



คู่มือการปฏิบัติงาน ข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา



โรงเรียนรามราชพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

คำนำ

โรงเรียนรามราชพิทยาคมได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจะต้องจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์ กิจกรรม และการทำงาน อันนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนให้ครบทุกด้าน ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์สังคม และสติปัญญา ซึ่งรวมไปถึงพัฒนาการทางจิตวิญญาณด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของครูพัฒนาไปสู่ครูอาชีพที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการ พัฒนาให้ครบทุกด้าน ทั้งความดีความเก่ง สุขภาพร่างกาย แข็งแรง มีความมั่นคงทางอารมณ์ผู้ปฏิบัติ หน้าที่ครูจึงควรมีคู่มือมีแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

โรงเรียนรามราชพิทยาคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนรามราชพิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การจัดการศึกษาของโรงเรียนรามราชพิทยาคม	๑
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนรามราชพิทยาคม	๓
ฝ่ายบริหารวิชาการ	๔
ฝ่ายบริหารงบประมาณ	๑๕
ฝ่ายบริหารงานบุคคล	๒๐
ฝ่ายบริหารทั่วไป	๒๓
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๓๕
จรรยาบรรณของวิชาชีพ	๓๖
จิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี	๓๗

การจัดการศึกษาของโรงเรียนรามราชพิทยาคม

โรงเรียนรามราชพิทยาคม เป็นโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม จัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๖ มีนักเรียน ๒๙๒ คน บุคลากรภายในโรงเรียน รวมทั้งสิ้น ๒๖ คน ได้แก่ ผู้บริหาร ๒ คน เป็นครูประจำการ จำนวน ๑๗ คน พนักงานราชการ ๒ คน ครูอัตราจ้าง ๓ คน และช่างปูน ๒ คน

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียนรามราชพิทยาคม



สัญลักษณ์	ตราเสมาร้อยป ด้านบนมีพระธาตุพนมรัศมี ๑๖ แฉก
คติพจน์	นตฺถิ ปญฺญา สมาภาภา “แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี”
ชื่อย่อโรงเรียน	ร.พ.ค.
ปรัชญาโรงเรียน	เน้นคุณธรรม วิชาการ ด้านกีฬา การพัฒนาคือเครื่องหมายของผู้เจริญ
ต้นไม้ประจำโรงเรียน	ต้นดอกคันทน์ไซ้ หรือ คายไซ้
สีประจำโรงเรียน	เขียว - เหลือง
ความหมาย	ความสามัคคี มี วินัย ใจซื่อตรง
อัตลักษณ์	มารยาทงามรามราช ยิ้ม ไหว้ ทักทาย

วิสัยทัศน์

โรงเรียนรามราชพิทยาคม เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้ มีความรู้ควบคู่คุณธรรม ด้วยหลักสูตรสถานศึกษาที่หลากหลาย ส่งเสริม ทักษะวิชาการ ทักษะวิชาชีพ ทักษะชีวิต น้อมนำหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง ภายใต้การมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน

เอกลักษณ์

ส่งเสริมสมรรถนะผู้เรียนด้านอาชีพ

พันธกิจ

- ส่งเสริมสนับสนุนการมีแหล่งเรียนรู้ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นในการเรียนจัดการเรียนรู้ อย่างมีประสิทธิภาพ
- ส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี คนเก่ง มีความสุข มีคุณภาพตามมาตรฐาน การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตาม มาตรฐานวิชาชีพ
- พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐานตาม หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงโดย ใช้โรงเรียนเป็นฐาน ภายใต้การมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน

เป้าประสงค์

มุ่งพัฒนาผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้มีคุณธรรม จริยธรรม นำเทคโนโลยีมาใช้ประกอบการเรียนการสอน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและดำรงชีวิตอยู่ในสังคม ได้อย่างมีความสุข

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนรามราชพิทยาคม



๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวมณฑิตา สุตัญตั้งใจ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการ ลาภิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. วิเคราะห์ วางแผน บริหารจัดการด้านบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา
๓. บริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
๔. กำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ วินิจฉัย และแก้ปัญหาอันอาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามขอบข่ายของกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นายอนุวัฒน์ เดชโรตง ตำแหน่ง ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียน
- ๓) วางแผน กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- ๔) ประสานงาน ในการกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียนและการประเมิน การอ่าน คิด วิเคราะห์และการเขียนสื่อความ
- ๕) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๖) วางแผน ควบคุมการเรียน การสอน การจัดทำตารางเรียน ตารางสอน จัดครูเข้าสอน ในวิชาที่ทำการเรียนการสอนในภาคเรียนหรือปีการศึกษานั้น ๆ
- ๗) ดำเนินการให้ทุกรายวิชาที่มีการเรียนการสอน มีแผนการจัดการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ ที่คาดหวัง สื่อ อุปกรณ์ เครื่องมือ วัสดุฝึกให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด
- ๘) ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัดการเรียนการสอน การนิเทศ การสอน การวัดผลประเมินผล
- ๙) รวบรวมผลการเรียนการสอน การวิเคราะห์ข้อสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของการวัดผล ประเมินผล เพื่อดำเนินการปรับปรุงครั้งต่อไป
- ๑๐) จัดให้ผู้เรียนมีโอกาสเลือกเรียน รายวิชาที่หลากหลายตามความพร้อมของทรัพยากร ในโรงเรียนและความต้องการของท้องถิ่น
- ๑๑) ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานทางวิชาการ ปัญหา อุปสรรค แนวทางการ แก้ไข ข้อเสนอแนะ เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นระยะ
- ๑๒) ดำเนินการให้ความรู้แก่บุคลากรในโรงเรียนเป็นระยะ เพื่อให้ทราบถึงแนวทาง นโยบาย วัตถุประสงค์ในการเรียนการสอนของโรงเรียน
- ๑๓) การให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
- ๑๔) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่องานวิชาการ

๑๕) อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ การแก้ไขปัญหาหรือข้อขัดข้องทางดำเนินงาน
วิชาการแก่ครู อาจารย์ นักเรียนหรือบุคคลที่สนใจ

๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นายสุรียนต์ ไชยรบ

ตำแหน่ง ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียน
- ๓) กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- ๔) ประสานงาน ในการกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียนและการประเมิน
การอ่าน คิด วิเคราะห์และการเขียนสื่อความ
- ๕) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๖) ควบคุมการเรียนการสอน การจัดทำตารางเรียน ตารางสอน จัดครูเข้าสอนในวิชาที่
ทำการเรียนการสอนในภาคเรียนหรือปีการศึกษานั้น ๆ
- ๗) ดำเนินการให้ทุกรายวิชาที่มีการเรียนการสอน มีแผนการจัดการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้
ที่คาดหวัง สื่อ อุปกรณ์ เครื่องมือ วัสดุฝึกให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด
- ๘) ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัดการเรียนการสอน การนิเทศ
การสอน การวัดผลประเมินผล
- ๙) รวบรวมผลการเรียนการสอน การวิเคราะห์ข้อสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของการวัดผล
ประเมินผล เพื่อดำเนินการปรับปรุงครั้งต่อไป
- ๑๐) จัดให้ผู้เรียนมีโอกาสเลือกเรียน รายวิชาที่หลากหลายตามความพร้อมของทรัพยากร
ในโรงเรียนและความต้องการของท้องถิ่น
- ๑๑) ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานทางวิชาการ ปัญหา อุปสรรค แนวทางการ
แก้ไข ข้อเสนอแนะ เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นระยะ
- ๑๒) ดำเนินการให้ความรู้แก่บุคลากรในโรงเรียนเป็นระยะ เพื่อให้ทราบถึงแนวทาง
นโยบาย วัตถุประสงค์ในการเรียนการสอนของโรงเรียน
- ๑๓) การให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
- ๑๔) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่องานวิชาการ
- ๑๕) อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ การแก้ไขปัญหาหรือข้อขัดข้องทางดำเนินงาน
วิชาการแก่ครู นักเรียนหรือบุคคลที่สนใจ
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๑.๓.๑ นางสาวศิริพร ต้วงขาว

ตำแหน่ง ครู

หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดูแลการจัดทำเอกสาร หลักฐานในการจัดการเรียนการสอนของครู เช่น แผนการ
จัดการเรียนรู้ บันทึกหลังสอน นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้ เป็นต้น
- ๒) ดูแลให้ครูเข้าสอนตามตารางสอน ตลอดจนติดตามให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
- ๓) ดำเนินการจัดสอนแทนเมื่อมีครูลาหรือไปราชการ

- ๔) ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
- ๕) ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนา เพื่อประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน
- ๖) ส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๑.๔.๑ นายอนุวัฒน์ เดชไธสง ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
- ๒) ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
- ๓) ประสานงานและจัดทำหลักสูตรร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๔) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำแก่ครู
- ๕) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
- ๖) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา
- ๗) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๘) ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนของครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนให้มีความเหมาะสม
- ๙) จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติมตามความถนัดและความสนใจ
- ๑๐) ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ หลักสูตรแผนการเรียนเน้นคณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และวิทยาศาสตร์ (MES)

๑.๔.๒.๑ นางสาวศิริพร ดั่งขาว ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๑.๔.๓ หลักสูตรแผนการเรียนเน้นกีฬา งานเกษตร และภาษาไทย (SAT)

๑.๔.๓.๑ นายสุริยันต์ ไชยรบ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๑.๔.๔ หลักสูตรแผนการเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ (Science Math Program)

๑.๔.๔.๑ นางสาววิชุดา แสนปากดี ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๑.๔.๕ หลักสูตรแผนการเรียนภาวะผู้นำ (Leadership Program)

๑.๔.๕.๑ นายอนุวัฒน์ เดชไธสง ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๑.๔.๖ หลักสูตรแผนการเรียนวิทยาศาสตร์ประยุกต์ (Applied Science Program)

๑.๔.๖.๑ นางสาววิราลีณี แก้วพาคี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย หัวหน้า

๑.๔.๗ หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

๑.๔.๗.๑ นายไพฑูรย์ ไชยชนะ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๑.๔.๗.๒ นางสาวศิริพร ดั่งขาว ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

๑.๔.๘ หลักสูตรนักเรียนเรียนร่วม

๑.๔.๘.๑ นายอนุวัฒน์ เดชโรตง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑.๔.๘.๒ นายสุริยันต์ ไชยรบ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

๑.๕ งานวัดผลประเมินผล

๑.๕.๑ นางสาววิชุดา แสนปากดี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑.๕.๒ นางสาวศรित्र ด้วงขาว	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ในด้านที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลและประเมินผล
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการวัดผลและประเมินผล
- ๓) กำกับ ดูแลการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผล
- ๔) ออกหลักฐานการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล และออกไปรับรองหรือหลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
- ๕) ให้คำแนะนำประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลและประเมินผลการรวบรวมข้อมูลในงานวัดผลประเมินผลทุกภาคเรียน
- ๖) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลประเมินผล ตารางการวัดผล ประเมินผล
- ๗) เก็บรวบรวมข้อสอบ เอกสารเกี่ยวกับการสอบที่ทำการวิเคราะห์และปรับปรุงแล้ว จัดทำเป็นธนาคารข้อสอบ
- ๘) จัดทำเอกสารและข้อมูล DMC, SGS
- ๙) ประเมินผลการเรียน จัดทำสรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในแต่ละภาคเรียน
- ๑๐) ดำเนินงานติดตามแก้ไข ๐, ร, มส, มผ
- ๑๑) ลงทะเบียนรับส่งเอกสารแยกประเภทเอกสารแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานทะเบียนนักเรียน

๑.๖.๑ นายสุริยันต์ ไชยรบ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑.๖.๒ นางสาวศรित्र ด้วงขาว	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดเก็บเอกสาร หลักฐานการเป็นนักเรียน การมอบตัว ทะเบียนนักเรียน ระเบียนต่าง ๆ ทะเบียนวิชาเรียน
- ๒) จัดเตรียมแบบลงทะเบียนวิชาเรียน ให้ครู อาจารย์ที่ปรึกษา
- ๓) จัดสรุปผลการเรียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๕) จัดทำงบประมาณรายจ่ายในงานทะเบียน
- ๖) การรับคำร้องการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เกี่ยวกับข้อมูลนักเรียน คำร้องขอย้าย การพักการเรียน การขอลาออกและการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ การรายงานการย้ายสถานศึกษา การรับนักเรียนใหม่ระหว่างปีการศึกษา เป็นต้น
- ๗) การปฏิบัติตามแนวทาง นโยบายการรับสมัครนักเรียน และดำเนินการรับสมัครนักเรียน ในแต่ละปีการศึกษา
- ๘) ตรวจสอบ ประกาศรายชื่อ นักเรียนที่มีปัญหาในรายวิชาเรียน

- ๙) จัดทำเอกสารและข้อมูล SGS และ DMC
- ๑๐) จัดทำประกาศนียบัตรให้นักเรียน
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

- | | | |
|-----------------------------|-------------|-------------|
| ๑.๗.๑ นางสาววิชุดา แสนปากดี | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| ๑.๗.๒ นายไพฑูรย์ ไชยชนะ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
- หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) รายงานผลการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
รายมาตรฐาน รายคน รายข้อ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- ๒) ควบคุมการวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ กำหนดแนวทางแก้ไข
- ๓) กำหนดกิจกรรม/งาน/โครงการที่จะพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้สอดคล้องกับสภาพ
ปัญหา
- ๔) ควบคุม ตรวจสอบการกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๕) นิเทศ ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | | |
|-------------------------|-------------|---------|
| ๑.๘.๑ นายสันติ มาร์ติน์ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
|-------------------------|-------------|---------|
- หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียน
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรม
นักเรียน
- ๔) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๕) อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดกิจกรรมแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมต่าง ๆ
- ๖) รายงานผลการจัดกิจกรรมแต่ละภาคเรียน ผลสัมฤทธิ์การเข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละ
ภาคเรียน
- ๗) รายงานผลการจัดกิจกรรมให้หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้าสถานศึกษาทราบ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานกิจกรรมลูกเสือ

- | | | |
|-------------------------|-------------|---------|
| ๑.๙.๑ นายสันติ มาร์ติน์ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
|-------------------------|-------------|---------|
- หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินการจัดกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรม
ลูกเสือ
- ๒) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมการสอนลูกเสือให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) ดำเนินการจัดครูที่ปรึกษาในกิจกรรมที่จะทำการสอน
- ๔) กำหนดกิจกรรมที่จะให้นักเรียนได้เรียนให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน
- ๕) วางแผนการจัดกิจกรรม โครงการต่างๆในการส่งเสริมแนวทางการจัดกิจกรรม

- ๖) อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดกิจกรรมแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมต่าง ๆ
- ๗) ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละภาคเรียน ผลสัมฤทธิ์การเข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละ

ภาคเรียน

- ๘) รายงานผลการจัดกิจกรรมให้หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้าสถานศึกษาทราบ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑.๑๐.๑ นายธนกร อุมะวรรณ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบ

นักศึกษาวิชาทหาร

- ๑) ดำเนินการจัดกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรม
- ๒) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมการสอนนักศึกษาวิชาทหารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) ควบคุมดูแลการดำเนินการจัดครูที่ปรึกษาในกิจกรรมที่จะทำการสอน
- ๔) กำหนดกิจกรรมที่จะให้นักเรียนได้เรียนให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน
- ๕) วางแผนการจัดกิจกรรม โครงการต่างๆในการส่งเสริมแนวทางการจัดกิจกรรม
- ๖) อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดกิจกรรมแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมต่าง ๆ
- ๗) รายงานผลการจัดกิจกรรมแต่ละภาคเรียน ผลสัมฤทธิ์การเข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละ

ภาคเรียน

- ๘) รายงานผลการจัดกิจกรรมให้หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้าสถานศึกษาทราบ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานกิจกรรมชุมนุม

๑.๑๑.๑ นายสันติ มาร์ตัน ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ชุมนุม

- ๑) ดำเนินการจัดกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรม
- ๒) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมการสอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) ควบคุมดูแลการดำเนินการจัดครูผู้สอนในกิจกรรมที่จะทำการสอน
- ๔) กำหนดกิจกรรมที่จะให้นักเรียนได้เรียนให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน
- ๕) วางแผนการจัดกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ในการส่งเสริมแนวทางการจัดกิจกรรม
- ๖) อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดกิจกรรมแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมต่าง ๆ
- ๗) รายงานผลการจัดกิจกรรมแต่ละภาคเรียน ผลสัมฤทธิ์การเข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละ

ภาคเรียน

- ๘) รายงานผลการจัดกิจกรรมให้หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้าสถานศึกษาทราบ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานกิจกรรมแนะแนว

๑.๑๒.๑ นายสันติ มาร์ตัน ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- แนว
- ๑) ดำเนินการจัดกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมแนะ
 - ๒) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมการสอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - ๓) ควบคุมดูแลการดำเนินการจัดครูที่ปรึกษาในกิจกรรมที่จะทำการสอน
 - ๔) กำหนดกิจกรรมที่จะให้นักเรียนได้เรียนให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน
 - ๕) วางแผนการจัดกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ในการส่งเสริมแนวทางการจัดกิจกรรม
 - ๖) อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดกิจกรรมแก่ครูที่ปรึกษา กิจกรรมต่าง ๆ
 - ๗) รายงานผลการจัดกิจกรรมแต่ละภาคเรียน ผลสัมฤทธิ์การเข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละ
- ภาคเรียน
- ๘) รายงานผลการจัดกิจกรรมให้หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้าสถานศึกษาทราบ
 - ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานกิจกรรมสาธารณประโยชน์

๑.๑๓.๑ นายสันติ มาร์ตัน ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- สาธารณประโยชน์
- ๑) ดำเนินการจัดกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรม
 - ๒) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมการสอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - ๓) ควบคุมดูแลการดำเนินการจัดครูที่ปรึกษาในกิจกรรมที่จะทำการสอน
 - ๔) กำหนดกิจกรรมที่จะให้นักเรียนได้เรียนให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน
 - ๕) วางแผนการจัดกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ในการส่งเสริมแนวทางการจัดกิจกรรม
 - ๖) อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดกิจกรรมแก่ครูที่ปรึกษา กิจกรรมต่าง ๆ
 - ๗) รายงานผลการจัดกิจกรรมแต่ละภาคเรียน ผลสัมฤทธิ์การเข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละ
- ภาคเรียน
- ๘) รายงานผลการจัดกิจกรรมให้หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้าสถานศึกษาทราบ
 - ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑.๑๔.๑ นายสุริยันต์ ไชยรบ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน
- ๒) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การเผยแพร่ผลงานการวิจัย หรือการพัฒนา คุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ งานการพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๑.๑๕.๑ นายสุรียนต์ ไชยรบ

ตำแหน่ง ครู

หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินงานจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานและติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้เกี่ยวกับงานห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้
- ๒) ดำเนินการจัดห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้ให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพียงพอ แก่การบริการครูและนักเรียน
- ๓) ดำเนินการและหาวิธีส่งเสริมสนับสนุนให้ห้องสมุดโรงเรียน และแหล่งเรียนรู้ พัฒนาก้าวหน้าเป็นห้องสมุดดีเด่น ตามอุดมการณ์ของการจัดห้องสมุด
- ๔) รับผิดชอบการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้
- ๕) รับผิดชอบการติดตามดูแลการจัดห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้ ให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม มีบรรยากาศที่ดี
- ๖) ให้คำแนะนำในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้แก่นักเรียน
- ๗) รวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
- ๘) ประสานงานด้านห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้ กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๑๐) ประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
- ๑๑) สรุปรายงานการปฏิบัติงานห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้ ให้ผู้บริหารทราบตามลำดับชั้น
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑.๑๖ งานนิเทศการศึกษา

๑.๑๖.๑ นายอนุวัฒน์ เดชไธสง

ตำแหน่ง ครู

หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสภาพสถานศึกษา
- ๓) ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๔) ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- ๕) จัดระบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ภายในสถานศึกษากับสถานอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ งานแนะแนว

๑.๑๗.๑ นางสาววิราสินี แก้วพาดิ

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ควบคุมดูแล จัดทำแผนงาน / โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
- ๒) ควบคุมดูแล จัดทำระเบียบสนธิสัญญาของนักเรียนทุกระดับชั้น
- ๓) ควบคุมดูแล จัดบริการแนะแนว บริการแก่นักเรียนทุกคน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล การให้คำปรึกษา การบริการสนเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลเพื่อบริการผู้เกี่ยวข้องและมีส่วนได้เสีย
- ๔) ควบคุมดูแล จัดทำ และปรับปรุงหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว
- ๕) ควบคุมดูแล จัดกิจกรรมแนะแนวในชั่วโมงเรียนและแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนวทุกระดับชั้น
- ๖) ควบคุมดูแล จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนา นักเรียน
- ๗) ควบคุมดูแล จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
- ๘) ควบคุมดูแล จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
- ๙) ควบคุมดูแล ดำเนินงานจัดหาโควตาศึกษาต่อ สอบตรง ประกอบด้วย ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูล คัดเลือก ประสานงานกับมหาวิทยาลัย สร้างเครือข่ายแนะแนวการศึกษาต่อ
- ๑๐) รายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา
- ๑๑) ควบคุมดูแล พัฒนาศูนย์สื่อ แหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว
- ๑๒) ควบคุมดูแล ดำเนินงานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย คัดเลือก บันทึกข้อมูล ตรวจสอบสัญญา
- ๑๓) ควบคุมดูแล จัดส่งสัญญากู้ยืม และรายงานการฟื้นสภาพนักเรียนต่อ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๑๔) รายงานผลการศึกษาของนักเรียนกองทุนเงินกู้ยืม นักเรียนทุนทุกประเภท
- ๑๕) ควบคุมดูแล ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย หาทุน พิจารณาคัดเลือก ประกาศผล นักเรียนได้รับทุน และมอบทุนการศึกษา
- ๑๖) ดำเนินงานพิธีปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน
- ๑๗) รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๘ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

- | | | | |
|----------------------------------|---------|-----|-------------|
| ๑.๑๘.๑ นายสันติ มาร์ติน์ | ตำแหน่ง | ครู | หัวหน้า |
| ๑.๑๘.๒ นายสุริยันต์ ไชยรบ | ตำแหน่ง | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๑.๑๘.๓ นางสาวศิริพร ต้วงขาว | ตำแหน่ง | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๑.๑๘.๔ นางสาวเสาวลักษณ์ ผาอินทร์ | ตำแหน่ง | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๑.๑๘.๕ นางสาวทิพย์อักษร อินธิเสน | ตำแหน่ง | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนตามที่คณะกรรมการกำหนด
- ๒) จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี
- ๓) จัดทำรายงานการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกของโรงเรียน

- ๔) สนับสนุนการดำเนินการบริหารงานวิชาการ
- ๕) ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๙ งานการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑.๑๙.๑ นายไพฑูรย์ ไชยชนะ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๒) วางแผนและดำเนินงานการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการใด ๆ ตามสมควรและเหมาะสม
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๐ งานการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๑.๒๐.๑ นางสาววิชุดา แสนปากดี ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๒) วางแผนและดำเนินงานการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการใด ๆ ตามสมควรและเหมาะสม
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๑ งานการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑.๒๑.๑ นางสาววิราลีณี แก้วพาดิ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย หัวหน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๒) วางแผนและดำเนินงานการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการใด ๆ ตามสมควรและเหมาะสม
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๒ งานการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑.๒๒.๑ นายอนุวัฒน์ เดชไธสง ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนและดำเนินงานการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการใด ๆ ตามสมควรและเหมาะสม
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๓ งานการคัดเลือกหนังสือเรียน แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑.๒๓.๑ นายสุริยันต์ ไชยรบ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๑.๒๓.๒ นางสาวศิริพร ต้วงขาว ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนการคัดเลือกหนังสือเรียนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๒) จัดทำเอกสารพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่จะจัดซื้อ ในแต่ละปีการศึกษา ตามความเหมาะสม มีคุณภาพทางวิชาการสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และอยู่ในบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้อำนาจเลือกใช้ในสถานศึกษาของสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
- ๓) ประสานงานการคัดเลือกหนังสือเรียนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้กับครูผู้สอน
- ๔) สรุปผลการคัดเลือกหนังสือ และส่งต่อกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดซื้อ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๔ งานพัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน

๑.๒๔.๑ นายสุริยันต์ ไชยรบ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของงานพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยี
- ๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อของครู นักเรียน และชุมชน
- ๓) จัดการอบรมการจัดทำสื่อให้กับบุคลากรในโรงเรียน
- ๔) จัดทำเอกสาร/ใบความรู้/เว็บไซต์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ
- ๕) จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีจำเป็นในการพัฒนาสื่อ และใช้สื่อในการเรียนการสอน
- ๖) สนับสนุน และจัดการประกวดสื่อและนวัตกรรม ทั้งในและนอกโรงเรียน
- ๗) ดูแลห้องศูนย์สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน
- ๘) จัดทำทะเบียนคุมสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน ของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๙) สรุปผลการใช้สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน จัดทำเป็นรายงานและสถิติ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๕ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑.๒๕.๑ นายสันติ มาร์ติน ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ทำหน้าที่งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๒) ติดตั้ง กำกับติดตามการใช้เทคโนโลยีเพื่อศึกษากับคณะครู อาจารย์ บุคลากรในโรงเรียน ชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
- ๓) ซ่อมแซม บำรุงรักษาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และให้บริการด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๔) สรุปผลและประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และรายงานผลอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๖ งานการรับนักเรียน

๑.๒๖.๑ นายอนุวัฒน์ เตชไธสง ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๑.๒๖.๒ นางสาววิราลีณี แก้วพาศี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
- ๒) กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการรับนักเรียน
- ๓) กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๔) จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
- ๕) ทำหน้าที่ดำเนินการรับนักเรียน
- ๖) กำกับติดตามผลการดำเนินการรับนักเรียน
- ๗) รายงานผลการดำเนินการรับนักเรียน และส่งผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๗ งานการทัศนศึกษา

๑.๒๗.๑ นายสันติ มาร์ติน ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๑.๒๗.๒ นางสาวศิริพร ดั่งขาว ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่งานการทัศนศึกษา
 - ๒) จัดทำโครงการทัศนศึกษา ดำเนินการประสานงาน และจัดการทัศนศึกษาจากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างสูงสุด
 - ๓) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานผลปีละ ๑ ครั้ง
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวมณฑิตา สุตัญตั้งใจ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการ ลาภิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. วิเคราะห์ วางแผน บริหารจัดการด้านบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษา
๓. บริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
๔. กำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ วินิจฉัย และแก้ปัญหาอันอาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามขอบข่ายของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๑.๑ นางสาวเสาวลักษณ์ ผาอินทร์ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและสารสนเทศ
- ๒) ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการวางแผนและพัฒนาโรงเรียน
- ๓) ช่วยเหลือประสานงานในด้านการกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินเป็นไป

ตามแผน

- ๔) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
- ๕) จัดระบบสารสนเทศภายในโรงเรียน
- ๖) เป็นหน่วยสื่อสารนโยบาย แนวทางพัฒนา แนวปฏิบัติตามนโยบาย
- ๗) ประสานแผนงานของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) กำกับ ติดตามการจัดทำงบประมาณ การเบิกจ่าย การทำบัญชี การลงทะเบียนให้

เป็นปัจจุบัน

- ๙) ควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารพัสดุและสินทรัพย์และการเงิน, การบัญชีให้เป็นไป

ตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

- ๑๐) ติดตาม กำกับการดำเนินงานตามโครงการ
- ๑๑) ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒) ดูแล รักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์สำนักงาน จัดซื้อจัดหาอุปกรณ์สำนักงานแก่กลุ่มต่าง

ๆตามที่ร้องขอหรือตามความจำเป็น

- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๒.๑ นายวัฒนา เถาว์ลัยดี ตำแหน่ง ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการวางแผนและพัฒนาโรงเรียน
- ๒) ช่วยเหลือประสานงานในด้าน การกำกับ ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินเป็นไปตาม

แผน

- ๓) ประสานแผนงานของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) กำกับ ติดตามการจัดทำงบประมาณ การเบิกจ่าย การทำบัญชี การลงทะเบียนให้

เป็นปัจจุบัน

- ๕) ควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารพัสดุและสินทรัพย์ให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

- ๖) ติดตาม กำกับการดำเนินงานตามโครงการ
- ๗) ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ดูแล รักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์สำนักงาน จัดซื้อจัดหาอุปกรณ์สำนักงานแก่กลุ่มต่าง ๆ

ตามที่ร้องขอหรือตามความจำเป็น

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานนโยบายและแผน

๒.๓.๑ นางสาวทิพย์อักษร อินธิเสน ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบ

กลาง

ราชการ

๑) จัดทำแผน - แผนกลยุทธ์และกรอบงบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า ระยะปาน

๒) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ แผนปฏิบัติการ ต้นทุนการผลิต คำรับรองการปฏิบัติ

๓) จัดทำและเสนองบประมาณ

๔) จัดสรรงบประมาณตามแผนงาน / โครงการ

๕) การระดมทรัพยากรและการลงทุนทางการศึกษา

๖) ประสานงานกับงานสารสนเทศในการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติต่าง ๆ

๗) วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากงานสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน

ต่างๆ เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง

๘) ดำเนินรวบรวมข้อมูล สถิติเพื่อ การวิเคราะห์ ติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการ

ทราบ

๙) จัดแสดงผลการวิเคราะห์ สถิติ เป็นรายงานเพื่อการประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานอื่น

๑๐) รายงานการดำเนินงานต่างๆตามกำหนดและสายงาน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานติดตาม ประเมินผล และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๔.๑ นางสาวณัฐชา ม่วงคลา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย หัวหน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของหมวดกลุ่มต่าง ๆ ที่เสนอตามแผนปฏิบัติงาน

๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการหรือแผนงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ

๓) ติดตามการปฏิบัติงาน ตามนโยบายและแผน รวมทั้งการประเมินผลการดำเนินงาน

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานการเงิน การจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลัง

๒.๕.๑ นางสาวณัฐชา ม่วงคลา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน ทำบัญชีเงินสด ทะเบียนคุม
รายการรับจ่าย ทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ

๒) จัดดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณทุกประเภท โดยปฏิบัติ
ตามระเบียบ หรือข้อตกลงที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดไว้

๓) ประสานงานการจัดทำเอกสารการเงินต่าง ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เช่น สมุด
เงินสด

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก สมุดคู่ฝาก เป็นต้น

๔) ตรวจสอบใบสำคัญ ลงทะเบียน เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

๒.๗.๓ นางสาววิชุดา แสนปากดี ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) เก็บรักษาเงินตามบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายของระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่งคลัง ในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.๒๕๒๐
- ๒) เก็บรักษาบัญชีและ-รหัสตู้เงิน ตรวจสอบรายการเงิน เอกสารแทนตัวเงิน เปิด - ปิดตู้เงินร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๒.๘.๑ นางสาวเสาวลักษณ์ ผาอินทร์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒.๘.๒ นายวัฒนา เถาว์ลัยดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๒.๘.๓ นางสาวภัศราภา พัฒนา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำฐานข้อมูลระบบข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการตรวจรับ แต่งตั้งกรรมการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ ออกเลขทะเบียน ลงทะเบียนต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ๓) เก็บรักษา ตรวจสอบ ซ่อมแซม จำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
- ๔) รวบรวมระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อใช้ในการอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
- ๕) จัดทำรายงานเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ๖) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำเอง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ๗) จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
- ๘) รวบรวมเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับประเภทพัสดุ ครุภัณฑ์ ราคาากลางมาตรฐานต่าง ๆ ตามที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้อง
- ๙) เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เพื่อรอรับการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ วัสดุโดยสภาพ/วัสดุถาวร
- ๑๑) ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ให้หมวดกลุ่มในโรงเรียนตามระเบียบ
- ๑๒) บันทึกหมายเลข/รหัสครุภัณฑ์
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๒.๙.๑ นางสาวทิพย์อักษร อินธิเสน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
--	--------------------	----------------

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำโครงการดำเนินการ ฝ่าป่าเพื่อการศึกษา และอนุรักษ์ประเพณีบุญกองข้าว และสรุปโครงการ
- ๒) จัดทำโครงการดำเนินการ ฝ่าป่าศิษย์เก่าและงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาต่าง ๆ และสรุปโครงการ
- ๓) ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น ๆ

๔) จัดทำบัญชีการรับ-จ่ายเงิน จากการระดมทรัพยากรทางการศึกษา

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

๒.๑๐.๑ งานสหกรณ์โรงเรียน

๒.๑๐.๑.๑ นางสาววิราลีณี แก้วพาดิ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย หัวหน้า

๒.๑๐.๑.๒ นางสาวภัศราภา พัฒนา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๒) จัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าและกิจกรรมสหกรณ์ออมทรัพย์

๓) สรุปบัญชีรายรับ-รายจ่าย เพื่อรายงานผลการดำเนินงานสหกรณ์ในโรงเรียนต่อ

หัวหน้า กลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียนทุกสิ้นปีการศึกษา

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐.๒ งานธนาคารโรงเรียน

๒.๑๐.๒.๑ นางสาวเสาวลักษณ์ ผาอินทร์ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๒.๑๐.๒.๒ นางสาวธนาภรณ์ โฉมเฉลา ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

๒.๑๐.๒.๓ นายสันติ มาร์ตัน ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ดำเนินงานธนาคารโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒) ให้บริการแก่ครู นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนในขอบข่ายของงานธนาคาร

๓) ส่งเสริมให้ความรู้ด้านการธนาคารแก่ครู นักเรียนและบุคลากร

๔) สรุปรายรับ-รายจ่าย เพื่อรายงานผลการดำเนินงานธนาคารในโรงเรียนต่อหัวหน้า

กลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียนทุกสิ้นปีการศึกษา

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวมณฑิตา สุตัญตั้งใจ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน ไปราชการ ลาภิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๒. วิเคราะห์ วางแผน บริหารจัดการด้านบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

๓. บริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๔. กำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ วินิจฉัย และแก้ปัญหาอันอาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามขอบข่ายของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๑.๑ นางดาริณี พัตร์ภักดิ์ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๓ ในกรณีที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน และรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๒ ไปราชการ ลาภิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๒) นิเทศ ติดตาม กำกับ ควบคุมดูแลการดำเนินการกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มี ประสิทธิภาพ

๓) งานรวบรวมระเบียบคำสั่ง แนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔) รับผิดชอบงานสร้างเสริมวินัยข้าราชการ

๕) การควบคุมการมาปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน การรายงานประจำเดือน

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๒.๑ นางสาวสาวิตรีตา เมคัน ตำแหน่ง พนักงานราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและรับผิดชอบงานบริหารบุคคล

๒) จัดทำปฏิบัติการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓) งานรวบรวมระเบียบคำสั่ง แนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔) รับผิดชอบงานสร้างเสริมวินัยข้าราชการ

๕) การควบคุมการมาปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน การรายงานประจำเดือน

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๓.๓.๑ นางดาริณี พัตร์ภักดิ์ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๓.๓.๒ นางสาวสาวิตรีตา เมคัน ตำแหน่ง พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) วางแผนอัตรากำลังของโรงเรียน

๒) การควบคุมตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๓) กำกับ ติดตาม ดำเนินงานเกี่ยวกับการลา การโอนย้าย ช่วยราชการ ยืมตัว การ

ดำเนินการทางวินัย และการลงโทษ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การรายงานการ

ดำเนินการทางวินัย และการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การขอกลับเข้ารับราชการ การ ออกจากราชการ

๔) กำกับ ติดตาม ดำเนินงานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ การขอรับใบอนุญาต การขอมี

บัตรประจำตัว

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานการสรรหา / บรรจุ / แต่งตั้ง / เลื่อนวิทยฐานะ

๓.๔.๑ นางดาริณี พัตรภักดิ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๓.๔.๒ นางสาวสาธิตา เมคัน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตรวจสอบคุณวุฒิ

และอัตราเงินเดือน

- ๑) การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การตรวจสอบความประพฤติ ตรวจสอบคุณสมบัติ
- ๒) งานเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้าง งานปรับตำแหน่ง
- ๓) การจ้างบุคลากร
- ๔) การปรับวุฒิ การขอใช้วุฒิของบุคลากร
- ๕) ดำเนินงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสร้างเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๓.๕.๑ นางดาริณี พัตรภักดิ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๓.๕.๒ นางสาวสาธิตา เมคัน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

อนุญาต ไปราชการ

ทางการศึกษา

- ๑) กำกับ ติดตาม ดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- ๒) กำกับ ติดตาม ดำเนินงานการลาศึกษาต่อ การไปประชุม อบรม สัมมนา การขอ
- ๓) ดำเนินงานบำรุงขวัญและให้กำลังใจบุคลากร
- ๔) กำกับ ติดตาม ดำเนินงานการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะฯ
- ๕) กำกับ ติดตาม ดำเนินงานการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ สดุดีครูและบุคลากร
- ๖) กำกับ ติดตาม ดำเนินงานการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๗) กำกับ ติดตาม ดำเนินงานการส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับครู
- ๘) กำกับ ติดตาม ดำเนินงานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) กำกับ ติดตาม ดำเนินงานประชาสัมพันธ์การอบรม ประชุม สัมมนาข่าวสารต่าง ๆ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๖.๑ นางดาริณี พัตรภักดิ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๓.๖.๒ นางสาวสาธิตา เมคัน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

การประเมินผลงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

พิจารณาปรับปรุงตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ และการเลื่อนเงินเดือน

- ๑) จัดทำแบบประเมิน คู่มือการประเมินผลงาน รวมทั้งเสนอหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ
- ๒) รวบรวมและรายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาปรับปรุงตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ และการเลื่อนเงินเดือน
- ๓) การแจ้งผลการประเมินและรวบรวมตามระเบียบ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวมณฑิตา สัตย์ตั้งใจ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการ ลาภกิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. วิเคราะห์ วางแผน บริหารจัดการด้านบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา
๓. บริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
๔. กำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ วินิจฉัย และแก้ปัญหาอันอาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามขอบข่ายของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นายแก้วสัมฤทธิ์ บุทา ตำแหน่ง ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๒ ในกรณีที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการโรงเรียน ไปราชการ ลาภกิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปและรับผิดชอบงานบริหารทั่วไป
- ๓) ดำเนินการ ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน
- ๔) กำกับ ควบคุม นิเทศการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกโรงเรียน
- ๕) อำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อในงานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นายธนากร อุมะวรรณ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปและรับผิดชอบงานบริหารทั่วไป
- ๒) วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) กำกับ ติดตามการจัดทำงบประมาณ การเบิกจ่าย การทำบัญชี การลงทะเบียนในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๔.๓.๑ นางสาวภัสราภา พัฒนา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย หัวหน้า

๔.๓.๒ ส.อ. สหรัตน์ วงศ์ปัสสะ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงาน

๑) ติดต่อประสานงานร่วมมือในการวางแผนงานกับกลุ่มบริหารเพื่อให้เกิดผลดี

๒) ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ต้องการทราบข้อมูลต่าง ๆ

๓) รวบรวมสถิติข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับครู อาจารย์ บุคลากรในโรงเรียน ชุมชน

หน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน

๔) ร่วมมือกับงานแนะแนว เกี่ยวกับสถิตินักเรียนด้านต่าง ๆ

๕) จัดทำรายงาน เสนอผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๔.๔.๑ นางดาริณี พัชรภักดิ์ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ประสานงานการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน

๒) รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ

ดำเนินการ หรือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๔) ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานเครือข่ายการศึกษา

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานการวางแผนการบริหารงานการศึกษา

๔.๕.๑ นายธนากร อุมะวรรณ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการวางแผนการบริหารงานการศึกษา

๒) วางแผนและจัดทำแนวทางการบริหารงานการศึกษา กำกับติดตามและประเมินผล

การดำเนินงาน

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานการวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

๔.๖.๑ นายธนากร อุมะวรรณ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติหน้าที่วางแผนการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

๒) ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการจัดทำงานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน พร้อมทั้ง

ประเมินผลการดำเนินงาน

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๔.๗.๑ นายแก้วสัมฤทธิ์ บูทา ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๒) วางแผนและจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร กำกับติดตามและประเมินผล

การดำเนินงาน

- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.๘.๑ นายธนากร อุมะวรรณ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๒) วางแผนและจัดระบบการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน กำกับติดตามและ

ประเมินผล

การดำเนินงาน

- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานการดูแลอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และบ้านพักครู

๔.๙.๑ นายแก้วสัมฤทธิ์ บุทา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๔.๙.๒ นายธนากร อุมะวรรณ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๙.๓ นายธนิต ลิทธิเสนา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๙.๔ นายรัฐพงษ์ ลินทะเล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔.๙.๕ นายกมล โสมวงศ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๙.๖ ส.อ. สหธรรม วงศ์ปัสสะ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๙.๗ นายศุภกษัย นิงงษา	ตำแหน่ง ช่างปูน ชั้น ๔	เจ้าหน้าที่
๔.๙.๘ นายมิตร นิงงษา	ตำแหน่ง ช่างปูน ชั้น ๔	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนด ควบคุมดูแล ผู้รับผิดชอบ และรับผิดชอบงานอาคารสถานที่
- ๒) จัดทำรายงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหา ข้อเสนอแนะในส่วนที่รับผิดชอบอันจะ

เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

- ๓) เปิด-ปิด ประตูด้านทิศเหนือ (ประตูโรงเรียน)
- ๔) เปิด-ปิด ประตูอาคารเรียน ก
- ๕) ทำความสะอาดรอบบริเวณอาคารเรียน ก โรงฝึกงาน และห้องสมุด
- ๖) กวาดระเบียงอาคารเรียน ก (เข้า-เย็น)
- ๗) ดูแลความเรียบร้อยและสภาพทั่วไปของอาคารเรียน ก
- ๘) ตรวจสอบความเรียบร้อยส้วมด้านหลังอาคารเรียน ก
- ๙) ดูแลความเรียบร้อยของถนนตั้งแต่หน้าอาคารเรียน ก ห้องสมุด ถึงหน้าโรงอาหาร
- ๑๐) ดูแลความเรียบร้อยของพื้นที่โรงเรียนด้านทิศตะวันตก บริเวณห้องสมุด อาคารโรงฝึกงาน อาคารเรียน ก และตลอดแนวรั้วโรงเรียนด้านทิศตะวันตก
- ๑๑) ทำความสะอาดบริเวณอาคารเรียน ข บริเวณหน้าเสาธงและสนามฟุตบอล
- ๑๒) กวาดระเบียงอาคารเรียน ข (เข้า-เย็น)
- ๑๓) ดูแลความเรียบร้อยห้องน้ำห้องส้วมด้านหลังอาคารเรียน ข

๑๔) ดูแลความเรียบร้อยของถนนตั้งแต่ประตูใหญ่ หน้าเสาธง ถึงหน้าบ้านพักครู และถนนหน้าอาคารเรียน ข

๑๕) ดูแลความเรียบร้อยของพื้นที่โรงเรียนด้านทิศเหนือ บริเวณพุทธสถาน สนามตะกร้อ สนามบาสเกตบอล สนามฟุตบอล

๑๖) ดูแลความเรียบร้อยของพื้นที่โรงเรียนด้านทิศเหนือ บริเวณอาคารเรียน ข โรงจอดรถ จักรยานยนต์ และบ้านพักของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้ง ๒ หลัง จนถึงรั้วโรงเรียนด้านทิศใต้

๑๗) ทำความสะอาดรอบบริเวณอาคารเรียน ๑๐๘ล ๕๙-ก

๑๘) กวาดระเบียบงอาคารเรียน ๑๐๘ล ๕๙-ก (เข้า-เย็น)

๑๙) ดูแลความเรียบร้อยและสภาพทั่วไปของอาคารเรียน ๑๐๘ล ๕๙-ก

๒๐) ตรวจสอบความเรียบร้อยห้องน้ำอาคารเรียน ๑๐๘ล ๕๙-ก

๒๑) ดูแลความเรียบร้อยของสนามหน้าอาคารเรียน ๑๐๘ล ๕๙-ก

๒๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานควบคุมภายในสถานศึกษาปลอดภัย

๔.๑๐.๑ นายแก้วสัมฤทธิ์ บุทา ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๔.๑๐.๒ ส.อ. สหธรณ์ วงศ์ปัสสะ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานควบคุมภายในสถานศึกษาปลอดภัย

๒) วางแผนและดำเนินงานงานควบคุมภายในสถานศึกษาปลอดภัย หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการใด ๆ ตามสมควรและเหมาะสม

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานการเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา

๔.๑๑.๑ นายแก้วสัมฤทธิ์ บุทา ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา

๒) วางแผนและดำเนินงานการเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการใด ๆ ตามสมควรและเหมาะสม

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานการประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๔.๑๒.๑ นายแก้วสัมฤทธิ์ บุทา ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๔.๑๒.๒ นางสาวจิรรัตน์ ศรีหะมงคล ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติหน้าที่การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๒) วางแผนและดำเนินการประสานงาน ให้ความช่วยเหลือนักเรียนที่มีความจำเป็นต่าง ๆ ด้านการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๓) สรุปและรายงานผลการประสานงาน และรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๔.๑๓.๑ นายสันติ มาร์ตัน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๔.๑๓.๒ นางสาวจิรารัตน์ ศรีหะมงคล	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๑๓.๓ นางสาวภัศราภา พัฒนา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๑๓.๔ นางสาวสาธิตา เมคัน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔.๑๓.๔ นายกมล ไชยวงศ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๑๓.๕ ส.อ. สหธรรม์ วงศ์ปัสสะ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานประชาสัมพันธ์
- ๒) ติดตามและรายงานความเคลื่อนไหวในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในสถานศึกษาและกิจกรรมของชุมชนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนและชุมชน
- ๓) ดำเนินการรวบรวมข้อมูล รูปภาพ และสื่อที่จะประชาสัมพันธ์ทุกกิจกรรม เพื่อเผยแพร่งานประชาสัมพันธ์ภายนอกสถานศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ
- ๔) ให้การต้อนรับ สอบถาม อำนวยความสะดวกแก่บุคคลที่มาติดต่อราชการในสถานศึกษา
- ๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานประจำปี
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานโสตทัศนศึกษา

๔.๑๔.๑ นายธนิต สิทธิเสนา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๔.๑๔.๒ นายกมล ไชยวงศ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๑๔.๓ ส.อ. สหธรรม์ วงศ์ปัสสะ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดการจัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานโสตทัศนศึกษา
- ๒) ควบคุมดูแลการดำเนินการติดตั้งงานโสตทัศนอุปกรณ์ภายในสถานศึกษา
- ๓) ควบคุมดูแลการดำเนินการอำนวยความสะดวกงานโสตทัศนอุปกรณ์แก่บุคคลที่มาจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในสถานศึกษา
- ๔) วางแผน ดำเนินงาน และสรุปผลการดำเนินงานเสียงตามสายภายในสถานศึกษา
- ๕) ติดตามรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานประจำปี
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานยานพาหนะ

๔.๑๕.๑ นายแก้วสัมฤทธิ์ บุทา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๔.๑๕.๒ นายธนิต สิทธิเสนา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๑๕.๓ ส.อ. สหธรรม์ วงศ์ปัสสะ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔.๑๕.๔ นายศุภกัญชัช นิงวษา	ตำแหน่ง ช่างปูน ชั้น ๔	เจ้าหน้าที่
๔.๑๕.๕ นายมิตร นิงวษา	ตำแหน่ง ช่างปูน ชั้น ๔	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดการจัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานยานพาหนะ
- ๒) ควบคุมดูแลการดำเนินการติดต่อขอใช้งานยานพาหนะของสถานศึกษา

๓) จัดทำแบบบันทึกการขออนุญาต และรวบรวมสถิติการใช้งานยานพาหนะของ
สถานศึกษา

๔) วิเคราะห์ผลการใช้งานยานพาหนะ เพื่อปรับปรุงและควบคุมดูแลการใช้งานให้
เหมาะสม

๕) ควบคุม ดูแล และซ่อมแซมยานพาหนะของสถานศึกษาให้สามารถใช้งานได้ดี

๖) ติดตามรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานประจำปี

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๔.๑๖.๑ นายแก้วสัมฤทธิ์ บุทา ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ดำเนินการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนร่วมหน่วยงานราชการและองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น

๒) ช่วยงานหัวหน้าสถานศึกษาในการกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน
ควบคุมการประสานงาน ติดตามผลและตัดสินใจแก้ไขปัญหา

๓) ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงาน ในงานส่งเสริมวิชาการและประสานความร่วมมือกับ
ชุมชนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๔) จัดทำรายงาน แผนงาน โครงการดำเนินงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมวิชาการ

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ งานการดำเนินงานธุรการ

๔.๑๗.๑ นางสาวจริยา เสนาจันทร์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง หัวหน้า

๔.๑๗.๒ นางสาววิชุดา แสนปากดี ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่งานวิชาการ

๔.๑๗.๓ นางดาริณี พัตร์ภักดี ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่งานบุคคล

๔.๑๗.๔ นางสาวทิพย์อักษร อินธิเสน ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ

๔.๑๗.๕ นายกมล ไหมวงศ์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ลงทะเบียนรับ ส่งเอกสาร เสนอกลุ่มบริหาร แยกประเภทเอกสารแก่หน่วยงานต่าง ๆ

๒) ควบคุมและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร การพิมพ์ การสำเนา ค้นหา จัดเก็บ
การทำลาย และติดตามเรื่องต่าง ๆ

๓) ร่างหนังสือโต้ตอบ ทำบันทึกย่อเรื่อง สรุปความคิดเห็น ตรวจสอบความถูกต้องของ
เอกสารหลักฐานทางราชการ

๔) รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐานหรือระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ
การดำเนินงานในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕) จัดทำรายงานต่าง ๆ ในส่วนที่ราชการให้ปฏิบัติ

๖) ทำหน้าที่ประสานงานกับหมวด กลุ่ม องค์กร หน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๗) ดูแลและให้บริการผู้มาติดต่อราชการต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘ งานอนามัยและโภชนาการ

๔.๑๘.๑ นางสาวจิรารัตน์ ศรีหะมงคล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๔.๑๘.๒ นางสาวธนาภรณ์ โฉมเฉลา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ดูแลการให้บริการ การจำหน่ายอาหารเครื่องดื่มในโรงเรียน การแต่งกาย ความสะอาดของผู้จำหน่ายอาหาร วัสดุ อุปกรณ์ คุณค่าของอาหาร สุขอนามัยในการประกอบ การจำหน่าย ภาชนะต่าง ๆ และราคาที่เหมาะสมตามระเบียบข้อปฏิบัติของโรงเรียน

๒) จัดบริการน้ำดื่มที่สะอาดแก่ครู และนักเรียน

๓) ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักโภชนาการ สร้างสุขนิสัยในการเลือกซื้อ การรับประทาน อาหารและเครื่องดื่มที่เหมาะสม

๔) จัดบริการอาหาร เครื่องดื่ม เมื่อมีกิจกรรมที่ร้องขอ

๕) จัดทำรายงาน สรุปผล รวมทั้งปัญหา ข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปปรับปรุงต่อไป

๖) ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน

๗) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในห้องพยาบาล ดูแลความสะอาด การเบิกจ่ายยา การปฐมพยาบาลแก่ผู้มารับการบริการ

๘) จัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ทันที

๙) บริการจ่ายยาแก่ผู้มีอาการป่วยขณะอยู่ในโรงเรียน

๑๐) ให้บริการปฐมพยาบาลแก่บุคลากรในโรงเรียนหรือใกล้เคียง เมื่อได้รับอุบัติเหตุ

๑๑) ประสานงานกับสถานพยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อขอรับความอนุเคราะห์

๑๒) จัดทำโครงการ/ แผนงาน เพื่อให้ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ครูและนักเรียน โดยขอความร่วมมือกับสถานพยาบาลในท้องถิ่น

๑๓) ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่บุคลากรในโรงเรียน ในการป้องกันโรคและการส่งเสริม สุขภาพ

๑๔) จัดบริการผู้ที่ได้รับบาดเจ็บไปรักษายังสถานพยาบาลและติดต่อประสานงานแจ้งให้ ผู้ปกครองนักเรียนทราบ

๑๕) จัดทำงบประมาณ จัดซื้อ จัดหา วัสดุอุปกรณ์เวชภัณฑ์ที่จำเป็น

๑๖) จัดทำสถิติรายงาน ผลการปฏิบัติงาน ปัญหา ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการพัฒนางาน

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๙ งานบริการ

๔.๑๙.๑ นางสาวจิรารัตน์ ศรีหะมงคล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๔.๑๙.๒ นางสาวธนาภรณ์ โฉมเฉลา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๑๙.๓ นางสาววิราสินี แก้วพาคี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๑๙.๔ นางสาวจริยา เสนาจันทร์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานบริการ

- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๓) นิเทศ ติดตาม กำกับ งานบริการ
- ๔) ดำเนินการบริการภายในและภายนอกโรงเรียน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงาน

ผล

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๐ งานสวนศิลป์ถิ่นพอเพียง

๔.๒๐.๑ นายรัฐพงศ์ ลินทะเลาะ ตำแหน่ง พนักงานราชการ หัวหน้า
 ๔.๒๐.๒ ส.อ. สหธรรม์ วงศ์ปัสสะ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำกับติดตาม และดำเนินงานสวนศิลป์ถิ่นพอเพียง
- ๒) จัดทำแผนปฏิบัติงาน/ปฏิทินการดำเนินงานสวนศิลป์ถิ่นพอเพียง
- ๓) สรุปผล และรายงานผลการปฏิบัติงานสวนศิลป์ถิ่นพอเพียง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๑ งานโครงการโรงเรียนปลอดขยะ (ZERO WASTE SCHOOL)

๔.๒๑.๑ นายรัฐพงศ์ ลินทะเลาะ ตำแหน่ง พนักงานราชการ หัวหน้า
 ๔.๒๑.๒ ส.อ. สหธรรม์ วงศ์ปัสสะ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำกับติดตาม และดำเนินงานโครงการโรงเรียนปลอดขยะ
- ๒) จัดทำแผนปฏิบัติงาน/ปฏิทินการดำเนินงานโครงการโรงเรียนปลอดขยะ
- ๓) สรุปผล และรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการโรงเรียนปลอดขยะ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๒ งานเวรยามรักษาการณ์

๔.๒๒.๑ ส.อ. สหธรรม์ วงศ์ปัสสะ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง หัวหน้า
 ๔.๒๒.๒ นายศุภกัญชัช นิวงษา ตำแหน่ง ช่างปูน ชั้น ๔ เจ้าหน้าที่
 ๔.๒๒.๓ นายมิตร นิวงษา ตำแหน่ง ช่างปูน ชั้น ๔ เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินการรับผิดชอบการอยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานศึกษา
- ๒) กำกับติดตามการบันทึกเวรยามรักษาการณ์เป็นภาคกลางวันและภาคกลางคืน จัดทำสมุดบันทึก และส่งรายงานการอยู่เวรยามให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) กำกับติดตามดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อยู่เวรยามทั้งกลางวันและกลางคืน
- ๔) จัดทำเอกสารปฏิทินการอยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานศึกษา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๓ งานการส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น

๔.๒๓.๑ ส.อ. สหธรรม์ วงศ์ปัสสะ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง หัวหน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ประสานงานการส่งเสริม สนับสนุนกับส่วนราชการ ชุมชน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำเอกสารการประสานงานการส่งเสริม สนับสนุนกับส่วนราชการ ชุมชน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๔ งานกิจการนักเรียน

๔.๒๔.๑ นายแก้วสัมฤทธิ์ บุทา ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกิจการนักเรียน กำกับติดตามงานปกครอง งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน และงานกิจกรรมนักเรียน

๒) ควบคุมดูแลงานด้านกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปตามระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๕ งานปกครองนักเรียน

๔.๒๕.๑ นายธนากร อุมะวรรณ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๔.๒๕.๒ นายแก้วสัมฤทธิ์ บุทา ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่
๔.๒๕.๓ นายธนิต สิทธิเสนา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่
๔.๒๕.๔ นายรัฐพงศ์ ลินทะเล ตำแหน่ง พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่
๔.๒๕.๕ นายกมล โหมวงศ์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่
๔.๒๕.๖ ส.อ. สหธรรม วงศ์ปัสสะ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานปกครองนักเรียน

๒) ควบคุมดูแลงานด้านการปกครองให้ดำเนินไปตามระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๓) อบรมให้ความรู้ในด้าน ศีลธรรม จรรยา มารยาท ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรม

๔) ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนขณะที่อยู่ในโรงเรียน

๕) ให้คำแนะนำด้านความประพฤตินักเรียนแก่ครู ผู้ปกครองนักเรียน ในการทำความเข้าใจกับนักเรียน ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม ระเบียบวินัย ประเพณีของท้องถิ่น

๖) วิจัย วิเคราะห์ปัญหาหน้านักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อประสานงานกับงานแนะแนวให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามศักยภาพ

๗) วางแผน ควบคุมการมาโรงเรียนของนักเรียนและการควบคุมนักเรียนของครู

๘) วางแผนติดตามนักเรียนที่ออกจากโรงเรียนไปแล้ว เพื่อปรับปรุงงานกิจการนักเรียนให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๙) วางแผน รวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา ตลอดจนสามารถนำไปใช้ในงานแนะแนวหรือหมวดกลุ่มต่าง ๆ

๑๐) ประสานงานกับผู้ปกครอง เพื่อความร่วมมือกันในการแก้ไขปัญหาของนักเรียนใน ความปกครองและรับฟังข้อเสนอแนะอันอาจเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนและนักเรียน

๑๑) จัดทำรายงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาของงานที่ รับผิดชอบข้อเสนอแนะนำข้อเสนอแนะ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในโรงเรียน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๕.๗ นายธนากร อุมะวรรณ ตำแหน่ง ครู หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ดูแล ควบคุมพฤติกรรมและการปฏิบัติตนของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๔.๒๕.๘ นายสันติ มาร์ติน ตำแหน่ง ครู หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอน

ปลาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ดูแล ควบคุมพฤติกรรมและการปฏิบัติตนของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอน

ปลาย

๔.๒๖ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๒๖.๑ นางสาวนาภรณ์ โฉมเฉลา ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๔.๒๖.๒ นายแก้วสัมฤทธิ์ บุทา ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

๔.๒๖.๓ นางสาวจิรารัตน์ ศรีหะมงคล ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง

๓) นิเทศ ติดตาม กำกับ การดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนและระดับชั้น

๔) ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง ประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจกับคณะกรรมการดำเนินงาน

ในระดับชั้นของตน

๕) วางแผน บันทึก รวบรวม แจ้งคะแนนความประพฤติของนักเรียน และผลการแก้ไข คะแนนความประพฤติเป็นรายบุคคล สรุปและรายงานผลการพัฒนาตนเองของนักเรียนทุกระดับชั้น

๖) บันทึก สรุป ติดตาม และสะท้อนผลการดำเนินงานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียน

ยากจน (demo-cct)

๗) บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน ประเมินผลและจัดทำรายงานตามระดับชั้น

๘) ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการของครูที่ปรึกษา เพื่อประโยชน์ต่อการดูแล

ช่วยเหลือนักเรียนและนำเสนอทีมประสาน

๙) ปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ในงานประจำของตน ตามบทบาทหน้าที่ของบุคลากร

ในคณะกรรมการดำเนินงาน

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๗ งานดูแลความประพฤตินักเรียน

๔.๒๗.๑ นายธนากร อุมะวรรณ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๔.๒๗.๒ นางสาวนาภรณ์ โฉมเฉลา ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๔.๒๗.๓ นายแก้วสัมฤทธิ์ บุทา ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

๔.๒๗.๔ นายธนิต สิทธิเสนา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานดูแลความประพฤตินักเรียน
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๓) นิเทศ ติดตาม กำกับ งานดูแลความประพฤตินักเรียน
- ๔) ดำเนินการดูแลความประพฤตินักเรียน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผล
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๘ งานระบบพื้นฐานนักเรียนยากจน

๔.๒๘.๑ นางสาวจิรารัตน์ ศรีหะมงคล ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานระบบพื้นฐานนักเรียนยากจน
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๓) นิเทศ ติดตาม กำกับ งานระบบพื้นฐานนักเรียนยากจน (cct)
- ๔) ดำเนินการมอบทุนนักเรียนยากจน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผล
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๙ งานครูที่ปรึกษา

๔.๒๙.๑ นายแก้วสัมฤทธิ์ บุทา ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานครูที่ปรึกษา
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๓) นิเทศ ติดตาม กำกับ งานครูที่ปรึกษา
- ๔) สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผล
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓๐ งานครูเวรประจำวัน

๔.๓๐.๑ นายแก้วสัมฤทธิ์ บุทา ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๔.๓๐.๒ ส.อ. สหธรรมม์ วงศ์ปัสสะ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานครูเวรประจำวัน
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๓) นิเทศ ติดตาม กำกับ งานครูเวรประจำวัน
- ๔) สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผล
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓๑ งานสถานักเรียน

๔.๓๑.๑ นางสาวธนาภรณ์ โฉมเฉลา ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๔.๓๑.๒ นางสาวจิรารัตน์ ศรีหะมงคล ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่
๔.๓๑.๓ นายกมล ไชยมวงศ์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำกับติดตาม และดำเนินการจัดตั้งองค์กรสภานักเรียนในโรงเรียน
- ๒) กำกับติดตาม และดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยเพื่อพัฒนาศักยภาพ
- ๓) จัดทำแผนปฏิบัติงาน/ปฏิทินการดำเนินงานกิจกรรมของสภานักเรียน
- ๔) สรุปผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสภานักเรียน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้เรียน

๔.๓๒ งานป้องกันยาเสพติดและโรคติดต่อร้ายแรง

๔.๓๒.๑ นายธนิต สิทธิเสนา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๔.๓๒.๒ นายธนากร อุมะวรรณ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ร้ายแรง

ร้ายแรง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคติดต่อ
- ๒) จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคติดต่อ
- ๓) ประสานงานหน่วยงานด้านสุขภาพอนามัย
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓๓ งานชมรมทูปีนัมเบอร์วัน

๔.๓๓.๑ นางสาวนาภรณ์ โฉมเฉลา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๔.๓๓.๒ นางดาริณี พัตรภักดิ์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๓๓.๓ นางสาวจิรารัตน์ ศรีหะมงคล	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำกับติดตาม และดำเนินการจัดตั้งชมรมทูปีนัมเบอร์วันในโรงเรียน
- ๒) กำกับติดตาม และดำเนินการจัดกิจกรรมของชมรมทูปีนัมเบอร์วัน
- ๓) จัดทำแผนปฏิบัติงาน/ปฏิทินการดำเนินงานกิจกรรมของชมรมทูปีนัมเบอร์วัน
- ๔) สรุปผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของชมรมทูปีนัมเบอร์วัน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓๔ งานแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

๔.๓๔.๑ นายธนากร อุมะวรรณ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๔.๓๔.๒ นายแก้วสัมฤทธิ์ บุทา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๓๔.๓ นางสาวนาภรณ์ โฉมเฉลา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๓๔.๔ นายธนิต สิทธิเสนา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

นักเรียน

ใน การลงโทษนักเรียนอย่างสร้างสรรค์และเหมาะสม

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษ

- ๒) ควบคุมดูแล และปฏิบัติงานด้านแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

- ๓) สรุปผลการพัฒนานักเรียนด้านการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมส่งตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๔) จัดทำรายงานผลการพัฒนานักเรียนด้านการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมส่งอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ ๑

ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอการปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครู หมายถึง การศึกษาค้นคว้าเพื่อ พัฒนาตนเอง การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่องค์กรหรือ หน่วยงาน หรือสมาคมจัดขึ้น เช่น การประชุม การอบรม การสัมมนา และการประชุมปฏิบัติการ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องมีผลงานหรือรายงานที่ปรากฏชัดเจน

มาตรฐานที่ ๒

ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียนการตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน หมายถึง การเลือกอย่าง ชาญฉลาด ด้วยความรัก และหวังดีต่อผู้เรียน ดังนั้น ในการเลือกกิจกรรมการเรียนการสอนและ กิจกรรมอื่น ๆ ครูต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดแก่ผู้เรียนเป็นหลัก

มาตรฐานที่ ๓

มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพการมุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียน หมายถึง การใช้ความพยายามอย่างเต็ม ความสามารถของครูที่จะให้ ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ตามความถนัด ความสนใจ ความต้องการ โดยวิเคราะห์วินิจฉัย ปัญหาความต้องการที่แท้จริงของผู้เรียน ปรับเปลี่ยนวิธีการสอนที่จะให้ได้ผลดีกว่าเดิม รวมทั้งการ ส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามศักยภาพของผู้เรียนแต่ละคนอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานที่ ๔

พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริงการพัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง หมายถึง การเลือกใช้ ปรับปรุง หรือ สร้างแผนการสอน บันทึกการสอน หรือ เตรียมการสอนในลักษณะอื่น ๆ ที่สามารถนำไปใช้จัดกิจกรรม การเรียนการสอน ให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ ๕

พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ หมายถึง การประดิษฐ์คิดค้น ผลิต เลือกใช้ ปรับปรุงเครื่องมืออุปกรณ์ เอกสารสิ่งพิมพ์ เทคนิควิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์ของการ เรียนรู้

มาตรฐานที่ ๖

จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวร หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียน ประสบผลสำเร็จในการแสวงหาความรู้ ตามสภาพความ แตกต่างของบุคคลด้วยการปฏิบัติจริง และสรุป ความรู้ทั้งหลายได้ด้วยตนเอง ก่อให้เกิดค่านิยมและนิสัยในการ ปฏิบัติงานเป็นบุคลิกภาพถาวรติดตัว ผู้เรียนตลอดไป

มาตรฐานที่ ๗

รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ การรายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ หมายถึง การรายงานผลการ พัฒนาผู้เรียนที่เกิด จากการปฏิบัติการเรียนการสอนให้ครอบคลุมสาเหตุ ปัจจัย และการดำเนินงานที่ เกี่ยวข้อง โดยครูนำเสนอ รายงานการปฏิบัติในรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ปัญหาความต้องการของผู้เรียนที่ต้องได้รับการพัฒนา และเป้าหมายของการพัฒนาผู้เรียน
- (๒) เทคนิค วิธีการ หรือนวัตกรรมการเรียนการสอนที่นำมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน และขั้นตอนวิธีการใช้เทคนิควิธีการหรือนวัตกรรมการเรียนนั้น ๆ
- (๓) ผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามวิธีการที่กำหนดที่เกิดกับผู้เรียน
- (๔) ข้อเสนอแนะแนวทางใหม่ ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

มาตรฐานที่ ๘

ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี หมายถึง การแสดงออก การประพฤติและปฏิบัติในด้าน บุคลิกภาพทั่วไป การแต่งกาย กิริยา วาจา และจริยธรรมที่เหมาะสมกับความ เป็นครูอย่างสม่าเสมอ ที่ทำให้ผู้เรียนเลื่อมใสศรัทธา และถือเป็นแบบอย่าง

มาตรฐานที่ ๙ ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์ การร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษา อย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญรับฟัง ความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของเพื่อน ร่วมงานด้วยความเต็มใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของ สถานศึกษา และร่วมรับผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำ นั้น

มาตรฐานที่ ๑๐ ร่วมมือกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ในชุมชน การร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่าง สร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักในความสำคัญ รับฟังความ คิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถของบุคคล อื่นในชุมชน และร่วมมือปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานของ สถานศึกษา ให้ชุมชนและสถานศึกษามีการยอมรับ ซึ่งกันและกัน และปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความเต็มใจ

มาตรฐานที่ ๑๑ แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา การแสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสาร ในการพัฒนา หมายถึง การค้นหา สังเกต จดจำ และ รวบรวมข้อมูลข่าวสารตามสถานการณ์ของสังคมทุกด้าน โดยเฉพาะสารสนเทศเกี่ยวกับวิชาชีพครู สามารถวิเคราะห์ วิจารณ์อย่างมีเหตุผล และใช้ข้อมูลประกอบการ แก้ปัญหา พัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาสังคมได้อย่างเหมาะสม

มาตรฐานที่ ๑๒ สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์ การสร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ หมายถึง การสร้างกิจกรรมการเรียนรู้โดยการนำเอาปัญหา หรือความจำเป็นในการพัฒนาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นใน การเรียนและการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ในโรงเรียนมา กำหนดเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาของ ผู้เรียนที่ถาวร เป็นแนวทางในการแก้ปัญหา ของครูอีกแบบหนึ่งที่จะนำเอาวิกฤติต่าง ๆ มาเป็นโอกาสในการ พัฒนา ครูจำเป็นต้องมอง มุมต่าง ๆ ของปัญหาแล้วผันมุมมองปัญหาไปในทางการพัฒนา กำหนดเป็นกิจกรรม ในการพัฒนาของผู้เรียน ครูจึง ต้องเป็นผู้มองมุมบวกในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ กล่าวที่จะเผชิญปัญหาต่าง ๆ มีสติในการแก้ปัญหา มิได้ ตอบสนองปัญหาต่าง ๆ ด้วยอารมณ์หรือแแง่มุมแบบตรงตัว ครูสามารถมองหักมมุมใน ทุก ๆ โอกาส มองเห็นแนวทางที่นำสู่ผลก้าวหน้าของผู้เรียน

จรรยาบรรณของวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อตนเอง

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพและ วิชาชีพทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ จรรยาบรรณต่อวิชาชีพประกอบวิชาชีพ ทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบต่อวิชาชีพ เป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

(๑) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้ กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

(๒) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๓) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

(๔) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ

(๕) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

(๖) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

จรรยาบรรณต่อสังคม

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

จิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี

ครูดีมีค่ากว่าสิ่งใด

ครูที่ดีต้องมี ๑๑ ข้อและต้องไม่ ๑๒ ข้อ

จึงถือว่าเป็นครูที่มีจิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี

๑๑ ข้อที่ครูควรปฏิบัติ

๑. ต้อง รู้ก่อน
๒. ต้อง สอนทวนซ้ำ
๓. ต้อง ทำให้เห็น
๔. ต้อง เน้นปฏิบัติ
๕. ต้อง จัดเสริมกำลังใจ
๖. ต้อง ชี้อธิบายให้กลัว
๗. ต้อง ทำตัวใกล้ชิดศิษย์
๘. ต้อง กล่อมจิตให้เกิดศรัทธา
๙. ต้อง รักษากติกาอย่างเคร่งครัด
๑๐. ต้อง วัดและประเมินผลอย่างเที่ยงตรง
๑๑. ต้อง มั่นคงในอารมณ์

๑๒ ข้อที่ครูที่ดีไม่ควรปฏิบัติ

๑. หน้าบึ้ง หน้าอ
๒. คำทอ หยาบคาย
๓. มาสอนสายเป็นประจำ

๔. ชักนำให้เชื่อโซกลาง
๕. พูดอย่างทำอย่าง
๖. วางท่าหรือเชิงขี้ม
๗. ลืมเตรียมการสอน
๘. ลืมนำอุปกรณ์มาใช้
๙. แต่งกายหวิอหวิ
๑๐. วิ่งหาบายมุข
๑๑. ก่อทุกขให้ผู้อื่น
๑๒. ฝืนใจเวลาสอน