเพื่อพัฒนา ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ตามที่โรงเรียนเพื่อพัฒนาได้จัดทำโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเพื่อพัฒนา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ประกอบด้วย ๕ กลุ่ม ได้แก่ ๑) กลุ่มบริหารนโยบายและแผน ๒) กลุ่มบริหารงบประมาณ ๓) กลุ่มบริหารวิชาการ ๔) กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน และ ๕) กลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารและจัดการศึกษาของโรงเรียนเป็นไปตามนโยบายการกระจายอำนาจของกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีว่าการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งและมอบหมายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเพื่อพัฒนา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาววิมลนา ปานเสน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายพิชิต อาภาฤกษ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวศิริพร เสนะเปรม | กรรมการ |
| ๔. นายศุภณัฏฐ์ สิงห์พญา | กรรมการ |
| ๕. นายไชยศ ศิรินทร์ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวณัฐยา เอี่ยมสีโส | กรรมการ |
| ๗. นางสาววิภาดา จันทะประดิษฐ์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ อำนวยการให้การปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ด้านงบประมาณ ด้านวิชาการ ด้านบุคลากร และกิจการนักเรียน และด้านบริหารทั่วไป ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. กลุ่มบริหารนโยบายและแผน ประกอบด้วย

นางสาววิมลนา ปานเสน

หน้าที่

- ๑) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโรงเรียนเพื่อพัฒนา
- ๒) วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ และดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานในกลุ่มบริหารนโยบายและแผน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

/๒.๑ งานนโยบาย...

๓. กลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

นางสาวศิริพร เสนะเปรม

หน้าที่

- ๑) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโรงเรียนเพื่อพัฒนา
- ๒) วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ และดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ และแผนงาน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๓.๑ งานสำนักบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|----------|
| ๑. นางสาวศิริพร เสนะเปรม | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววิภาดา จันทะประดิษฐ์ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวสุภาวดี สุราศรี | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน / โครงการ / กิจกรรมและปฏิทิน
- ๒) ติดตามประเมินผลตามแผนงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโรงเรียนเพื่อพัฒนา
- ๓) วางแผนงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๔) ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๕) ดูแลความเรียบร้อยของสำนักบริหารงบประมาณ
- ๖) ดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานการเงิน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|----------|
| ๑. นางสาวศิริพร เสนะเปรม | หัวหน้า |
| ๒. นายสมสัน จันทะประดิษฐ์ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวสุภาวดี สุราศรี | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน / โครงการ / กิจกรรมและปฏิทิน
- ๒) จัดเตรียมเอกสารการรับ - จ่ายเงินและดำเนินการรับ - จ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
- ๓) ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงิน
- ๔) สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินอุดหนุน และการใช้เงินตามแผนโรงเรียน
- ๕) จัดทำหลักฐานการเบิกเงินสาธารณะูปโภค เงินงบประมาณ และเงินอุดหนุนทั่วไป
- ๖) จัดทำ รับรอง ตรวจสอบเอกสารการใช้จ่ายเงินตามใบการรับต่าง ๆ ของบุคลากรในโรงเรียน
- ๗) จัดทำหนังสือรับรองสิทธิการรับเงินสวัสดิการ
- ๘) จัดทำแบบปฏิบัติและให้ความรู้เรื่องการเงินแก่บุคลากรในโรงเรียน และเงินงบประมาณ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานบัญชี ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|----------|
| ๑. นางสาวสุภาวดี สุราศรี | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศิริพร เสนะเปรม | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาววิภาดา จันทะประดิษฐ์ | คณะทำงาน |

๒

๒.๑ งานนโยบายและแผนงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|----------|
| ๑. นางสาววิมลนา ปานเสน | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพิณใจ อุดมทรัพย์ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวสุภาวดี สุราศรี | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน / โครงการ / กิจกรรมและปฏิทิน
- ๒) วางแผนงบประมาณ จัดทำและดูแลเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลของโรงเรียน และจัดทำรายงานเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ตรวจสอบความเหมาะสมของโครงการ / งาน / โครงการ
- ๕) ศึกษาและจัดสรรงบประมาณดำเนินงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาโรงเรียน
- ๖) เปรียบเทียบ การติดตาม การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามมาตรการที่หน่วยงานระดับสูงกำหนด
- ๗) ติดตามการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ และการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนกลยุทธ์
- ๘) ติดตาม สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการและนโยบายของโรงเรียน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|----------|
| ๑. นายสมสัน จันทะประดิษฐ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววิมลนา ปานเสน | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทิน
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) ประสานงานกับศูนย์พัฒนาเครือข่ายของ โรงเรียนในด้านข้อมูลและสารสนเทศ
- ๔) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริการ การบริการ และการประชาสัมพันธ์
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|----------|
| ๑. นางสาววิมลนา ปานเสน | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศิริพร เสนะเปรม | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวณัฐยา เอี่ยมสีโส | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำระบบควบคุมภายในของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยพิจารณา กำหนดขอบเขตการพิจารณาการควบคุมภายในของหน่วยงานและรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลและกลุ่มกฏเกณฑ์ที่ควบคุมภายใน
- ๒) ติดตามประเมินผลการพิจารณาควบคุมภายในตามระเบียบของการควบคุมภายใน
- ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง
- ๔) จัดทำรายงานระบบควบคุมภายในประจำปีของโรงเรียนเพื่อพัฒนา เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบกำหนด

/๓.๑ กลุ่มบริหาร...

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทิน
- ๒) จัดทำบัญชีการเงินและตรวจสอบบัญชีการเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๓) จัดทำงบแสดงฐานะการเงินสำหรับปีงบประมาณที่การศึกษาธิการและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณเงินอุดหนุน และเงินนอกงบประมาณ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานพัฒนาระบบงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|----------|
| ๑. นายสมสัน จันทะประดิษฐ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุภาวดี สุราศรี | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทิน
- ๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และจัดทำเอกสารการเบิก - จ่ายเงิน งบประมาณ
- ๓) ตรวจสอบ ตรวจสอบการจัดซื้อ - จัดจ้าง และเอกสารการจัดซื้อ - จัดจ้างของหน่วยงานและงานไม่รวมเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ๔) จัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับมอบหมาย ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- ๕) ตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำบัญชีประจำปี และจัดทำรายงาน
- ๖) จัดทำทะเบียนพัสดุพัสดุ และประวัติการเบิก - จ่ายพัสดุในสถานศึกษา
- ๗) จัดทำแบบปฏิบัติและให้ความรู้เรื่องระเบียบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๘) จัดเตรียม ปรับปรุงรูปแบบเอกสารงานพัสดุให้พร้อมและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ๙) รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| ๑. นางสาวณัฐยา เอี่ยมสีโส | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๒. นางสาววิมลนา ปานเสน | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๓. นางสาวพิณใจ อุดมทรัพย์ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวสุภาวดี สุราศรี | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโรงเรียนเพื่อพัฒนา
- ๒) วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ และดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๓) ประสานงานดำเนินงานกับสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเพื่อพัฒนา
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๑ งานสำนักบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|----------|
| ๑. นางสาวณัฐยา เอี่ยมสีโส | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววิมลนา ปานเสน | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวพิณใจ อุดมทรัพย์ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวสุภาวดี สุราศรี | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทิน
- ๒) ติดต่อประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอวิทยานิพนธ์
- ๓) รวบรวมระเบียบ แนวทางการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๔) ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียน
- ๖) ดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้สมัครสอบเข้าในกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัฐยา เอี่ยมสีล หัวหน้า
๒. นางสาวพิมพ์ใจ อู่อายหาญ คณะทำงาน
๓. นางอวิรรณ หล่อเจริญ คณะทำงาน
๔. นางสาววราภรณ์ ทองโกล คณะทำงาน
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ คณะทำงาน

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน / โครงการ / ปฏิบัติการดำเนินงาน
- ๒) จัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา
- ๓) จัดอัตราค่าจ้างและจัดทำตารางสอนและตารางการให้ห้องเรียน
- ๔) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ของสสวท และหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๕) วิเคราะห์และจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน และหลักสูตรท้องถิ่น ตลอดจนการจัดทำหลักสูตรให้มีการบูรณาการในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๖) ดูแลและดำเนินงานให้มีการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาของทุกสาระที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน
- ๗) ดูแลและดำเนินการให้มีการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
- ๘) กำกับ ติดตาม ส่งเสริม และสนับสนุนให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตลอดจนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีการพัฒนาการเรียนการสอนและการจัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบาย จุดเน้นยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๙) ตรวจทาน ป.๓.๕ และรวบรวมส่งกลุ่มงานบริหารวิชาการตามปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๑๐) ติดตาม ดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการสอนแบบกึ่งและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อลดข้อบกพร่องในการมีที่บกพร่องคือ ค. , ร. , ส. , ม. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา และแนวปฏิบัติของโรงเรียน
- ๑๑) จัดครูจัดสอนแบบเฝ้าครูในกลุ่มสาระ ภาษาอังกฤษ
- ๑๒) ติดตามดูแลการประเมินผลงานโครงการตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนร่วมกับหัวหน้างานของโรงเรียน
- ๑๓) กำกับ ติดตาม ประเมินและปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมสอดคล้องเวลา
- ๑๔) ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม เพื่อปรับปรุง ส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอน บทบาทหน้าที่ที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

- ๑๕) จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๗ งานนิเทศและวิจัยการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัฐยา เอี่ยมสีล หัวหน้า
๒. นางสาวพิมพ์ใจ อู่อายหาญ คณะทำงาน
๓. นางสาววราภรณ์ ทองโกล คณะทำงาน

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) ศึกษา ค้นคว้าวิจัย ปัญหาและอุปสรรคในการจัดการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน
- ๓) กำกับติดตามและช่วยเหลือประสานงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ของคณะครูนักเรียน เพื่อการเรียนการสอน
- ๔) แนะนำเทคนิค วิธีการสอนแนวใหม่แก่คณะครูให้ได้ตามมาตรฐานที่โรงเรียนกำหนด
- ๕) ให้คำแนะนำปรึกษา สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพในการเรียนการสอน
- ๖) ตรวจดูผลงานในการทำวิจัยในชั้นเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อชี้แนะหรือช่วยการทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๗) ส่งเสริมให้ครูเข้าร่วมการฝึกอบรม สัมมนา และนำเสนอผลงานวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ
- ๘) เผยแพร่งานวิจัยในชั้นเรียนของครู
- ๙) สนับสนุน ส่งเสริม การนำผลการวิจัยไปพัฒนาเพื่อให้เกิดการพัฒนาผู้เรียน
- ๑๐) ติดตามและประเมินผลการทำวิจัยในชั้นเรียนของครูและการนำผลวิจัยไปใช้
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๘ งานทะเบียนและวัดผล ประกอบด้วย

๑. นางอวิรรณ หล่อเจริญ หัวหน้า
๒. นางสาวณัฐยา เอี่ยมสีล คณะทำงาน
๓. นางสาววราภรณ์ ทองโกล คณะทำงาน

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ ปฏิบัติการดำเนินงาน
- ๒) ดำเนินการลงทะเบียน การออกใบปะหน้าบัตรนักเรียนรายบุคคลลงในทะเบียนของโรงเรียน
- ๓) ดำเนินการจัดทำแบบบันทึกเรียนที่สำเร็จการศึกษาในทะเบียนนักเรียน
- ๔) จัดทำแบบปฏิบัติและเอกสารแบบฟอร์มการติดต่อกับงานทะเบียน
- ๕) จัดทำแบบ ป.๓.๑, ป.๓.๒, ป.๓.๓, ป.๓.๔, ป.๓.๕, ป.๓.๖
- ๖) จัดทำรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗) ขออนุมัติรับหลักสูตรสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย
- ๘) ตรวจสอบคุณภาพของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้ว
- ๙) จัดทำผลการเรียนเฉลี่ย GPA และ PR ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
- ๑๐) กำหนดตารางสอน วันเรียน สถานที่สอนและดำเนินการจัดสอบวัดผลกลางภาคและปลายภาค
- ๑๑) ดำเนินการสอบวัดคุณภาพการศึกษาในระดับเขตพื้นที่ ระดับชาติ หรือตามความประสงค์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

/ ๔.๕. งานแผนงาน ...

๔.๕ งานแผนงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวพิมพ์ใจ อู่อายหาญ หัวหน้า
๒. นางอวิรรณ หล่อเจริญ คณะทำงาน
๓. นางสาวณัฐยา เอี่ยมสีล คณะทำงาน
๔. นางสาวจุฑามาศ อิกจีน คณะทำงาน

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน / โครงการ / ปฏิบัติการดำเนินงาน
- ๒) ประสานกับงานทะเบียนและวัดผล และดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
- ๓) จัดระบบการแนะแนวการศึกษาให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) จัดระบบการแนะแนวอาชีพ ช่วยให้ผู้เรียนรู้จักตนเองและรวมหาชีวิตอย่างหลากหลาย
- ๕) จัดระบบการแนะแนวเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจตนเองและเห็นคุณค่าในตัวเองและผู้อื่น
- ๖) จัดบริการแนะแนวแนะแนว ๕ ด้านหลัก คือ การรวบรวมข้อมูล การบริการสารสนเทศ การให้คำปรึกษา การป้องกัน ส่งเสริม พัฒนา ชั่วขณะ และภาคีศึกษาศาสตร์และประเมินผล
- ๗) ประสานและจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษาและงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๘) ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษาจากองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและการกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
- ๑๐) ประเมินงานบริการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและทุนปัจจัยพื้นฐาน
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๖ งานบุคลากรศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางอวิรรณ หล่อเจริญ หัวหน้า
๒. นางสาวพิมพ์ใจ อู่อายหาญ คณะทำงาน
๓. นางสาวณัฐยา เอี่ยมสีล คณะทำงาน
๔. นางสาวจุฑามาศ อิกจีน คณะทำงาน

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน / โครงการ / ปฏิบัติการดำเนินงาน
- ๒) ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและการกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา ดำเนินงานบริการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและทุนปัจจัยพื้นฐาน
- ๓) ติดตามและประเมินผลของงานแนะแนวการศึกษาจากหน่วยงานต่างๆ
- ๔) ติดตามและประเมินผลของงานแนะแนวการศึกษาจากหน่วยงานต่างๆ
- ๕) ดูแลการจัดจ้างนิเทศการศึกษาของนักเรียน และส่งเสริมให้นักเรียนได้มีรายได้ระหว่างเรียนฝึกอาชีพ
- ๖) จัดทำทะเบียนบุคลากรศึกษา
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

/ ๔.๗. งานห้องสมุด ...

๔.๗ งานห้องสมุด ประกอบด้วย

๑. นางนงนุช พลชัย หัวหน้า
๒. นางสาวณัฐยา เอี่ยมสีล คณะทำงาน
๓. นางอวิรรณ หล่อเจริญ คณะทำงาน

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน / โครงการ / ปฏิบัติการดำเนินงาน
- ๒) จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดโดยพิจารณาให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของครูและนักเรียน พร้อมทั้งแนะนำหนังสือใหม่ หนังสือดีให้ครูและนักเรียนทราบ
- ๓) จัดทำทะเบียนหนังสือ จัดหมวดหมู่ และบริการยืมให้เป็นที่พอใจ
- ๔) จัดเก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือที่อยู่ในห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่ตามสภาพการใช้งาน
- ๕) ให้บริการยืม - คืนหนังสือ เมื่อบริการยืมและบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน
- ๖) จัดทำสถิติการใช้ห้องสมุด
- ๗) จัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการอ่านและจัดป้ายนิเทศ
- ๘) พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยและสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน
- ๙) ดำเนินการจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความสนใจและความสนใจของนักเรียน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๘ งานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุภาวดี ชูราชศรี หัวหน้า
๒. นายคุณากร สัจจพิทยา คณะทำงาน
๓. นายไชยศ ศรีจันทร์ คณะทำงาน
๔. นายณิชากร สมบูรณ์ คณะทำงาน

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน / โครงการ / ปฏิบัติการดำเนินงาน
- ๒) วิเคราะห์และจัดตั้งกิจกรรมชุมนุมให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
- ๓) จัดกิจกรรมชุมนุมสำหรับนักเรียนตามความถนัดและความสนใจ
- ๔) ให้ความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาชุมนุมต่าง ๆ ในการดำเนินงานในกิจกรรมชุมนุมที่รับผิดชอบ
- ๕) กำกับ ดูแลการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลกิจกรรมชุมนุม - เนตรนารี ยุวกาชาด นักศึกษาวิชาทหาร และชุมนุมต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวพิมพ์ใจ อู่อายหาญ หัวหน้า
๒. นางสาวณัฐยา เอี่ยมสีล คณะทำงาน
๓. นางอวิรรณ หล่อเจริญ คณะทำงาน
๔. นางสาววิภาดา จันทร์ประดิษฐ์ คณะทำงาน
๕. นางสาววราภรณ์ ทองโกล คณะทำงาน

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน / โครงการ / ปฏิบัติการดำเนินงาน

/ ๒) จัดทำมาตรฐานการศึกษา ...

- ๒) จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการประเมินภายในสถานศึกษาปีละ ๑ ครั้งเพื่อเตรียมรับการประเมินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขตปทุม
- ๔) จัดทำรายงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษาเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขตปทุม และเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบปีละ ๑ ครั้ง
- ๕) นิเทศติดตามการดำเนินงานภายในสถานศึกษา โดยต้องจัดทำมาตรฐานการศึกษา เพื่อเตรียมรับการประเมินผลภายในทุก ๕ ปี จาก สมศ.
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายคุณากร ลิขิตพญา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
๒. นางกนกพร พลชัย รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

หน้าที่

- ๑) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจการโรงเรียนเพื่อวิชา
- ๒) วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ และดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- ๓) ประสานงานดำเนินงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนเพื่อวิชา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายคุณากร ลิขิตพญา หัวหน้า
๒. นางกนกพร พลชัย คณะทำงาน
๓. นายอภิวิฑูรย์ นิยมพลอย คณะทำงาน

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน / โครงการ / กิจกรรม / ปฏิบัติการดำเนินงาน
- ๒) ติดต่อประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขตปทุมและสถานศึกษา
- ๓) รวบรวมระเบียบ แนวทางการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- ๔) ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ในกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- ๕) ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- ๖) ดูแลควบคุมและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อประสานงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นายคุณากร ลิขิตพญา หัวหน้า
๒. นางกนกพร พลชัย คณะทำงาน

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน / โครงการ / ปฏิบัติการดำเนินงาน
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงอาบัติปฏิบัติงาน และการลาประเภทต่างๆ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน อัตราค่าจ้าง การสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง และการกลับเข้ารับราชการใหม่ของข้าราชการครูและลูกจ้าง
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญาจ้าง และการเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้าง

/ ๕) กำกับ ติดตาม ...

- ๕) กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของครูลูกจ้างให้เป็นไปตามสัญญา
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการทำบัตรข้าราชการ บัตรประกันสังคม ใบรับรองเงินเดือน ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และใบรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การยกย่อง เชิดชูเกียรติบุคลากร
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การทำสัญญา การรายงานผลการศึกษา และการขอสมัครเรียนต่อ
- ๙) บันทึกและจัดทำประวัติของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียนและดำเนินการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่เกี่ยวข้องใน ก.พ.ศ.
- ๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินและพัฒนายุทธวิธี
- ๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการ
- ๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๓ งานรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

๑. นายอภิวิฑูรย์ นิยมพลอย หัวหน้า
๒. นายไชยยศ ศรีจันทร์ คณะทำงาน
๓. นายคุณากร ลิขิตพญา คณะทำงาน
๔. นายวันศักดิ์ อาจอุตร คณะทำงาน

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน / โครงการ / ปฏิบัติการดำเนินงาน
- ๒) ดูแลกำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของรักษาการมีอาชญากรรมและบุคลากร
- ๓) ดูแลกำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยให้กับนักเรียนในสถานศึกษา
- ๔) ประสานงานกับเอกชนหรือองค์กรที่ทำงานที่รักษาความปลอดภัย
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาวิสัยทัศน์นักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายคุณากร ลิขิตพญา หัวหน้า
๒. นางกนกพร พลชัย คณะทำงาน
๓. นายอภิวิฑูรย์ นิยมพลอย คณะทำงาน

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน / โครงการ / ปฏิบัติการดำเนินงาน
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
- ๓) ป้องกันและแก้ปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๔) ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป และประสานงานครูประจำชั้นในการปฏิบัติหน้าที่ครูรับผิดชอบ
- ๕) จัดทำสถิติการมาเรียน การขาดเรียน การมาโรงเรียนสาย และพฤติกรรมที่ไม่ประพฤตินักเรียน
- ๖) ประสานงานให้ครูประจำชั้นและครูผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่สอน และดูแลพฤติกรรมของนักเรียน
- ๗) พิจารณาการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนและขออนุญาตกลับก่อนเวลาของนักเรียนตามความเหมาะสม
- ๘) ดูแลควบคุมความประพฤติและแก้ปัญหาพฤติกรรมของนักเรียนที่อยู่ในฐานะเปลี่ยนของกระทรวงศึกษาธิการ และอยู่ในครอบครองของสังคม
- ๙) ดูแลและควบคุมพฤติกรรมกรรมการสภาของนักเรียน

/ ๑๐) ดำเนินการควบคุมดูแลนักเรียน ...

- ๑๐) ดำเนินการควบคุมดูแลนักเรียนภายในโรงเรียนให้มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๕ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ประกอบด้วย

๑. นางสาวยุทธนาถ สุทธิศรี หัวหน้า
๒. นายไชยยศ ศรีจันทร์ คณะทำงาน
๓. นางกนกพร พลชัย คณะทำงาน
๔. นายศิริโชค ฮวงเวียน คณะทำงาน

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน / โครงการ / ปฏิบัติการดำเนินงาน
- ๒) จัดทำคุณธรรม จริยธรรมคุณธรรม
- ๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมสนับสนุน ส่งเสริมโครงการโรงเรียนคุณธรรม
- ๔) ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการสร้างเสริมคุณธรรมในสถานศึกษา
- ๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
- ๖) ส่งเสริมนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๖ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวยุทธนาถ สุทธิศรี หัวหน้า
๒. นางสาวณิชา โสภากุล คณะทำงาน
๓. นายวันศักดิ์ อาจอุตร คณะทำงาน

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน / โครงการ / ปฏิบัติการดำเนินงาน
- ๒) วางแผนการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓) ประสานงานให้ครูที่ปรึกษาดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามกระบวนการ ๕ ขั้นตอน
- ๔) ส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนทุกคนได้เป็นคนดี มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๕) สนับสนุนให้ครูที่ปรึกษาประเมิน SDQ โดยประสานงานร่วมกับงานแนะแนว
- ๖) สนับสนุนส่งเสริมให้ครูที่ปรึกษาใช้กระบวนการจัดในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๗) สนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนดูแลช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดกรอง การจัดการเรียนการสอนนักเรียนจากพบพิศพบแบบเฝ้าระวังของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) พยากรณ์ปัญหาปัจจัยพื้นฐาน และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือทางโรงเรียน
- ๙) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการวางแผนการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยเสนอแนะแนวทางในการจัดทำเอกสาร การตรวจเยี่ยมบ้าน การคัดกรอง การส่งต่อ
- ๑๐) ประสานงานกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๗ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ ประกอบด้วย

๑. นายคุณากร ลิขิตพญา หัวหน้า
๒. นางกนกพร พลชัย คณะทำงาน
๓. นายอภิวิฑูรย์ นิยมพลอย คณะทำงาน

/ หน้าที่ ...

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน / โครงการ / ปฏิบัติการดำเนินงาน
- ๒) วางแผนและดำเนินการกิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
- ๓) สนับสนุนและประสานผู้เกี่ยวข้องในการให้บริการด้านวิชาการ การบริการ และให้คำปรึกษานักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๔) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการส่งเสริมความร่วมมือ และสนับสนุนการดำเนินการแก้ไขปัญหายาเสพติด และโรคเอดส์
- ๕) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและกิจกรรมป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด และโรคเอดส์
- ๖) ดำเนินกิจกรรมรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและสร้างกระแสป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
- ๗) ประสานและสนับสนุนการร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานหรือองค์กรที่ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ TO BE NUMBER ONE
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๘ งานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายอภิวิฑูรย์ นิยมพลอย หัวหน้า
๒. นายคุณากร ลิขิตพญา คณะทำงาน
๓. นายวันศักดิ์ อาจอุตร คณะทำงาน

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการและปฏิบัติปฏิบัติงาน
- ๒) ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมนโยบายของโรงเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา
- ๓) ส่งเสริมกิจกรรมด้านการดูแลปกครองของคณะ และสร้างกิจกรรมเพื่อให้เกิดความรัก ความสามัคคี ความผูกพันในคณะและสถาบัน
- ๔) ส่งเสริมให้นักเรียนในคณะมีจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อโรงเรียนและสังคม
- ๕) จัดครูปฏิบัติหน้าที่ประจำชั้นเรียน ในจุดต่างๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด
- ๖) ดำเนินการจัดแถวเคารพธงชาติ ดำเนินกิจกรรมและพิธีการหน้าเสาธงในตอนเช้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๗) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมการแข่งขันในด้านต่างๆ เพื่อส่งเสริมทักษะและความสามารถ และเพื่อให้นักเรียนรู้จักการให้รางวัลให้เป็นประโยชน์
- ๘) จัดกิจกรรมเลือกตั้งแกนนำนักเรียนตามแนวทางโครงการระบบประชาธิปไตย
- ๙) สนับสนุน และส่งเสริมการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมสถานศึกษา
- ๑๐) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริม การจัดการเรียนการสอนและการนักเรียน
- ๑๑) จัดกิจกรรมนักเรียน และส่งเสริมให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและสนใจ
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖. กลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นายไชยยศ ศรีจันทร์ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๒. นายอภิวิฑูรย์ นิยมพลอย รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

/ หน้าที่ ...

หน้าที่

- ๑) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาของโรงเรียนพัฒนศึกษา
- ๒) วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ และดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) ประสานงานดำเนินงานร่วมกับสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนพัฒนศึกษา และมูลนิธิพัฒนศึกษา
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๑ งานสนับสนุนบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|----------|
| ๑. นายไชยยศ ศศิบุตร | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจุฑามาศ อิกจัน | คณะทำงาน |
| ๓. นายศิริโชค สวตสืบอน | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวณัฏฐา โสภากุล | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทิน
- ๒) ติดตามประเมินผลงานสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาตามกรอบ
- ๓) ควบคุมดูแลงาน แผนงานการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๔) ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ในกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๕) ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๖) ดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานธุรการ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|----------|
| ๑. นายศิริโชค สวตสืบอน | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววรรณดี คณนที | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) รับและลงทะเบียนหนังสือราชการ
- ๒) บันทึกเลขที่ผู้ว่าราชการโรงเรียนและจ่ายหนังสือตามคำสั่งการของผู้ว่าราชการโรงเรียน
- ๓) จัดทำหนังสือราชการ
- ๔) จัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๕) ค้นหา ให้บริการหนังสือราชการ
- ๖) ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๗) จัดการประชุมบุคลากรในหน่วยงาน
 - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
 - จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม
 - จัดเก็บเอกสารการประชุมให้เรียบร้อย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|----------|
| ๑. นายไชยยศ ศศิบุตร | หัวหน้า |
| ๒. นายอนุวัตร นิชะพลอย | คณะทำงาน |
| ๓. นายณัฏฐ์ สมบูรณ์ | คณะทำงาน |
| ๔. นายคมสัน จันทรรณ | คณะทำงาน |
| ๕. นายวันศักดิ์ อัจจุตร | คณะทำงาน |

/ หน้าที่ ...

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน / โครงการ / กิจกรรม / ปฏิบัติการดำเนินงาน
- ๒) กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๓) ปูสร้าง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๔) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- ๕) ควบคุม ดูแล กำกับ การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๔ งานอนามัยและโภชนาการ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|----------|
| ๑. นางสาวจุฑามาศ อิกจัน | หัวหน้า |
| ๒. นายวันศักดิ์ อัจจุตร | คณะทำงาน |
| ๓. นายศิริโชค สวตสืบอน | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวณัฏฐา โสภากุล | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาววรรณดี คณนที | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน / โครงการ / กิจกรรม / ปฏิบัติการดำเนินงาน
- ๒) ให้การบริหารปฐมศึกษาภายใต้กำกับนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
- ๓) จัดให้มีการตรวจสุขภาพนักเรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ
- ๔) ร่วมประสานงานในการวางแผนและดูแลด้านสารเสพติดและเอดส์กับงานวินัยนักเรียน
- ๕) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- ๖) ดูแลด้านการจัดการด้านโภชนาการในสถานศึกษา
- ๗) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ร้านอาหาร ร้านค้าสหกรณ์ ร้านน้ำดื่มในโรงเรียน
- ๘) ดูแล จัดอบรม ส่งเสริมสมาชิกสมาคมโครงการ อย.น้อย
- ๙) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมวันครูของผู้บริโภค
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๕ งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|----------|
| ๑. นายอนุวัตร นิชะพลอย | หัวหน้า |
| ๒. นายณัฏฐ์ สมบูรณ์ | คณะทำงาน |
| ๓. นายวันศักดิ์ อัจจุตร | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน / โครงการ / กิจกรรม / ปฏิบัติการดำเนินงาน
- ๒) จัดทำแนวปฏิบัติและระเบียบควบคุมในเรื่องยานพาหนะ
- ๓) ปรับปรุงซ่อมบำรุงรถยนต์ให้สามารถพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย
- ๔) เสนอแต่งตั้งพนักงานขับรถรถยนต์ของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๕) ควบคุม ดูแล พนักงานขับรถรถยนต์ ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๖ งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|----------|
| ๑. นางสาวณัฏฐา โสภากุล | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววรรณดี คณนที | คณะทำงาน |

/ หน้าที่ ...

หน้าที่

- ๑) ดำเนินการดูแลด้านการบริหารจัดการธนาคารโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักการของธนาคารออมสิน
- ๒) เป็นที่ปรึกษาและประสานงานให้กับนักเรียนในการดำเนินงานของธนาคาร
- ๓) กำกับดูแลนักเรียนในการให้บริการธนาคารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
- ๔) สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนออมเงินตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๗ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------|----------|
| ๑. นายณัฏฐ์ สมบูรณ์ | หัวหน้า |
| ๒. นายคมสัน จันทรรณ | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน / โครงการ / กิจกรรม / ปฏิบัติการดำเนินงาน
- ๒) อำนวยความสะดวกให้บริการต้อนรับและให้คำปรึกษาแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๓) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานกิจกรรมของโรงเรียน คำขวัญและคุณลักษณะที่ดีในรูปโปสเตอร์ ป้ายนิเทศ ป้ายภาพกิจกรรม เว็บไซต์ สื่อประชาสัมพันธ์
- ๔) จัดบริการสื่อจากฝ่ายข้อมูลกลางสู่ครู ทุกระดับชั้น ตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
- ๕) ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อมูล ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของโรงเรียนพัฒนศึกษาให้กับบุคคล ชุมชน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของสถานศึกษา
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๘ งานสวัสดิการทั่วไป ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|----------|
| ๑. นางกนกพร พลชัย | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุภาวดี ชูราชศรี | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวณัฏฐา โสภากุล | คณะทำงาน |
| ๔. นายวันศักดิ์ อัจจุตร | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ที่เหมาะสมตามระเบียบของโรงเรียน
- ๒) วางแผนและประเมินค่าใช้จ่ายในการจัดหาของประมาณอื่น ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินงาน
- ๓) จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับผู้มาเยือน
- ๔) ประสานผู้เกี่ยวข้องในการจัดหาหรือซ่อมแซมอาคาร หรือนักเรียน ในการดูแลต้อนรับผู้มาเยือน

๒.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|----------|
| ๑. นายอนุวัตร นิชะพลอย | หัวหน้า |
| ๒. นายณัฏฐ์ สมบูรณ์ | คณะทำงาน |
| ๓. นายวันศักดิ์ อัจจุตร | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน / โครงการ / กิจกรรม / ปฏิบัติการดำเนินงาน
- ๒) จัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับชุมชน วัฒนธรรม ประเพณีต่าง ๆ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องด้านงานชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

/ ๑) ให้ความร่วมมือกับชุมชน ...

- ๑) ให้ความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานอื่น ๆ ที่ภาครัฐ และเอกชน ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๑๐ งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|----------|
| ๑. นายคมสัน จันทรรณ | หัวหน้า |
| ๒. นายอนุวัตร นิชะพลอย | คณะทำงาน |
| ๓. นายณัฏฐ์ สมบูรณ์ | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผน / โครงการ / ปฏิบัติการดำเนินงาน
- ๒) บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๓) ให้บริการระบบภาพและเสียงภายในโรงเรียน
- ๔) ดำเนินการจัดตั้ง เครื่องเสียง, ไมค์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในโรงเรียน
- ๕) ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ วิดีโอ โสตทัศน
- ๖) ดูแลระบบ อุปกรณ์ เครื่องเสียงภายในโรงเรียน
- ๗) ให้บริการห้องประชุมควบคุมดูแล ควบคุม ปรับปรุงและซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน
- ๘) ดูแล ซ่อมแซม และปรับปรุง ระบบสื่อภายในโรงเรียน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบวงจรปิด
- ๙) สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อไปถึงวัตถุประสงค์ทางการศึกษาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สัณ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นางสาวศรินดา ปานสน)
ผู้อำนวยการโรงเรียนพัฒนศึกษา