



almos

คำสั่งโรงเรียนสมเด็จพระญาณสังวร ในพระสังฆราชูปถัมภ์

ที่ 108 / 2560

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนสมเด็จพระญาณสังวร ในพระสังฆราชูปถัมภ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และให้ยกเลิกคำสั่งโรงเรียนสมเด็จพระญาณสังวร ในพระสังฆราชูปถัมภ์ ที่ 420 / 2559 ลง ณ วันที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559 เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และบรรดาคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในคำสั่งนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

การรักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนสมเด็จพระญาณสังวร ในพระสังฆราชูปถัมภ์

การรักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนสมเด็จพระญาณสังวร เรียงลำดับดังนี้

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. นายเชิดชัย สิงห์ศิบุตร | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานวิชาการ |
| 2. นายกำพล พลพวง | ตำแหน่ง ครู |
| | ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| 3. นายสมาน มาตขาว | ตำแหน่ง ครู |
| | ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ |
| 4. นายกิตติกรณ์ บุญยืน | ตำแหน่ง ครู |
| | ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล |

1. กลุ่มบริหารงานวิชาการ มอบหมายให้ นายเชิดชัย สิงห์ศิบุตร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน

เป็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. ให้คำปรึกษาหัวหน้าสถานศึกษาเกี่ยวกับงานด้านบริหารโรงเรียน
3. นิเทศ ติดตาม การดำเนินงานของโรงเรียน
4. ประสานงานด้านบริหารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ประชุมครู-บุคลากรทางการศึกษา เพื่อปรับปรุงงานหรือช่วยแก้ปัญหา
6. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสุพจน์ันท์ บุญศักดิ์ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่แทน

1.1 งานวางแผนและบริหารงานวิชาการ มอบหมายให้ นายเชิดชัย สิงห์ศิบุตร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน

และนางสุพจน์ันท์ บุญศักดิ์ ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 1.1.1 รวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารวิชาการ งานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.1.2 จัดทำเอกสารคู่มือกลุ่มบริหารงานวิชาการ คู่มือนักเรียน

V

- 1.1.3 จัดทำแผนงานบริหารวิชาการ แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา
 - 1.1.4 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 1.1.5 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
 - 1.1.6 จัดทำแผนภูมิสายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
 - 1.1.7 จัดทำ ใช้ ปรับปรุงแผนการสอนรายวิชา
 - 1.1.8 จัดให้มีเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์สื่อการสอนและวัสดุฝึกแก่ครูในด้านการเรียนการสอน
 - 1.1.9 กำกับ ดูแลการเรียนการสอน และนิเทศการสอน
 - 1.1.10 ตรวจนิเทศ บันทึกการสอน โครงการสอน และเอกสารทางงานวิชาการต่างๆ
 - 1.1.11 จัดทำสารบรรณกลุ่ม
 - 1.1.12 จัดทำพัสดุกลุ่ม
 - 1.1.13 อำนวยความสะดวกด้านการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
 - 1.1.14 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- 1.2 งานจัดการเรียนการสอน มอบหมายให้ นางสาวศร ทองเทพ ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ
- 1.2.1 จัดตารางสอน จัดครูเข้าสอนในชั้นต่าง ๆ ทุกสาขาวิชา กลุ่มสาระที่เปิดสอนในโรงเรียนและ จัดกิจกรรมในหลักสูตร
 - 1.2.2 พัฒนาระบบการเรียนการสอน พัฒนาหลักสูตร
 - 1.2.3 จัดกลุ่มการเรียน
 - 1.2.4 ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทั้งในหลักสูตรและเสริมหลักสูตร เช่น การประกวด การแข่งขัน การจัดนิทรรศการ การค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม
 - 1.2.5 ส่งเสริมและสร้างบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน เช่น การจัดป้ายนิเทศ การจัดห้องวิชาการ ห้องปฏิบัติการ การจัดศูนย์การเรียนรู้ การจัดบรรยากาศทางวิชาการ ห้องเรียนคุณภาพ
 - 1.2.6 จัดให้มีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการเรียนการสอน
 - 1.2.7 จัดครูสอนแทน
 - 1.2.8 จัดสอนซ่อมเสริม
 - 1.2.9 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- 1.3 งานพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ มอบหมายให้ นางสุทธินันท์ บุญศักดิ์ ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และรับผิดชอบคือ
- 1.3.1 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - 1.3.2 จัดให้มี ใช้ ปรับปรุง หน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้
 - 1.3.3 พัฒนาระบบการเรียนการสอน
 - 1.3.4 จัดหา จัดทำ ใช้ข้อมูลและส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนรู้
 - 1.3.5 จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
 - 1.3.6 จัดกิจกรรมให้ครูได้พัฒนาทางด้านวิชาการ
 - 1.3.7 จัดบรรยากาศทางด้านวิชาการในโรงเรียน เช่น การจัดป้ายนิเทศ การจัดห้องเรียนคุณภาพ
 - 1.3.8 ส่งเสริมสื่อวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
 - 1.3.9 ส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
 - 1.3.10 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา มอบหมาย นายศราวุธ โชติสุวรรณ ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 1.4.1 ควบคุม และดูแลการใช้สื่อ นวัตกรรม และเครื่องคอมพิวเตอร์ในสถานศึกษา
- 1.4.2 ให้ความรู้แก่ครู นักเรียน เกี่ยวกับการใช้สื่อ นวัตกรรม และเครื่องคอมพิวเตอร์
- 1.4.3 ให้บริการคอมพิวเตอร์เพื่อปรับปรุงพัฒนางานในโรงเรียน
- 1.4.4 ให้บริการเกี่ยวกับเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรในโรงเรียน
- 1.4.5 เป็นศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน
- 1.4.6 การสื่อสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ทุกประเภท เช่น Lan Modem, Hub เป็นต้น
- 1.4.7 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานทะเบียนนักเรียน มอบหมายให้ นางโสภา เนาวโรจน์ ตำแหน่ง ครู เป็นนายทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 1.5.1 ประกาศรับสมัคร รับสมัคร รับมอบตัวและจัดเก็บเอกสารนักเรียนที่เข้าใหม่และย้ายให้เป็นระเบียบ
- 1.5.2 ขึ้นทะเบียนนักเรียน ออกเลขประจำตัวนักเรียน และงานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนนักเรียน
- 1.5.3 จัดทำและจัดเก็บเอกสารต่อไปนี้เป็นปัจจุบัน
 - ทะเบียนนักเรียน ตรวจสอบวัน เดือน ปี ให้ถูกต้อง
 - ทะเบียนจำหน่าย
 - ทะเบียนแหวนลอยนักเรียน
 - หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ สกุล การย้ายที่อยู่
 - หลักฐานการย้าย
- 1.5.4 ออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่ นักเรียน รายงานผลการประเมินแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.5.5 เก็บรักษาใบสุทธิ ป.05, ป.พ.1, ประกาศนียบัตรของนักเรียน และอื่น ๆ ตามระเบียบ
- 1.5.6 ออกใบ รบ.1-ต. /ป., รบ.2-ต /ป., รบ.5-ต. /ป., ปพ.1, ปพ.2, ปพ.3, ปพ.7 และอื่น ๆ ตามระเบียบ
- 1.5.7 จัดเก็บเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับประเมินผลการเรียนให้เป็นระเบียบ
- 1.5.8 ประกาศเรื่องการแก้ไขและเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียนให้บุคลากรทราบ
- 1.5.9 แจ้งครูอาจารย์เมื่อนักเรียนลาออก, หยุดพักการเรียน หรือแหวนลอย
- 1.5.10 จัดทำผลการเรียนเฉลี่ย(GPA) และลำดับผลการเรียนเฉลี่ย (PR)
- 1.5.11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 งานวัดผลและประเมินผลการเรียน มอบหมายให้ นางนุชนาฏ โชติสุวรรณ ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 1.6.1 ดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- 1.6.2 กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- 1.6.3 สร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน
- 1.6.4 จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเอกสารและวัสดุซึ่งจะต้องใช้ในงานประเมินผล
- 1.6.5 จัดทำปฏิทินระยะเวลาการรับงาน ส่งงาน และการทำงานของงานวัดผลประเมินผล
- 1.6.6 วางแผนการวัดผลระหว่างภาค ปลายภาค และการสอบแก้ตัว
- 1.6.7 รวบรวมการประเมินผลการเรียนนักเรียน เพื่อนำเสนอหัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติ
- 1.6.8 บริการเกี่ยวกับเอกสาร และแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล
- 1.6.9 จัดรวบรวมพิมพ์รายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบเสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษา

- 1.6.10 จัดทำสมุดสรุปผลการเรียนทุกด้านประจำภาคและประจำปีไว้ในแต่ละระดับชั้น
- 1.6.11 รับผิดชอบรวบรวมตรวจข้อสอบ/ดำเนินการวัดผล/การประเมินผลของทุกกลุ่มสาระ
- 1.6.12 ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- 1.6.13 จัดทำผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และลำดับผลการเรียนเฉลี่ย (PR)
- 1.6.14 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1.7 งานห้องสมุด มอบหมายให้ นางดาราทิพย์ แฉวจันทิก ตำแหน่ง ครู และ นางสาวปวีณรัตน์ ม่วงอ่อน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ

- 1.7.1 จัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด
- 1.7.2 จัดทำทะเบียนหนังสือ
- 1.7.3 บริการยืมหนังสือ และบริการตอบคำถามเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้า
- 1.7.4 จัดทำหมวดหนังสือและบัตรรายการ
- 1.7.5 เข้าเล่มหนังสือและซ่อมแซมหนังสือ
- 1.7.6 ทำบัตรสมาชิกห้องสมุด
- 1.7.7 แนะนำหนังสือใหม่ในห้องสมุด
- 1.7.8 จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้บริการ
- 1.7.9 จัดมุมความรู้ต่างๆ ในห้องสมุด
- 1.7.10 จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรม รักการอ่าน และอื่น ๆ
- 1.7.11 จัดทำทะเบียนวารสาร และกฤตภาค
- 1.7.12 จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้บริการ
- 1.7.13 จัดทำสารสนเทศงานห้องสมุด
- 1.7.14 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1.8 งานแนะแนว มอบหมายให้ นางวไลพร แก่นคุณ ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 1.8.1 ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในด้านอาชีพ การศึกษา และส่วนตัวทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม
- 1.8.2 จัดหางานและจัดหาทุนการศึกษาแก่นักเรียน รวมทั้งการช่วยเหลือในการตัดสินใจเลือกในเรื่องต่างๆ ของนักเรียน
- 1.8.3 ติดต่อประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียนเพื่อศึกษาข้อมูลในการ ช่วยลดปัญหาหรือแก้ปัญหาของนักเรียน
- 1.8.4 เป็นที่ปรึกษาหารือให้คำแนะนำแก่ครู ภายในโรงเรียน ในเรื่องเกี่ยวกับนักเรียน
- 1.8.5 บริการสนเทศ ด้านอาชีพและการศึกษาตลอดจนบริการสนเทศ เพื่อการพัฒนาชีวิตและสังคม แก่นักเรียนในโรงเรียนและผู้สนใจ
- 1.8.6 ติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษาและที่ออกกลางคัน รวมทั้งติดตามผล
- 1.8.7 จัดกิจกรรมแนะแนวให้กับนักเรียน
- 1.8.8 ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากของนักเรียนทุนและนักเรียนที่เปิดบัญชีเงินฝาก
- 1.8.9 ดำเนินเนินการเกี่ยวกับกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 1.8.10 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



1.9 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มอบหมายให้ นางสาวยาใจ เจริญพงษ์ ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 1.9.1 กำหนดวัตถุประสงค์และแนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 1.9.2 ประสานงานกลุ่มสาระในการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเกื้อกูลส่งเสริมการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.9.3 กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกในการทำประโยชน์ต่อสังคม ตนเอง และส่วนรวม
- 1.9.4 กำหนดหลักการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เหมาะสมกับวัย และวุฒิภาวะ ความสนใจ ความถนัดตามธรรมชาติ ความต้องการของผู้เรียนและชุมชน
- 1.9.5 ประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรม โดยวิธีการหลากหลายและรายงานทุกครั้ง
- 1.9.6 ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนที่สัมพันธ์กับโรงเรียนประถมศึกษา มัธยมศึกษาและชุมชน
- 1.9.7 กำกับดูแล การจัดกิจกรรมนักเรียนให้ดำเนินไปตามเป้าหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 1.9.8 จัดกิจกรรมทัศนศึกษาสำหรับนักเรียน
- 1.9.9 นิมนต์พระมาให้การอบรมธรรมะในวันเทศกาลวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา
- 1.9.10 นำนักเรียนไปปฏิบัติธรรมที่วัดตามโอกาสอันควร
- 1.9.11 ติดตาม ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมนักเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียนหนึ่ง ๆ
- 1.9.12 ศึกษาค้นคว้า ประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ
- 1.9.13 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี มอบหมายให้

นายกำพล พลพวก ตำแหน่ง ครู รับผิดชอบเกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่

นางวิไลรัตน์ มาตขาว ตำแหน่ง ครู รับผิดชอบเกี่ยวกับกิจกรรมเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 1.9.14 จัดระบบการเรียนการสอนกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
- 1.9.15 จัดทำทะเบียนการตั้งกองลูกเสือ การแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ-เนตรนารี
- 1.9.16 จัดให้มีการพัฒนาครูอาจารย์ในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนต่าง ๆ
- 1.9.17 จัดให้มีการวัดผล ประเมินผล การสอบรายวิชาพิเศษในกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
- 1.9.18 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมยุวกาชาด มอบหมายให้ นางสาคร ทองเทพ ตำแหน่ง ครู , นางวไลพร แก่นคุณ ตำแหน่ง ครู ,

นางสุพัตรินทร์ บุญศักดิ์ ตำแหน่ง ครู , นางสาวกิตติมา สารรักษณ์ ตำแหน่งครู และ นางปริยัญญา ไชยช่วย ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 1.9.19 จัดระบบการเรียนการสอนกิจกรรมยุวกาชาด
- 1.9.20 จัดทำทะเบียนการตั้งหน่วยสี่ การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยสี่
- 1.9.21 จัดให้มีการพัฒนาครูอาจารย์ในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนต่าง ๆ
- 1.9.22 จัดให้มีการวัดผล ประเมินผล การทดสอบกิจกรรมยุวกาชาด
- 1.9.23 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร มอบหมายให้ นายเดชมนี เนาวโรจน์ ตำแหน่ง ครู , นายศราวุธ โชติสุวรรณ ตำแหน่ง ครู ,

และนางดาราทิพย์ แสงจันทิก ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 1.9.24 ควบคุม ดูแล นักศึกษาวิชาทหาร
- 1.9.25 ประสานงานการจัดระบบการเรียนการสอนกับจังหวัดทหารบกที่รับผิดชอบ
- 1.9.26 รายงานผลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาวิชาทหาร



1.9.27 เตรียมความพร้อมนักศึกษาวิชาทหาร

1.9.28 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมจิตอาสา มอบหมายให้ นางสาวยาใจ เจริญพงษ์ ตำแหน่ง ครู หน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1.9.29 จัดกิจกรรมจิตอาสา ตามหลักสูตร

1.9.30 จัดเก็บรวบรวมข้อมูล และประเมินผลการจัดกิจกรรมจิตอาสา

1.9.31 สรุปรงาน วิเคราะห์กิจกรรม

1.9.32 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมชมรม มอบหมายให้ นายสลับ นุตะโว ตำแหน่ง ครู หน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1.9.33 จัดกิจกรรมชมรม ตามหลักสูตร

1.9.34 จัดเก็บรวบรวมข้อมูล และประเมินผลการจัดกิจกรรมชมรม

1.9.35 สรุปรงาน วิเคราะห์กิจกรรม

1.9.36 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.10 งานประกันคุณภาพการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวกิตติมา สาระรักษ์ ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1.10.1 จัดทำมาตรฐาน ตัวชี้วัด และเป้าหมายคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

1.10.2 จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียน

1.10.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

1.10.4 จัดทำ SAR ของโรงเรียน หรือรายงานการประเมินตนเอง

1.10.5 เก็บรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา

1.10.6 ติดตาม รายงาน ประชาสัมพันธ์ ประสานงานกับ ฝ่าย หมด งาน ในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

1.10.7 ประเมินผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา และรายงานผลต่อ หัวหน้าสถานศึกษา บุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทราบ

1.10.8 ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

1.10.9 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1.11 งานข้อมูลและสารสนเทศ มอบหมายให้ นายศราวุธ โชติสุวรรณ ตำแหน่ง ครู เป็นเจ้าหน้าที่สารสนเทศโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1.11.1 จัดทำข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ทำเอกสารสารสนเทศ ติดต่อประสานงานและให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.11.2 จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเป็นเจ้าหน้าที่ข้อมูลรับผิดชอบข้อมูลด้านการศึกษา OBEC

1.11.3 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1.12 งานส่งเสริมทักษะการมีงานทำในศตวรรษที่ 21 มอบหมายให้ นายชานล นนทกุลพงศ์ ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1.12.1 การจัดหลักสูตรฐานสมรรถนะอาชีพระยะสั้น ในรายวิชาเพิ่มเติม สำหรับมัธยมศึกษาตอนต้น

1.12.2 การจัดหลักสูตรทวิศึกษา สำหรับมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่ต้องการวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ

- 1.12.3 การจัดหลักสูตรเตรียมพื้นฐานความถนัดกลุ่มสาขาวิชาชีพในการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา
- 1.12.4 การจัดกิจกรรมชุมนุมเพื่อการเรียนรู้การเป็นผู้ประกอบการ
- 1.12.5 การจัดทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ในรายวิชาพื้นฐาน
- 1.12.6 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.13 งานแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอก มอบหมายให้ นางสาวปวีณรัตน์ ม่วงอ่อน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย และนางดาราทิพย์ แสงจันทร์ ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 1.13.1 สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้ง ในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- 1.13.2 จัดทำเอกสารเผยแพร่แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
- 1.13.3 จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษา ในการจัดตั้งส่งเสริมพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
- 1.13.4 ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 1.13.5 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.14 งานนิเทศและประเมินผลการจัดการศึกษา มอบหมายให้ นายเชิดชัย สิงห์ศิบุตร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน นางสุทลีนันท์ บุญศักดิ์ ตำแหน่ง ครู และ นายชานล นนทกุลพงศ์ ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 1.14.1 นิเทศ และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 1.14.2 วิเคราะห์ผลการประเมินการจัดการศึกษา
- 1.14.3 ส่งเสริมให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการจัดการหลักสูตรสถานศึกษา และการจัดกระบวนการเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพ
- 1.14.4 ส่งเสริมการพัฒนา การวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้มีคุณภาพ
- 1.14.5 นำผลวิเคราะห์มาปรับปรุงและพัฒนาระบบการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษา
- 1.14.6 จัดทำรายงานผล/ประเมินผล/โครงการต่อหัวหน้าสถานศึกษา
- 1.14.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

1.15 งานการประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ มอบหมายให้ นายเชิดชัย สิงห์ศิบุตร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 1.15.1 ประเมินผลกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- 1.15.2 วิเคราะห์ผลการประเมินกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- 1.15.3 นำผลวิเคราะห์มาปรับปรุงและพัฒนากลุ่มบริหารงานวิชาการ
- 1.15.4 จัดทำรายงานผล/ประเมินผล/โครงการต่อหัวหน้าสถานศึกษา
- 1.15.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย



2. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ นายสมาน มาตขาว ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
2. ให้คำปรึกษาหัวหน้าสถานศึกษาเกี่ยวกับงานด้านบริหารโรงเรียน
3. นิเทศ ติดตาม การดำเนินงานของโรงเรียน
4. ประสานงานด้านบริหารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ประชุมครู-บุคลากรทางการศึกษา เพื่อปรับปรุงงานหรือช่วยแก้ปัญหา
6. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
7. ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายชานล นนทกุลพงศ์ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่แทน

2.1 งานวางแผนและบริหารงานงบประมาณ มอบหมายให้นายสมาน มาตขาว ตำแหน่ง ครู และนางอาภาพร วรรณสุข ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 2.1.1 รวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณ งานธุรการ
- 2.1.2 จัดทำเอกสารคู่มือกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- 2.1.3 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในสายงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- 2.1.4 จัดทำแผนภูมิสายงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- 2.1.5 จัดทำพรรณนางานและขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบในสายงานกลุ่มบริหารงาน งบประมาณ
- 2.1.6 จัดทำแผนงานการเงิน แผนงานพัสดุ
- 2.1.7 จัดทำพัสดุกลุ่ม
- 2.1.8 ควบคุมดูแลตรวจสอบงานการเงิน งานพัสดุ
- 2.1.9 ควบคุมแผนการใช้เงินของโรงเรียน
- 2.1.10 อำนวยความสะดวกด้านการดำเนินงานบริหารงานงบประมาณ
- 2.1.11 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มอบหมายให้ นายสลับ นุตะไว ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ ประกอบด้วย นายวรุทธิ์ วรรณสุข ตำแหน่ง ครู และนางสาวกุสุมา ไชยช่วย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 2.2.1 จัดทำรายการเกี่ยวกับการพัสดุ
- 2.2.2 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการพัสดุ
- 2.2.3 ดำเนินการตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปีเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 2.2.4 ดำเนินการตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 2.2.5 ควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท
- 2.2.6 รวบรวมหลักฐานการรับ-ส่ง การเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท
- 2.2.7 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ

- 2.2.8 ตรวจสอบและรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- 2.2.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือการจัดจ้างการจัดทำเอง
- 2.2.10 ออกประกาศแจ้งความของงานพัสดุ ครุภัณฑ์
- 2.2.11 ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ โดยอิเล็กทรอนิกส์
- 2.2.12 ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ
- 2.2.13 จัดทำและรักษาทะเบียนที่ราชพัสดุ
- 2.2.14 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานการเงินและบัญชี

หัวหน้างานการเงินและบัญชี มอบให้ นายกิตติพงษ์ บุญสาร ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงินและบัญชี งานการเงิน มอบหมายให้ นางนงนาไล ศรีภักดิ์ ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 2.3.1 รับ-จ่าย, นำฝาก-เบิกถอนเงินทุกประเภท
- 2.3.2 นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน, ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- 2.3.3 ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทำบุญ ช่วยเหลือการกุศลต่าง ๆ
- 2.3.4 รับจ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาค เก็บรักษาหนังสือแสดงความจำนงบริจาค ทำบัญชีเงินบริจาคทุกประเภท ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ รายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และประกาศอนุโมทนาตามระเบียบกระทรวง
- 2.3.5 ทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 2.3.6 จัดทำเอกสารและรายละเอียดเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณทุกประเภท
- 2.3.7 จัดทำหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการ ในการเบิกเงินงบประมาณและงบกลางทุกประเภทและรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินไปหักล้างใบเบิกเพื่อจ่ายในรายการต่อส่วนราชการผู้เบิก
- 2.3.8 จัดทำเอกสารและรายละเอียดเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินนอกงบประมาณ
- 2.3.9 รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 2.3.10 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี มอบหมายให้ นายกิตติพงษ์ บุญสาร ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 2.3.11 ทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- 2.3.12 ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 2.3.13 ลงบัญชีในสมุดเงินสด
- 2.3.14 จัดทำงบเดือน เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา และเงินอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษา
- 2.3.15 จัดเก็บรักษาสมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ เงินนอกงบประมาณ ตลอดจนใบเสร็จรับเงิน
- 2.3.16 ทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา เงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติ
- 2.3.17 ทำทะเบียนรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา เงินลูกเสือ-เนตรนารี และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- 2.3.18 ทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- 2.3.19 ทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินงบกลางทุกประเภท
- 2.3.20 จัดเก็บเอกสารเงินงบประมาณที่ผ่านการลงบัญชีแล้ว เพื่อรอการตรวจสอบ
- 2.3.21 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานธุรการ

หัวหน้างานธุรการ มอบหมายให้ นางอาภาพร วรรณสุข ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ มอบหมายให้ นางสาวนิภาพร ศรีดารา เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการมีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ คือ

- 2.4.1 ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการร่าง พิมพ์ ทาน และโต้ตอบหนังสือ
- 2.4.2 เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- 2.4.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- 2.4.4 บริการรับ ส่ง จดหมาย โทรเลข โทรศัพท์โทรสาร พัสดุของโรงเรียน ครู และนักเรียน
- 2.4.5 ต้อนรับ ชี้แจง อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับทางโรงเรียนตามความเหมาะสม
- 2.4.6 รับ-ส่งหนังสือของโรงเรียน
- 2.4.7 จัดทำคำสั่งโรงเรียน และจัดเก็บรักษาสมุดคำสั่ง
- 2.4.8 จัดทำบัญชีลงเวลา และหลักฐานการปฏิบัติราชการ
- 2.4.9 จัดทำสารบรรณในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- 2.4.10 จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม
- 2.4.11 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานโครงการส่งเสริมอาชีพอิสระเพื่อการหารายได้ระหว่างเรียนของนักเรียน มอบหมายให้
นางนฤมล ร้อนกลิ่น ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 2.5.1 จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในโครงการฯ ตามคู่มือ
- 2.5.2 เชิญกรรมการส่งเสริม สอ. ประชุมพิจารณาอนุมัติโครงการ
- 2.5.3 นำเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติยืมเงิน
- 2.5.4 ประสานงานกับครู อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ งานการเงินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.5.5 ติดตามประเมินผล รายงานผล ต่อหัวหน้าสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลา
- 2.5.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.6 งานแผนงาน มอบหมายให้ นายชานล นนทกุลพงศ์ ตำแหน่ง ครู เป็นเจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 2.6.1 สำรวจความจำเป็นของโรงเรียนและท้องถิ่น
- 2.6.2 ดำเนินการกำหนดนโยบาย ทิศทาง และเป้าหมายของโรงเรียน
- 2.6.3 จัดทำแผนระยะสั้น (แผน 1 ปี) และแผนระยะยาว (แผน 5 ปี)
- 2.6.4 รวบรวม งาน / โครงการ
- 2.6.5 จัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- 2.6.6 วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
- 2.6.7 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
- 2.6.8 ช่วยเหลือควบคุมและประสานงานให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนโครงการและปฏิทินของโรงเรียน



- 2.6.9 วางแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้อง เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน ควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
 - 2.6.10 ติดตาม รายงาน วิเคราะห์ การปฏิรูปการศึกษา
 - 2.6.11 จัดทำ School Mapping หรือทำแผนผังจำลองของโรงเรียน
 - 2.6.12 ประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ แล้วรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบ
 - 2.6.13 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- 2.7 งานจัดระบบควบคุมภายใน มอบหมายให้ นายชานล นนทกุลพงศ์ ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ
- 2.7.1 วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
 - 2.7.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
 - 2.7.3 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
 - 2.7.4 วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
 - 2.7.5 ให้นำบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการ
 - 2.7.6 ดำเนินงานตามภารกิจ
 - 2.7.7 ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
 - 2.7.8 ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
 - 2.7.9 รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
 - 2.7.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.8 งานปฎิคม มอบหมายให้ นางนฤมล ร้อนกลิ่น ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ
- 2.8.1 จัดทำโครงการและของงบประมาณสนับสนุนงานปฎิคมโรงเรียนให้เพียงพอ
 - 2.8.2 จัดหา จัดซื้อ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานปฎิคมให้เพียงพอ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
 - 2.8.3 จัดเจ้าหน้าที่ดูแล ให้การต้อนรับ ผู้มาใช้บริการให้เกิดความประทับใจ
 - 2.8.4 จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์งานปฎิคมให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง
 - 2.8.5 ดูแล งานปฎิคมทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
 - 2.8.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.9 งานนิเทศและประเมินผลงานงบประมาณ มอบหมายให้ นายสมาน มาตขาว ตำแหน่ง ครู และนายชานล นนทกุลพงศ์ ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ
- 2.9.1 ประเมินผลกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
 - 2.9.2 เเคราะห์ผลการประเมินกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
 - 2.9.3 นำผลวิเคราะห์มาปรับปรุงและพัฒนากลุ่มบริหารงานงบประมาณ
 - 2.9.4 จัดทำรายงานผล / ประเมินผล / โครงการต่อหัวหน้าสถานศึกษา
 - 2.9.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
- 2.10 งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ มอบหมายให้ นายสมาน มาตขาว ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ
- 2.10.1 ประเมินผลกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
 - 2.10.2 เเคราะห์ผลการประเมินกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
 - 2.10.3 นำผลวิเคราะห์มาปรับปรุงและพัฒนากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

- 2.10.4 จัดทำรายงานผล / ประเมินผล / โครงการต่อหัวหน้าสถานศึกษา
- 2.10.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มบริหารงานบุคคล มอบหมายให้ นายกิตติกรณ์ บุญยืน ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ให้คำปรึกษาหัวหน้าสถานศึกษาเกี่ยวกับงานด้านบริหารโรงเรียน
3. นิเทศ ติดตาม การดำเนินงานของโรงเรียน
4. ประสานงานด้านบริหารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ประชุมครู-บุคลากรทางการศึกษา เพื่อปรับปรุงงานหรือช่วยแก้ปัญหา
6. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
7. ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางวิไลรัตน์ มาตขาว ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่แทน

3.1 งานวางแผนงานและบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล มอบหมายให้ นายกิตติกรณ์ บุญยืน ตำแหน่งครู และนางปริยัญญา ไชยช่วย ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ

- 3.1.1 รวบรวมและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล งานกิจการนักเรียน
- 3.1.2 จัดทำแผนงานกิจการนักเรียน
- 3.1.3 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในสายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3.1.4 จัดทำแผนภูมิสายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3.1.5 ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
- 3.1.6 จัดทำสารบรรณกลุ่ม
- 3.1.7 อำนวยความสะดวกด้านการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3.1.8 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานบุคคล มอบหมายให้ นางมินตรา งามทรัพย์ ตำแหน่ง ครูและนางปริยัญญา ไชยช่วย ตำแหน่งครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 3.2.1 การขอความดีความชอบแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.2.2 ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.2.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การประชุมบุคลากรเพื่อพัฒนางาน
- 3.2.4 การโอน การย้าย
- 3.2.5 การลาและสรุปวันลา
- 3.2.6 สรุปการไปราชการ
- 3.2.7 สรุปการไปอบรม
- 3.2.8 บัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ
- 3.2.9 การขอปรับวุฒิ
- 3.2.10 การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและลูกจ้าง
- 3.2.11 การขอลาออกจากราชการและการขอกลับเข้ารับราชการ

- 3.2.12 การจัดการขอเลื่อนและกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
- 3.2.13 จัดทำทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 3.2.14 การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ, บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 3.2.15 การขอผ่อนผันและการยกเว้นการเกณฑ์การเข้ารับราชการทหาร
- 3.2.16 การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3.2.17 ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เช่น การปฐมนิเทศ การส่งบุคลากรไปศึกษาดูงาน เป็นต้น
- 3.2.18 การบำรุงขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
- 3.2.19 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบทุกงานตามแผนภูมิที่โรงเรียนกำหนด
- 3.2.20 จัดทำสารบรรณกลุ่ม
- 3.2.21 จัดทำพัสดุกลุ่ม
- 3.2.22 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานกิจการนักเรียน มอบให้ นางวิไลรัตน์ มาตขาว ตำแหน่ง ครู และนางจุฑามาศ พลโยธา ตำแหน่ง พนักงานราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ

- 3.3.1 บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและจัดทำรายงาน
- 3.3.2 จัดระบบสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล ด้านนักเรียน
- 3.3.3 จัดหา สร้างแบบฟอร์ม เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 3.3.4 สำรวจและเก็บข้อมูล รายงานข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง และกิจกรรมโฮมรูม
- 3.3.5 ป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- 3.3.6 ป้องกันและปราบปรามยาเสพติดให้โทษ และป้องกันการเผยแพร่ของ ยาเสพติดในโรงเรียน
- 3.3.7 โครงการโรงเรียนสีขาว โครงการ To be Number One
- 3.3.8 ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครอง
- 3.3.9 จัดทำคำสั่งครูที่ปรึกษา
- 3.3.10 จัดทำ กำกับ ติดตาม ครูเวรประจำวัน
- 3.3.11 จัดกิจกรรมวันสำคัญ ต่าง ๆ
- 3.3.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานส่งเสริมระเบียบวินัยและคุณธรรมจริยธรรม มอบหมายให้ นายณัฐ อุบนิสัยพล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย และนายพิษณุ สมจิตร ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ

- 3.4.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
- 3.4.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้าน คุณธรรม จริยธรรม
- 3.4.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
- 3.4.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- 3.4.5 ยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
- 3.4.6 อบรมนักเรียนความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบ
- 3.4.7 ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนที่มีปัญหากับทางโรงเรียน
- 3.4.8 พิจารณาเกี่ยวกับการลงโทษนักเรียนโดยยึดหลักเกณฑ์การลงโทษนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
- 3.4.9 ให้ความเห็นและเสนอแนะปัญหาเรื่องความประพฤตินักเรียนให้ผู้บริหารและผู้ปกครองนักเรียนทราบ

- 3.4.10 รักษาความปลอดภัยให้ครู นักเรียน และอาคารสถานที่
- 3.4.11 จัดกิจกรรมหน้าเสาธงตอนเช้า จัดให้มีการอบรมประจำวันหน้าเสาธง อบรมประจำสัปดาห์
- 3.4.12 ให้การอบรมนักเรียนเกี่ยวกับจริยธรรมคุณธรรมตามโอกาสอันควร
- 3.4.13 ส่งเสริมให้นักเรียนทำสมาธิเพื่อฝึกจิตให้ผ่องแผ้วก่อนเข้าห้องเรียน
- 3.4.14 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและครูที่ปรึกษา มอบหมายให้ นางวิไลรัตน์ มาตขาว ตำแหน่ง ครู และนางสาวนิรขร ชายทวีป ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ

- 3.5.1 ส่งเสริม สนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
- 3.5.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 3.5.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
- 3.5.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดกรองนักเรียน
- 3.5.5 ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน
- 3.5.6 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน
- 3.5.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งต่อนักเรียน
- 3.5.8 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6 งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน มอบหมายให้ นางสาวนิรขร ชายทวีป ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 3.6.1 กำกับดูแลการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม
- 3.6.2 เป็นครูที่ปรึกษาและให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียนอย่างมีระบบ
- 3.6.3 กำกับดูแลการประชุมของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 3.6.4 จัดกิจกรรมและส่งเสริมการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียน
- 3.6.5 ติดตามประเมินผลและรายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษา
- 3.6.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3.7 งานโครงการเศรษฐกิจพอเพียงมอบหมายให้ นายณัฐ อุบิลชัยพล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 3.7.1 ดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง ตามแนวพระราชดำริ
- 3.7.2 ประสานงานกับครูที่ปรึกษาโครงการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.7.3 ติดตามประเมินผล รายงานผล ต่อหัวหน้าสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลา
- 3.7.4 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3.8 งานรักษาความปลอดภัย มอบหมายให้ นางปริยัญฐตา ไชยช่วย ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ

- 3.8.1 จัดให้มี เวนยามรักษาความปลอดภัยส่วนราชการ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
- 3.8.2 ควบคุมดูแล ติดตาม ประสานประโยชน์ให้ครูเวรได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้ รับมอบหมาย
- 3.8.3 จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการอยู่เวร
- 3.8.4 รักษาความปลอดภัยเพื่อไม่ให้เกิดการสูญหายในทรัพย์สินของโรงเรียน
- 3.8.5 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3.9 งานยานพาหนะและจราจร นายณัฐ อุปนิสัยพล ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 3.9.1 จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่ คณะครู และบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
- 3.9.2 กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
- 3.9.3 กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้ได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 3.9.4 ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
- 3.9.5 จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
- 3.9.6 รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
- 3.9.7 ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
- 3.9.8 ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
- 3.9.9 จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
- 3.9.10 รับผิดชอบอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
- 3.9.11 กำกับดูแลรถโรงเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
- 3.9.12 ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
- 3.9.13 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.10 งานนิเทศและประเมินผลงานบุคคล มอบหมายให้ นายกิตติกรณ์ บุญยืน ตำแหน่ง ครู ,นางวิไลรัตน์ มาตขาว ตำแหน่ง ครู และนายชานล นนทกุลพงศ์ ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 3.10.1 นิเทศและประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3.10.2 วิเคราะห์ผลการประเมินกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3.10.3 นำผลวิเคราะห์มาปรับปรุงและพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3.10.4 จัดทำรายงานผล/ประเมินผล/โครงการต่อหัวหน้าสถานศึกษา
- 3.10.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

3.11 ประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มอบหมายให้ นายกิตติกรณ์ บุญยืน ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 3.11.1 นิเทศและประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3.11.2 วิเคราะห์ผลการประเมินกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3.11.3 นำผลวิเคราะห์มาปรับปรุงและพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3.11.4 จัดทำรายงานผล/ประเมินผล/โครงการต่อหัวหน้าสถานศึกษา
- 3.11.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย



4. กลุ่มบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นายกัณฑ์ พลพวง ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. ให้คำปรึกษาหัวหน้าสถานศึกษาเกี่ยวกับงานด้านบริหารโรงเรียน
3. นิเทศ ติดตาม การดำเนินงานของโรงเรียน
4. ประสานงานด้านบริหารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ประชุมครู-บุคลากรทางการศึกษา เพื่อปรับปรุงงานหรือช่วยแก้ปัญหา
6. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
7. ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสลับ นุตะไธ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่แทน

4.1 งานวางแผนและบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นายกัณฑ์ พลพวง ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 4.1.1 รวบรวมข้อมูล จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ งานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานชุมชนและภาคีเครือข่าย
- 4.1.2 จัดทำเอกสารคู่มือกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- 4.1.3 จัดทำแผนงานบริหารงานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม แผนงานชุมชนและภาคี เครือข่าย
- 4.1.4 จัดทำสารบรรณกลุ่ม
- 4.1.5 จัดทำพัสดุกลุ่ม
- 4.1.6 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในสายงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- 4.1.7 จัดทำแผนภูมิสายงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- 4.1.8 นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- 4.1.9 อำนวยความสะดวกด้านการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- 4.1.10 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานลูกจ้างประจำ มอบหมายให้ นายสลับ นุตะไธ ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 4.2.1 กำกับดูแล การทำงานของลูกจ้างประจำ
- 4.2.2 มอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของลูกจ้างประจำ
- 4.2.3 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานอาคารสถานที่ มอบหมายให้ นายสลับ นุตะไธ ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 4.3.1 จัดหาโต๊ะเก้าอี้นักเรียนให้เพียงพอต่อการใช้งาน ปรับปรุงซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู หน้าต่าง
- 4.3.2 ควบคุมดูแลหอประชุม โรงอาหาร อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาดเรียบร้อย
- 4.3.3 ดูแลความสะอาดอาคารต่าง ๆ ควบคุมนักเรียนจัดระบบการประกวดความสะอาดของ ห้องเรียน
- 4.3.4 จัดให้มีไฟฟ้า จัดหาน้ำดื่ม น้ำใช้บริการครู และนักเรียน และกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ งานสาธารณูปโภค
- 4.3.5 ปรับปรุงจัดบรรยากาศสถานที่ต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียนตามความเหมาะสม
- 4.3.6 ดูแลความสะอาดบริเวณทั่วไป, ดูแลต้นไม้ แปลงดอกไม้ รั้ว ประตู ,เครื่องมือและอุปกรณ์

- ต่าง ๆ เช่น รถตัดหญ้า, กรรไกรตัดหญ้า, กรรไกรตัดแต่งกิ่ง
- 4.3.7 ดำเนินการจัดหา พัฒนาและปรับปรุงแหล่งน้ำ
- 4.3.8 ปรับปรุงความสะอาดร่มรื่นบริเวณสวนหย่อม เช่น บริเวณ สระน้ำ ศาลาเรือนไทย
- 4.3.9 มีป้ายชื่อต้นไม้และบอกสรรพคุณของต้นไม้เหล่านั้นๆ หาไม้ยืนต้น หรือไม้ผลพื้นบ้าน หรือต้นไม้ที่เกี่ยวข้องพระพุทธศาสนามาปลูก
- 4.3.10 แบ่งพื้นที่ จัดสวนประดับ หรือไม้ยืนต้น เลียนแบบธรรมชาติให้สวยงามร่มรื่นและประหยัด จัดเตรียมสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น เก้าอี้นั่ง
- 4.3.11 จัดทำแผนอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกโรงเรียน
- 4.3.12 พัฒนาปรับปรุงสิ่งแวดล้อม หรือแหล่งเสื่อมโทรมให้คงสภาพเดิมและเกิดประโยชน์ต่อไป
- 4.3.13 ให้ความร่วมมือกับภาคเอกชนและภาครัฐในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 4.3.14 ตั้งชมรมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ใหม่
- นักเรียนเห็นประโยชน์ คุณและโทษ ปลูกฝังค่านิยมและจิตสำนึกให้กับนักเรียน เยาวชน ประชาชนในท้องถิ่น ครู และผู้บริหารโดยประสานงานกับภาครัฐและเอกชน มูลนิธิ ทั้งด้านวิชาการและเงินทุน กิจกรรมตัวอย่าง เช่น Recycle วัสดุที่เหลือใช้ เหลือทิ้งที่เป็นมลภาวะ การรักษาสมบัติ เป็นต้น
- 4.3.15 ให้การยกย่องเชิดชูเกียรติ ครู นักเรียน เยาวชน ประชาชน ที่มีกิจกรรมดีเด่น ด้านอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 4.3.16 จัดสวนหย่อม สวนสมุนไพร ภายในโรงเรียน
- 4.3.17 ป้ายต่างๆ เช่น ป้ายหน้าอาคาร, ป้ายห้องเรียน, ป้ายประกาศ เป็นต้น
- 4.3.18 ป้ายประชาสัมพันธ์โอกาสต่างๆ
- 4.3.19 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานอนามัยโรงเรียนและโภชนาการ มอบหมายให้ นางสาวแสงเดือน บกน้อย ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 4.4.1 จัดห้องและเตียงพยาบาลให้เหมาะสมและเพียงพอ
- 4.4.2 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับอนามัยภายในโรงเรียน เช่น ปัญหายาเสพติด ปัญหาโรคเอดส์ ปัญหาสุขภาพจิต โรคไข้เลือดออก เป็นต้น
- 4.4.3 จัดยาและอุปกรณ์การปฐมพยาบาล ทำการปฐมพยาบาลเมื่อนักเรียนหรือครู เจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุ
- 4.4.4 นำผู้ป่วยอาการหนักส่งโรงพยาบาลหรือสถานอนามัย แล้วแจ้งผู้ปกครองทราบ
- 4.4.5 จัดทำโครงการป้องกันโรคเอดส์ การงดสูบบุหรี่ การป้องกันโรคไข้เลือดออก และโครงการ ออ.น้อย
- 4.4.6 จัดให้มีการเรียนการสอนทักษะชีวิตเพื่อเสริมสร้างเจตคติและพฤติกรรมที่เหมาะสมในการป้องกันโรคเอดส์แก่นักเรียน
- 4.4.7 ส่งเสริมให้นักเรียนมีความมั่นคงทางอารมณ์
- 4.4.8 ส่งเสริม สนับสนุนการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา ให้นักเรียนมีสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์มาตรฐาน
- 4.4.9 จัดทำโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมการออกกำลังกาย
- 4.4.10 จัดให้มีการทดสอบสมรรถภาพทางกายประจำปีของนักเรียน
- 4.4.11 ประสานงานกับสถานอนามัยหรือโรงพยาบาล เพื่อให้มาบริการด้านสุขภาพ การตรวจสุขภาพประจำปี
- 4.4.12 จัดให้มีการตรวจสุขภาพปากและฟัน การตรวจสุขภาพด้วยตนเองของนักเรียน
- 4.4.13 จัดให้มีการชั่งน้ำหนักวัดส่วนสูง จัดทำโครงการส่งเสริมสุขภาพนักเรียนที่มีน้ำหนักต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

- 4.4.14 จัดให้มีการตรวจหมู่โลหิตประจำปี
- 4.4.15 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักการโภชนาการ
- 4.4.16 จัดทำโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมด้านการโภชนาการและโรงอาหาร
- 4.4.17 จัดทำโครงการเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค
- 4.4.18 จัดทำประเมินผล รายงานผล ต่อหัวหน้าสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลา
- 4.4.19 ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลน้ำดื่มในสถานศึกษา
- 4.4.20 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานโสตทัศนศึกษา มอบหมายให้นายเดชมณี เนาวโรจน์ ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 4.5.1 ใช้และควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ในโรงเรียน
- 4.5.2 บันทึกเสียงบันทึกภาพนิ่ง ตลอดจนการล้างอัดภาพ กิจกรรมโรงเรียน
- 4.5.3 จัดหา จัดเก็บอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
- 4.5.4 กำกับการเบิกจ่ายอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
- 4.5.5 เป็นเจ้าหน้าที่ แสง เสียง ของโรงเรียน
- 4.5.6 ซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์ให้มีสภาพดีอยู่เสมอ
- 4.5.7 แนะนำครู ให้รู้จักใช้ เครื่องอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาอย่างถูกต้อง
- 4.5.8 การสื่อสารต่างๆ
- 4.5.9 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานสหกรณ์โรงเรียน นางสาวแสงเดือน บกน้อย ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 4.6.1 ดำเนินการรับสมัครสมาชิกสหกรณ์
- 4.6.2 ดำเนินการเลือกตั้งและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานต่อหัวหน้าสถานศึกษา
- 4.6.3 จัดจำหน่ายสินค้าภายใต้ระเบียบสหกรณ์
- 4.6.4 ควบคุม ดูแลการจัดทำบัญชีและการเงินของสหกรณ์
- 4.6.5 ดูแลความเรียบร้อยในการดำเนินงาน
- 4.6.6 จัดทำงบดุลประจำปี
- 4.6.7 ดำเนินการจัดสรรกำไร จ่ายเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนแก่สมาชิก
- 4.6.8 รายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.6.9 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4.7 งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้นางสาวกิตติมา สารรักษ์ ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 4.7.1 แลกเปลี่ยนเรื่องต่าง ๆ ให้ครู นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบ ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นจริงเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- 4.7.2 ประกาศข่าวและเรื่องราวต่าง ๆ
- 4.7.3 วางแผนประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- 4.7.4 จัดทำวารสารสมเด็จ เอกสารแนะนำโรงเรียน
- 4.7.5 ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับทางโรงเรียน
- 4.7.6 ติดต่อประสานงานทั้งภายในโรงเรียนและชุมชน



- 4.7.7 บริการเลี้ยงตามสายตามความเหมาะสม
- 4.7.8 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4.8 งานชุมชนและภาคีเครือข่าย มอบหมายให้ นายเดชมนี เนาวโรจน์ ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 4.8.1 รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน
- 4.8.2 จัดทำแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- 4.8.3 ให้บริการข่าวสารแก่ชุมชน
- 4.8.4 บริการด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่ชุมชน
- 4.8.5 บริการด้านส่งเสริมอาชีพ เช่น การให้ความรู้ด้านอาชีพ การจัดกิจกรรม
- 4.8.6 บริการด้านนันทนาการ
- 4.8.7 บริการด้านอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์
- 4.8.8 จัดแนวปฏิบัติการให้บริการแก่ชุมชน
- 4.8.9 บริการด้านวิชาการ
- 4.8.10 จัดกิจกรรมเพื่อชุมชน
- 4.8.11 ให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน
- 4.8.12 จัดตั้งองค์กรเพื่อสนับสนุนโรงเรียน
- 4.8.13 ส่งเสริมชุมชนให้สนับสนุนโรงเรียนด้านวิชาการ
- 4.8.14 ส่งเสริมชุมชนให้สนับสนุนด้านทรัพยากร
- 4.8.15 ส่งเสริมชุมชนให้สนับสนุนด้านบริการ
- 4.8.16 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4.9 งานสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน มอบหมายให้ นายเดชมนี เนาวโรจน์ ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 4.9.1 สร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติทางด้านวิชาการ
- 4.9.2 สนับสนุนและส่งเสริมความสามารถทางวิชาการ
- 4.9.3 สร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติทางด้านกีฬา
- 4.9.4 สร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนด้านอื่น ๆ
- 4.9.5 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4.10 งานนิเทศและประเมินผลงานทั่วไป มอบหมายให้ นายกำพล พลพวง ตำแหน่ง ครู นายสลับ นุตะไว ตำแหน่ง ครู และนายชานล นนทกุลพงศ์ ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 4.10.1 ประเมินผลกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- 4.10.2 วิเคราะห์ผลการประเมินกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- 4.10.3 นำผลวิเคราะห์มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- 4.10.4 จัดทำรายงานผล/ประเมินผล/โครงการต่อหัวหน้าสถานศึกษา
- 4.10.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย



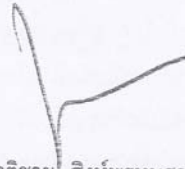
4.11 ประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นายก่ำพล พลพวก ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- 4.11.1 ประเมินผลกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- 4.11.2 วิเคราะห์ผลการประเมินกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- 4.11.3 นำผลวิเคราะห์มาปรับปรุงและพัฒนากลุ่มบริหารงานทั่วไป
- 4.11.4 จัดทำรายงานผล/ประเมินผล/โครงการต่อหัวหน้าสถานศึกษา
- 4.11.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่ เสียสละ อุทิศเวลาด้วยความวิริยะอุตสาหะ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ อย่าให้เกิดความเสียหายขึ้นได้

ทั้งนี้การรับ-ส่งมอบงานในหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมาย ให้ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน
วันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 หากมีปัญหาและอุปสรรคให้รายงานหัวหน้าสถานศึกษาทันที

สั่ง ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2560



(นายชาติชาย สิงห์พรหมสาร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสมเด็จพระญาณสังวร ในพระสังฆราชูปถัมภ์